



## Чек-лист Администратора (За год)

Чек-лист для оценки работы Администратора (За год)

- Выполнил всю работу по инструкции (регламент, СОП)
- Обеспечил полный порядок на рабочем месте и в зоне рецепции за весь год
- Обеспечил исправность всех зон и устройств в рецепции
- Ответил на все входящие обращения граждан и полностью заполнил журналы контроля и учета
- Количество обработанных и исполненных входящих и исходящих обращений по телефону за год; количество претензий/конфликтов
- Обеспечил исполнение требований к передаче и хранению медицинской документации на регистратуре
- 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.
- Проходил обучение по повышению квалификации в течение года
- Предложил Руководству проекты/планы/идеи по улучшению, оптимизации и развитию процессов Клиники

- Сколько идей было подано, принято и реализовано за год
- Оценил востребованность услуг, оказываемых клиникой: провел анализ наиболее востребованных оказанных услуг с общим перечнем
- Получил особую благодарность, поощрение со стороны Клиента или Работодателя за отличные успехи в работе
- Ответственно выполнял свою работу, руководствуясь регламенту и СОП
- Направил замечание, претензию касательно нарушений трудовых отношений руководству
- 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?](#)