



Ferien-Checkliste

<input type="checkbox"/>	Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten klären inkl.: → Alle Passwörter und Zugangsinformationen → Alle anliegenden Aufgaben → Vorgehen bei Ausfällen etc. instruieren (z.B. Telefonausfall)
<input type="checkbox"/>	Wer übernimmt bei Ärzten Stellvertretung. → Wer übernimmt die Bearbeitung der Post/Mail?
<input type="checkbox"/>	Laufende Pendenzen/ Fälle (auch Patienten) übergeben: Wenn möglich entsprechende Einführung.
<input type="checkbox"/>	Engpässe in Agenda Planung und Personalplanung definieren und kommunizieren
<input type="checkbox"/>	Notfallpläne für Ausfälle von Infrastruktur, Geräten oder Personal
<input type="checkbox"/>	Evtl. Patienten-Information über Abwesenheiten und Engpässe
<input type="checkbox"/>	Automatische Mailantwort installieren
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
Bei geschlossener Praxis	
<input type="checkbox"/>	Information von Lieferanten und Kurieren.
<input type="checkbox"/>	Informationsschreiben bezüglich Vertretung oder notfallmässiger Betreuungsmöglichkeiten
<input type="checkbox"/>	Geräte korrekt abschalten, sowie korrekte Lagerung von Reagenzien, Medikamenten etc. gewährleisten.
<input type="checkbox"/>	Telefonbeantworter prüfen, ob Ansage korrekt (z.B. Praxis bleibt geschlossen von ... bis)
<input type="checkbox"/>	

Brauchen Sie Unterstützung im Praxisalltag! Melden Sie sich bei uns.



062 888 18 88



info@provit.ch



Kontaktieren Sie uns auch über WhatsApp unter 062 888 18 80 (CHF 5.-/Minute exkl. MwSt)

Unkomplizierte, kompetente, schnelle und verständliche Beratung!