



Чек лист администратора UpSmile

1. Открытие смены

- 1.1** Включить Ident, отметить пришедших сотрудников
- 1.2** Включить свет
- 1.3** Включить музыкальный центр и музыку
- 1.4** Проверить наличие бахил
- 1.5** Включить вентиляцию
- 1.6** Проверить чистоту в уборной
Наличие полотенец, туалетной бумаги, влажной туалетной бумаги, чистота тумбы и зеркала, наличие мыла и крема в дозаторах
- 1.7** Протереть пыль со стойки
- 1.8** Проверить наличие новых сообщений и ответить на них
WhatsApp, Telegram, почта
- 1.9** Проверить пропущенные на телефоне через Ident
вечер прошлого дня и утро текущего. Если смена после выходных, то проверить все предшествующие дни
- 1.10** Проверить имеющиеся задачи в Ident, Bitrix24

2. Закрытие смены

- 2.1** Закрыть смены всем сотрудникам в Ident
- 2.2** Посчитать наличные в кассе и сверить безналичный расчёт на терминалах
- 2.3** закрыть кассу в Ident
- 2.4** Закрыть день на банковском терминале
- 2.5** Выключить музыкальный центр
- 2.6** Проверить что бы были выключены кондиционеры во всех кабинетах
- 2.7** Проверить закрыты ли окна во всех кабинетах и ординаторской
- 2.8** Выключить вентиляцию
- 2.9** Проверить чистоту в уборной
Наличие полотенец, туалетной бумаги, влажной туалетной бумаги, чистота тумбы и зеркала, наличие мыла и крема в дозаторах
- 2.10** Выключить свет
в холле, кабинетах, ординаторской, серверной
- 2.11** Проверить выключен ли рентген и табличка перед входом
- 2.12** Проверить наличие подготовленных бахил
- 2.13** Помыть посуду и разложить по шкафам
коврик поставить сушиться
- 2.14** Поставить клинику на сигнализацию и закрыть дверь

3. В течение дня администратору необходимо

- 3.1** Отвечать на сообщения (звонки) пациентов/врачей в мессенджерах

Тайминг на ответ 15-20 минут

- 3.2** Следить за чистотой в уборной и пополнять запасы

Проверяем чистоту и порядок после каждого пациента

- 3.3** Выполнить текущие задачи на день в Ident и Bitrix24

- 3.4** Проверить пациентов за прошлый день у кого были хирургические вмешательства, узнать как самочувствие

Узнать о самочувствии в первой половине дня

- 3.5** Перенести задачи от главного врача из Ident в Bitrix24 для врачей

- 3.6** Проверить необходимость составления планов врачами для презентации

Проверяем наличие на ближайшие 3 дня. Если планы готовы- то скомпоновать комплексный план, если планы не готовы- напомнить врач о необходимости составления

- 3.7** Предлагать пациентам чай/кофе/вода/горячий шоколад

- 3.8** Проверка необходимых работ из лаборатории на следующий день

Если работы не получены, связаться с лабораторией и уточнить, успевают ли выполнить

- 3.9** Подтвердить пациентов на следующий день и оптимизировать расписание, если есть "дыры"

- 3.10** Контроль за выполнение задач врачами в Bitrix24

Если видим, что смена врача подходит к врачу, а задачи так и не закрыты, то надо напомнить врачу, что до ухода необходимо выполнить задачи

- 3.11** В пятницу проверяем ортодонтических пациентов, которые были

на текущей недели

*Необходимо проинформировать пациентов, у которых предстоит оплата элайнеров на следующей недели, что им нужно будет внести **** р. Проверяем пациентов, которые внесли аванс за элайнеры на текущей недели, проинформирована ли об этом КЯД*

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

как это убрать?