

# PCCM 过程管理系统问&答

## 2.1.0

### 一、项目主任/协调员

#### 1、如何创建本基地医院专培师资、专培师资如何注册？

答：专培师资由项目管理员进行导入和创建，项目主任/协调员只需要将本基地的专培师资注册代码下发给相应师资，师资进行注册即可。

师资的注册码协调员可以使用自己的账号登录系统，然后选择人员管理、专培师资，就可以看到本基地医院下的所有师资，包括注册代码信息。

#### 2、专培医师如何创建、如何注册？

答：专培医师由项目管理员进行导入和创建，项目主任/协调员只需要将本基地的专培医师注册代码下发给相应专培医师，专培医师进行注册即可。

专培医师的注册码协调员可以使用自己的账号登录系统，然后选择人员管理、专培医师，就可以看到本基地医院下的所有专培医师，包括注册代码信息。

#### 3、操作指导教师如何创建？

答：操作指导教师只需要下载 APP 后，自己完成注册即可。无需注册代码。

#### 4、如果师资不小心误注册为了操作指导教师，该如何处理？

答：协调员可以登录自己的账号，选人员管理、操作指导教师，然后删除误注册的操作指导教师信息（如果显示无法删除，请联系管理员）。然后师资再重新使用注册码，点击邀请码

注册路径进行注册。

## 5、项目主任/协调员有哪些必须完成的工作？

答：必须完成的主要工作包括：

- 1) 本基地专培师资注册代码下发、检查督促师资完成注册（开学前完成）
- 2) 本基地专培医师注册代码下发、检查督促医师完成注册（开学前完成）
- 3) 督促专培医师进行每月科室轮转信息提交（每月一次）
- 4) 督促专培医师进行临床操作信息的提交（长期进行）
- 5) 教学大课创建。根据各基地医院情况自主安排，第一年完成。师资可以为本基地体系内师资，也可以为外部师资。大课创建完成后，专培医师在讲课时间内参与听课并签到即可，无需评价
- 6) 院内教学查房数据创建与维护

详情请参照“PCCM 系统整体介绍”文档中的岗位描述。

## 6、项目主任和协调员权限有什么不同？

答：鉴于各个基地医院的实际情况，系统中项目主任和协调员权限完全一样，这样协调员可以很好的辅助项目主任工作，同时项目主任和协调员都有自己独立的账号，方便进行系统操作。

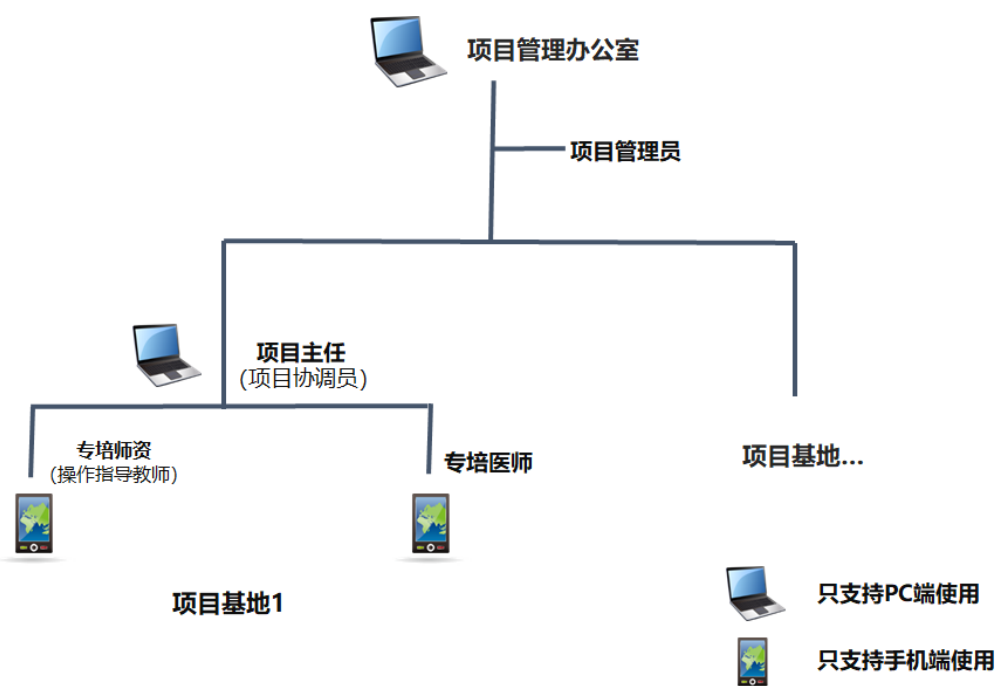
## 7、项目主任/协调员在系统中首页提示的待办事项中的异常信息是什么意思？

答：专培医师每个月要进行科室轮转情况得提交，需要在每个月的 1 日到 10 日窗口期完成。

如果在 10 日窗口期未完成提交，系统会自动发送异常提醒给项目管理员和所属基地的项目主任、协调员。同时，如果专培师资和专培医师互评时如果出现异常低的分数，也会触发异常提醒。

## 8、系统各个岗位用户所支持的登录方式是什么样？

答：如下图，项目主任和协调员只支持 PC 端网页登录，专培师资、专培医师、操作指导教师只支持手机移动端 APP 登录。



## 9、专培医师和专培师资如何下载 app ？

答：如果是 iOS 苹果手机，可以在 AppStore 中搜索 “PCCM” 然后进行下载安装。

如果是 Android 安卓手机，可以在华为市场、小米市场、百度市场中搜索 “PCCM” 然后进行下载安装。

## **二、专培师资**

### **1、 如果因为休假等原因, 当月无法接收申请的专培医师怎么办?**

答: 可以选择专培医师的申请信息, 然后选择驳回。专培医师就可以再申请其他的师资了。

## **三、专培医师**

### **1、 科室轮转申请填写错误怎么办?**

答: 如果错误的选择了科室或专培师资, 可以请申请的专培师资进行驳回, 然后重新选择正确科室和师资进行申请。注意要在窗口期中完成。