# Общие положения

# Правила поведения

1. Разговаривать по телефону (входящие и исходящие звонки) по скриптам!
2. Во время работы клиники на ресепшене должен быть ХОТЯ БЫ один администрато
3. Находиться на кухне можно только во время обеда и перекуса.
4. Визитки, буклеты и прочую печатную продукцию раздаем пациентам (кладем договором) и смотрим за их наличием. (Договор в новом файле!!!)
5. Все косяки и всю нужную информацию, которая произошла за день, записываем в
6. Входящие письма кладем в папку №1 “ОБЩЕЕ” и раскладываем по файлам.
7. Если что-то сломалось, то писать в журнал «неисправностей» и говорить о системному администратору. При выполнении работы должна стоять подпись того, к
8. В папке “ОБЩЕЕ” есть файлы для ст. медсестры, накладных, бухгалтер, и ст.админа, маркетологов, мусор «Утилита», журналы проверки систем пожа оборудования «Стрелец-мониторинг».
9. Исходящие кладем в папку. Не забываем их ОТДАВАТЬ. т.е., если приходит какая спрашиваем их название и ищем есть ли у нас их документы в папке «Исходящие».
10. Когда меняем воду в кулере, ОБЯЗАТЕЛЬНО протираем бутыль с водой.
11. Когда нужно поменять картридж, берем нужный на складе возле лестницы ( зала), а отработанный оставляем на полке, где использованные картриджи.
12. Каждый день проверять размен по алгоритму.
13. Для вызова охраны пользоваться кнопкой, которая находится на ресепшене и у м

Стандарты общения с пациентами:

Уникальный ID ответа: #1202
Опубликовал: : Алексей Данилов
Последние обновление: 2025-03-19 11:48


**(c) 2026 Администратор <noreply@3072.ru smileterritory> | 2026-10-31 16:36**
URL: https://edu.smileterritory.ru/content/26/202/ru/pravila-povedenia.html