Termine

- OTR
- Patient kommt mit Rezept und braucht Termin
- per Mail
- Telefonische Annahme
- Terminabsage:

OTR

1. E-Mail-Eingang
2. Theorg "6" drücken
3. chron. Abarbeiten
4. Buchung mit Mail abgleichen
5. Störungen per Telefon bearbeiten
6. Rezeptkopie anfordern

Patient kommt mit Rezept und braucht Termin

- schauen ob Verordnung in Ordnung ist Datum, Arztnummer, Betriebsstättennummer, ICD-Code, Leitsymptomatik, Heilmittel, Therapiebericht, Hausbesuch etc.
- Im Terminplan freien Termin suchen
- Telefonnummer + Mail erfragen
- O wie O es kommt ein Patient drücken
- GKV-Karte einlesen
- Klemmbrett
- Auswahl Rezept er kommt mit Rezept auswählen oder Auswahl Person, er kommt ohne Rezept rein privat
- z B. Mit Rezept dann Name eingeben (Reiter drücken ob er schon Patient ist)
- sonst neu anlegen mit:
- 1.Name
- 2. Rezept
- 3. Datum
- 4. Behandlungen, die verschrieben wurden + Anzahl
- 5. Telefonnummer
- 6. bestenfalls schon die E Mail Adresse
- Rezept ist jetzt vorbereitet zum Termine machen
- Terminzettel mitgeben
- Infos vermitteln Handtuch etc.

Nach dem Termine machen, das Rezept fertig eingeben

1. Rezept mit Plustek Scanner auf der 1 einscannen,
2. im Computer beim Patienten unter Rezeptscan weiter bearbeiten
3. über Theorg prüfen ob Verordnung korrekt ist.

per Mail

1. Leistung wird angefragt
2. Mailvorlage, keine Vorschläge per Mail versenden, da zu viel Aufwand
3. Patient telfonisch kontaktieren
4. auf OTR verweisen

Telefonische Annahme

- Name + Tel.-Nr.
- Rezeptdatum
- Heilmittel + ergänzende HM erfragen
- Terminvorschlag
- Hinweis Rezept senden, Handtuch, GKV-Karte, Originalrezept
- Hinweis 24 h-Regel
- ausländische Patienten sollen erst Rezept senden + Handynr. per Mail

Terminabsage:

-Danke für die Info…...allerdings ist die Absage zu kurzfristig
(24 Std. vorher)
-natürlich versuchen wir trotz der Kürze den Termin neu zu belegen,
sollte das gelingen, können sie einen Ersatztermin buchen.
-bei Nichtbelegung erheben wir für die ausgefallene reservierte Zeit eine Gebühr
in Höhe von …….