

20-10-20

## **Taken assistente**

Patiëntenbestand bijhouden en bijwerken: elke nieuwe patiënt volledig registreren en elke bestaande patiënt bijwerken als hij afgesproken heeft.

Iedere afspraak in de agenda van het programma zetten.

Afspraken goed plannen, geen twee nieuwe patiënten op 1 dagdeel.

Rekening opmaken van consulten en supplementen, zorgen voor goede registratie.

Supplementen voorraad op peil houden in overleg.

Andere praktijk artikelen voorraad op peil houden.

Bestellingen uitvoeren en op de post doen.

Kantoor op orde houden, behandelkamer ook voorraad spuiten en naalden op peil houden en opruimen.

Telefonisch afspraken maken (met bevestiging).

E-mails selecteren en behandelen en doorsturen als ik het zelf moet behandelen.

BETA bevestigingen /reminders sturen 10 dagen tevoren.

Labformulieren voorraad op peil houden.

Lab onderzoeken op de post doen asap.

behandelingen voorbereiden, formulieren en buisjes klaar maken.

Alle lab uitslagen downloaden en opslaan en afdrukken.

Telefoon heeft een wachtrij bij in gesprek, dus wel aannemen en verzoeken even te wachten.

Mensen ontvangen en temperatuur opnemen.

Tijdschriften in de wachtkamer wegleggen (alleen nieuwe tijdschriften)

Vakanties aankondigen, op een briefje in de wachtkamer, op de ruit, op de website, in de email.

Uitleggen aan patiënten wat de behandelingen inhouden en hoe zij zelf injecties kunnen toedienen.

Assisteren bij behandelingen, zoals infusen en bloedafnames.

alle rekeningen (bij email facturen uitprinten) en bewaren op volgorde van binnenkomst en opslaan voor administratie kantoor/accountant.

afboeken betaalde rekeningen