



Чек-лист Администратора (За месяц)

Чек-лист для оценки работы Администратора (За месяц)

Организация рабочего процесса

- Приходил на работу вовремя
- Все время присутствовал на рабочем месте (за исключением перерывов)
- Клиника открывалась согласно расписанию, без задержек
- На рабочем месте всегда был порядок
- Полностью заполнил журнал приема и обработки входящих обращений через социальные сети клиники
- Полностью выполнил журнал приема и обработки входящих обращений через корпоративную почту
- Администратор бесперебойно обеспечивал маршрут медицинских карт пациентов в клинике
- Внешний вид администратора соответствовал Уставу
- Своевременно выполнял поручения руководства

- Получил дисциплинарное взыскание
- Поддерживал чистоту зоны рецепции

Работа с пациентами

- Обеспечивал комфорт и безопасность пациентов на все время пребывания в зоне рецепции
- Обеспечивал нужды пациентов на все время пребывания в зоне рецепции (напитки, бахилы, зонты, канцелярские принадлежности)
- Справился с непредвиденными изменениями в расписании (задержки, опоздания со стороны клиентов и клиники)
- Производил расчет пациента быстро и без ошибок
- Администратор был всегда доброжелателен и вежлив с пациентом (показатель - жалобы)

Call-центр

- Отвечал на все звонки согласно установленным Правилам
- Обеспечил запись пациентов к врачу
- Предоставлял верную и актуальную информацию о работе клиники, оказываемых услугах и специалистах, а также о необходимом перечне документов для первичного приема
- В случае, если запись пациента отменяется или сдвигается по вине клиники, администратор позвонил пациенту, и сообщил об этом,

предложив пациенту другое время для записи

- Обзванивал пациентов для подтверждения записи ежедневно
- Полностью заполнил журнал приема и обработки входящих обращений через call-центр

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

[как это убрать?](#)