

远程会诊管理制度

- 一、各科遇疑难病例需要上级医院远程医疗会诊时，由主管医师填写远程医疗会诊申请单，简要介绍病人情况，提出会诊目的，经主管医师及科主任签字，并请病人或家属填写请求远程会诊知情同意书，送至医务科审批备案后，由患者家属到财务科按标准支付会诊费，并由请求会诊医生将交费发票交医务科，由医务科登记备案后安排会诊各项事宜。
- 二、对要求远程会诊的病历必须准备如下资料：病历摘要（按标准申请单打印），各项检验检查及影像及报告单，各种影像片、病理片。
- 三、确定会诊时间后，由远程会诊管理员通知请求会诊科室的主管医师及科主任，按指定会诊的时间携带必要的检查资料，提前 20 分钟到达远程会诊室，做好会诊准备。
- 四、会诊时先由主管医师汇报病史，回答专家提问，可结合临床进行咨询讨论。
- 五、主管医师参考专家的会诊意见，结合本院实际情况和患者病情发展，实施具体的诊治方案。技病案要求记录整理会诊资料并归入病案中保存。
- 六、所有科室对疑难、危重病人要积极开展远程会诊。
- 七、对于同级医院或下级医院提出院外会诊申请者：
 - 1、提前约定远程会诊的时间，并提前将会诊患者的资料交至我院医务科。
 - 2、远程会诊医师应取得执业医师资格并注册，具有主管医师及以上专业技术职务，其会诊、咨询内容与本人执业范围、专业技术相一致。
 - 3、远程会诊只作为临床诊疗活动的辅助手段，对患者诊断、治疗的决定权仍属于申请会诊的医疗机构，若出现医疗纠纷由申请会诊的医疗机构负责协调解决。
 - 4、远程会诊收费标准将按照省、市规定的价格、卫生行政部门制定的医疗服务价格执行。

远程会诊注意事项

- 1、参加远程会诊的所有人员（医护人员、患者及家属）需提前 15 分钟到达远程会诊中心，并将手机调至静音状态。
- 2、开始会诊时，首先由主管医生或上级医师向教授问好，“** 教授，您好，我是患者的主管医生，现在我把患者基本情况跟您做一简要汇报。可以开始吗？”
- 3、汇报病历时，语言要简洁、精炼，讲话注意语速、语气、语调等细节，会阴全程使用普通话。

- 4、交流过程中应充分听取教授意见，没有特殊原因不能打断教授的发言，如确实需要补充，一定要在教授发言间期，礼貌插入：“教授打断您一下，我想补充一点”。
- 5、会诊前主管医生应与家属充分沟通，如家属在会诊过程有疑问想发言，可由主管医生代为陈述或由一名表述能力强的家属陈述。
- 6、在会诊过程中，参会所有人员禁止来回走动，接听电话、交头接耳。
- 7、会诊时间控制在 30 分钟以内，会诊完毕要礼貌致谢专家：“我们没有问题了，非常感谢 xx 教授的指导，谢谢！”

远程会诊中心工作制度

- 一、申请会诊科室应充分准备需会诊病历的相关检查资料，按要求规范填写会诊申请表
- 二、申请会诊科室应严格按医院相关规定执行远程会诊收费，不得出现漏收、多收、少收等现象。
- 三、主管医生参考会诊专家的会诊意见，结合本院实际情况和患者病情发展，进一步规范开展诊疗。
- 四、主管医生按病案管理要求将会诊意见归入病案中保存，门诊患者应交由患者本人留存。
- 五、所有科室未经远程会诊（特殊情况除外），不得随意将患者转往上级医院。

远程会诊工作人员职责

- 一、负责审查申请会诊科室会诊申请表的填写是否规范，并按照会诊医院的要求协助申请会诊科室做好各项资料的准备工作。
- 二、及时将会诊申请表及相关资料上传至上级医院会诊系统，联系远程会诊事宜。
- 三、确定远程会诊时间后，与请求会诊科室的主管医生联系，督促相关人员提前 15 分钟到会诊地点，急会诊应在 5 分钟内赶到，做好远程会诊准备。
- 四、会诊结束后，负责接收上级会诊中心传回的《远程会诊意见书》，并及时交付申请会诊科室。
- 五、注意收集上级医院会诊中心的教学、科研等信息，及时向分管领导报告，以便医院统一

安排培训。

六、做好远程会诊中心的资料登记及档案管理工作。

七、保证远程会诊中心设备的完好以及联系方式畅通，确保远程会诊工作的顺利进行。

远程会诊中心设备管理制度

一、会诊中心设备保养及维护制度

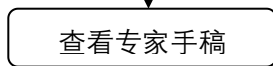
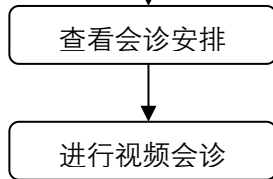
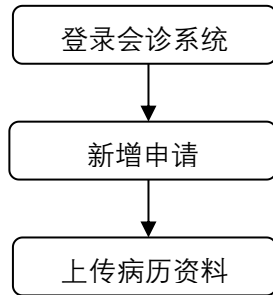
- 1、会诊中心的各种硬件设备必须定期进行维护和保养，一般每季度进行一次机器的除尘和清洁工作。
- 2、会诊中心的计算机必须安装防杀毒软件，并且定期升级。
- 3、会诊数据必须定期备份，一般每月备份一次，由当前会诊数据覆盖备份盘上的旧数据（上次备份数据）。
- 4、会诊中心人员必须保证机器设备的正常运转，一旦遇到故障，必须及时进行维修；会诊中心的机器设备的维修，必须由专业人员完成。
- 5、会诊中心的各种硬件设备，应当配备防尘罩，并在机器设备关闭 15 分钟内盖上防尘罩。
- 6、会诊中心在没有会诊任务和安排时，应当切断机器设备的电源。
- 7、设备专职专用，不得在会诊专用计算机上安装游戏软件等及其它与会诊无关的软件，其它人员未经允许不得动用设备。
- 8、会诊中心的全部设备专人负责，建立账目。对使用、损坏、维修、更新等情况进行登记。

二、设备操作规程

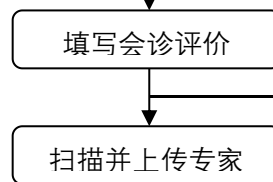
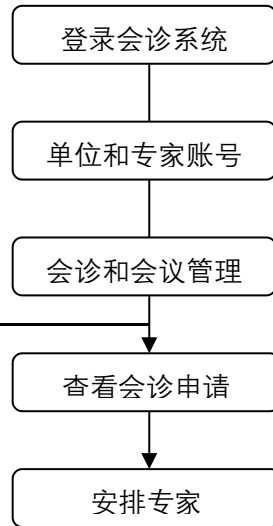
- 1、会诊中心工作人员必须严格按照计算机操作规程操作会诊中心的各种机器和设备。
- 2、开机的顺序是：外设设备-显示器-主机，关机的顺序相反。
- 3、计算机关机以后，必须在至少一分钟以后才能再次启动。
- 4、在计算机开机状态，严禁插拔任何计算机和外设设备的插头和电缆。
- 5、会诊结束后，必须切断会诊机器设备和电源。

远程会诊流程图

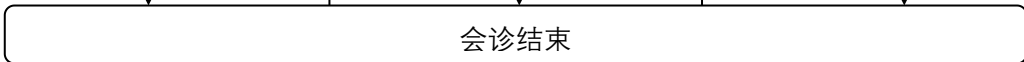
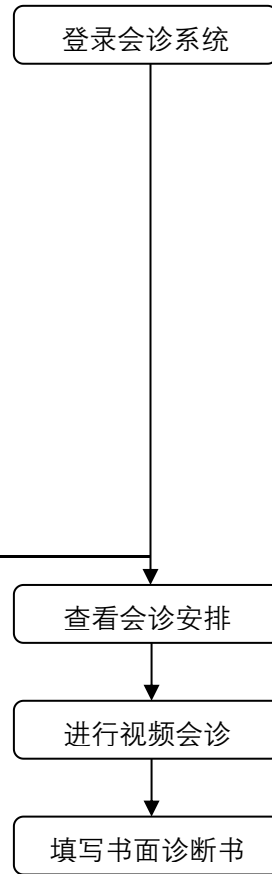
申请端操作



管理员操作



专家端操作



远程会诊开展、服务流程

