

1 Anmeldung	
1	Zweck
	Das Freundliche Empfangen und Verabschieden jedes Patienten
	Lückenlose Administration (Kontaktdaten, IDANA)
	Arbeiten nach Checkliste bei JEDEM Termin - Pat - Kontakt
2	Aufgaben <i>(Vorgehen siehe Blatt 2 Checkliste)</i>
	Anmeldung des Terminpatienten
	Ausgabe von bestellten Formularen (Ü, Rp, etc..)
	Unterstützung des Backoffice bei Zeitfenstern
	Bei zeitaufwändigen Anfragen Nutzung der „Warteliste Orga“ (w27 in Slü)
	Bei medizinischen Anfragen Termin vereinbaren oder „Warteliste Doc“(w28 in Slü)
	Schnelle Info an ORGA / Arzt bei Notfällen
3	Nach erfolgter Anmeldung
	Nach erfolgter Anmeldung des Terminpatienten und Markierung im Terminkalender wird der Patient für den gesamten weiteren Verlauf an die ORGA übergeben.
4	Unterlagen für die Anmeldung: Blatt 1 bis Blatt 3
	Blatt 1: Arbeitsplatzbeschreibung APB
	Blatt 2: Checkliste CL
	Blatt 3: Mitgeltende Unterlagen MgU

Hinweis:

Die Inhalte der Arbeitsplatzbeschreibung und dazugehörigen Dokumente (Blatt 1 bis 3) sind von jeder Mitarbeiterin zu befolgen. Verantwortlich für die Einhaltung der Vorgaben ist die Teamleitung. Bei Fragen, Vorschlägen oder Unklarheiten bitte an Dr. Faghih-Zadeh wenden. Eine Videokonferenz findet alle 6 Wochen statt.

Die Gültigkeit dieses Dokumentes und der Blätter 1 bis 3 gilt bis auf Weiteres.

Die gültigen Dokumente und Arbeitsanweisungen können im NeoQM jederzeit eingesehen werden. Weitere Hinweise und Informationen über Frau Ranft.