

Richtlijnen secretariaat

Afgesproken op dinsdagvergadering 16/10

- In te vullen **formulieren**: patiënt vragen formulier achter te laten en meedelen dat formulier klaar zal liggen na eerstvolgende blok van eerstvolgende dag dat arts hier is (checken in agenda).
- Wanneer een **patiënt zonder afspraak** zich meldt aan de balie:
 - vragen of dit afgesproken was met arts
 - eerstvolgende nummer geven en in wachtzaal laten plaatsnemen
 - arts verwittigen via net send
- Bij het sturen van een patiënt naar de **behandelkamer**, steeds meegaan en bezetlichtje aandoen.
- Wanneer patiënt **meer dan 10 min te laat** aankomt, bellen naar arts om te vragen of patiënt nog kan gezien worden

Richtlijnen ter bevordering van het beroepsgeheim en de privacy van patiënten:

- Bij **doorschakeling telefoongesprekken**: enkel familienaam noemen
- **Af te halen documenten** steeds in enveloppe steken. Naast de naam van de patiënt ook de datum noteren.
- **Baliegesprekken** met patiënten zakelijk en discreet houden
- **Documenten op desk** niet in het zicht leggen
- **Computerscherm met agenda** wegdraaien als patiënt meekijkt