

Blatt 2 Backoffice Checkliste

Backoffice Checkliste „CL“	
1 Allgemeines Vorgehen	
Arbeitsbeginn regulär	Ab 07:30 Uhr
Arbeitsbeginn montags und nach Feiertagen	Möglichst ab 07:00
Abarbeiten von 321med, Aaron	07:30 bis 11:00 Uhr
Abarbeiten von kvconn, emails, Fax	11:00 bis 12:00 Uhr
Arbeitszeiten nachmittags	Je nach Aufkommen von Anfragen
Arbeitszeiten mit Teamleitung absprechen	Je nach Entwicklung
Akute Terminanfragen immer zuerst bearbeiten	
Befund – und Rezeptanfragen zeitnah bearbeiten	
2 321med Chat	
Nutzen der Antwortkürzel	
Überprüfen der Patientendaten	
Kopieren von wesentlichen Infos in die Pat Akte	<i>Text markieren, Strg C</i>
Versenden von IDANA Bögen bei Neupatienten	<i>falls nicht automatisiert</i>
3 321med Telefon KI	
Wird derzeit in Bad Soden getestet als Pilotprojekt	
4 321med Online TK	
Wird demnächst implementiert	„Zeitersparnis“
Je nach freigegebenen Slots können Patienten dann ihre Akuttermine selber eintragen	
5 Rezeptanfragen	
Bei Dauermedikamenten erp ausstellen	
Bei neuen Rp-Wünschen Termin vereinbaren oder Arzt fragen	
6 Überweisungsanfragen	
Bei Standard Überweisungen Formular ausstellen	
7 Administration	
Bei Befundeingängen (Arztbriefe)	Diagnosen eintragen
Berichte sichten und in Pat Akte schieben	papierlos übertragen
Bei wichtigen Befunden Pat in „WL Doc to do“ schieben	