in der Rezeptionszeit

stündlich AB abhören, Absagen notieren mit Uhrzeit

stündlich Mails checken, beantworten ggf. im Plan bearbeiten

Zimmer checken

immer zum Dienstwechsel: Toilettenkontrolle, Wartebereichkontrolle und Wäsche

Rezepte für Therapeuten raussuchen

Revision #1
Created 3 September 2024 19:37:27 by Aline Lange
Updated 7 April 2026 20:36:26 by Aline Lange