Чек-лист Администратора (За год)

Чек-лист для оценки работы Администратора (За год)

- [ ] **1.** Выполнил всю работу по инструкции (регламент, СОП)
- [ ] **2.** Обеспечил полный порядок на рабочем месте и в зоне рецепции за весь год
- [ ] **3.** Обеспечил исправность всех зон и устройств в рецепции
- [ ] **4.** Ответил на все входящие обращения граждан и полностью заполнил журналы контроля и учета
- [ ] **5.** Количество обработанных и исполненных входящих и исходящих обращений по телефону за год; количество претензий/конфликтов
- [ ] **6.** Обеспечил исполнение требований к передаче и хранению медицинской документации на регистратуре
- [ ] **7.** При ЧС: Обеспечивал безопасность Клиентов в условиях ЧС, а также скоординировал взаимодействие между другим персоналом Клиники, сообщил о ЧС руководству и принял соответствующие меры по устранению ЧС.
- [ ] **8.** Проходил обучение по повышению квалификации в течение года
- [ ] **9.** Предложил Руководству проекты/планы/идеи по улучшению,

оптимизации и развитию процессов Клиники

- ☐ **10.** Сколько идей было подано, принято и реализовано за год
- ☐ **11.** Оценил востребованность услуг, оказываемых клиникой: провел анализ наиболее востребованных оказанных услуг с общим перечнем
- ☐ **12.** Получил особую благодарность, поощрение со стороны Клиента или Работодателя за отличные успехи в работе
- ☐ **13.** Ответственно выполнял свою работу, руководствуясь регламенту и СОП
- ☐ **14.** Направил замечание, претензию касательно нарушений трудовых отношений руководству
- ☐ **15.** Составлял в срок детализации доходов и расходов Клиники, провел сравнительный анализ с предыдущим (год) периодом работы

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

как это убрать?