



Checkliste fürs Jahresende

<input type="checkbox"/>	Öffnungszeiten besprechen und kommunizieren
<input type="checkbox"/>	Telefonbeantworter für die Feiertage programmieren
<input type="checkbox"/>	Terminkoordination/Triage: Besprechen, wofür noch Termin auf Jahresende vergeben werden: <ul style="list-style-type: none">- Wie lange werden Check up-Termine noch eingeplant?- Wie wird Sprechstunde zwischen Feiertagen geplant: z.B. eher kurzfristige Versorgung oder normale Sprechstundenplanung?
<input type="checkbox"/>	Abrechnung: Alle Patientenrechnungen auf Ende Jahr abrechnen (entsprechende Verantwortlichkeit festlegen)
<input type="checkbox"/>	Buchhaltung: Inventar machen (evtl. auch anfangs neues Jahr)
<input type="checkbox"/>	Personalplanung: Überzeitenregelung auf Ende Jahr klären: Bezug, Übernahme ins neue Jahr oder Ausbezahlung.
<input type="checkbox"/>	Personalbuchhaltung: <ul style="list-style-type: none">- Evtl. Anpassungen Versicherungen (z. B. Pensionskasse) regeln- Lohnanpassung für neues Jahr angeben- Sonstige Lohnbuchhaltungen abschliessen
<input type="checkbox"/>	Bei der Praxissoftware sich informieren, ob es Anpassungen gibt fürs neue Jahr
<input type="checkbox"/>	Die Öffnungszeiten vom Support der Praxissoftware über Festtage notieren und für alle sichtbar aufhängen
<input type="checkbox"/>	Übersicht bei den Zuweiser erstellen – wer ist wann erreichbar über die Festtage.
<input type="checkbox"/>	
<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!