



Чек-лист "Ресепшен и зона ожидания"

Ресепшн

Чистота стойки администратора

Каждые два дня протирать поверхности ресепшена, компьютер, принтер и терминалы.

Документы на рабочем месте

Пациентам не видно содержание документов и журналов, которые находятся на стойке администратора. Документы разобраны и убраны или перевернуты.

Зона ожидания

Общая атмосфера

В холле отсутствуют посторонние запахи. Включена музыка(флешка или музыкальный канал) и телевизор (МузТВ или РуТВ) В дневное время-жалюзи открыты. В вечернее - закрыты. Поверхности диванов и столов чистые (Если нет, пригласить уборщицу)

Зона чая/кофе

Органайзер заполнен стаканами, чаем, кофе, сахаром и конфетами. Есть палочки для размешивания и салфетки.

Заказ расходных материалов и канцелярии.

Заказ

Первого числа каждого месяца предоставлять список требуемых расходных материалов и канцелярских принадлежностей. Список предоставляет администратор, находящийся в это день на смене.

После того как все проверю по чек-листу, нужно сесть "на дорожку" на диван и посидеть пару минут. Говорят это хорошая примета))). И в путь!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?