

櫃台每日工作事項

R11

時間:	事項	早	午	晚
10:00	開 vip 廁所的門/開逃生門/關鞋櫃門			
	開後櫃電腦			
	開大廳 5 台電腦/電視			
	開 x 光室與電腦			
	三隻手機開機(叮噹、蝙蝠、kitty)(確認電量)			
	開吸唾機、空壓機、若有很多器械要推消			
	澆花/巡廁所用品/每周三修剪電梯口葉子 1-2 片			
	患者到診時開空氣清淨機、全部的燈			
10:30	提醒龍記收送模/確認今日裝牙模型是否已送回			
	看交接本/回訊息			
	印批次電子病歷+key 病患電話進優勢系統			
	Key 隔日約診			
	找病歷/M5 單/寫掛號小單/病歷蓋章			
	搬招牌(最晚 11:30 搬下樓)			
	關心前一天見血療程患者術後狀況並回報於員工群組			
13:00	看交接本、處理早櫃未完事宜、看一周後約診本內容			
	註記隔日約診表/確認費用並通知明日約診患者			
	確認今日裝牙模型是否已送回			
13:50	開冷氣/M1/走廊燈/空氣清淨機/巡廁所用品/消毒拖鞋			
	患者到診時放音樂			
16:00	4:00-4:30 關冷氣			
	患者都離開時關冷氣/關燈/消毒拖鞋			
19:00	開冷氣/走廊燈/巡廁所用品/消毒拖鞋			
20:00	拍隔日約診表/當周約診本傳到群聊&各醫師群組			
	最後一位患者到診後開始整理日報表			
20:30	20:30-21:00 關冷氣/搬招牌			
	提醒龍記明早收送模，送回隔日模型			
收診	剩最後一位患者時關大廳電腦、患者離開時廣播/關大門			
	關 X 光室/大廳 3 台電腦(除 16/17 電腦)/M1 空氣清淨機			
	每日上傳/打掃/消毒拖鞋			
	擦電視、燈、飲水機、櫃檯桌面、A9；黏沙發及抱枕			
離開時	關 16、17 電腦/後櫃電腦/巡後陽台/關手機+拔充電插座			
	鎖 VIP 廁所/關逃生門/開鞋櫃門/關吸唾機、空壓機			