

| 1 Backoffice | |
|--------------|--|
| 1 | Zweck |
| | Freundliche und kompetente Kommunikation mit Patienten und Dienstleistern |
| | Terminvergabe im TK |
| | Enge Zusammenarbeit mit Anmeldung |
| | Eingehende Befunde nach Durchsicht in Pat-Akte oder bei Bedarf in „WL Doc“ |
| 2 | Aufgaben (Vorgehen siehe Blatt 2 Checkliste) |
| | Schnelle Kommunikation mit Patienten |
| | Termine in TK eintragen |
| | Unterstützung der Anmeldung bei Bedarf |
| | Bei medizinischen Belangen Pat. in Wartelisten setzen (WL Orga oder Doc) |
| | Schnelle Info an ORGA / Arzt bei Notfällen |
| | Regelmäßige Schulungen 321med und kvconn (→ Dr. Faghih-Zadeh) |
| | Regelmäßige Schulungen „professionell telefonieren“ (→ Diana Ranft) |
| 3 | Unterlagen für die Anmeldung: Blatt 1 bis Blatt 3 |
| | Blatt 2: Checkliste CL allgemeines Vorgehen am Arbeitsplatz Backoffice |
| | Blatt 3: Mitgeltende Unterlagen MgU: 321med, KvConn, email, Fax, Telefon |

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. Die 3 Arbeitsblätter bitte laminieren und im Backoffice sichtbar aushängen.

Schulungen 321med: Bei Dr Faghih-Zadeh anfragen. Schulung „professionell telefonieren: Bei Diana Ranft anfragen.

Hausärzte MKK Schlüchtern Bahnhofstr. 2 - 36381 Schlüchtern