

Taakomschrijving C90 (en tijdelijk ook COV)

Doel

Correcte afhandeling van pt'n die een c90 krijgen omdat ze niet op hun afspraak verschijnen (PAZB) of zich minder dan 48 uur voorafgaande aan de afspraak afmelden (PAMB). Vast wordt gesteld of de pt'n wel/geen nota ontvangen.

Zolang we met de COVID-periode te maken hebben, valt verwerking van COV's, afmeldingen ivm COVID-gerelateerde klachten (indien niet tijdig afgemeld) hier ook onder.

Verwerking van C90 (incl. COV)

De verwerking van c90 wordt door de balie en BO uitgevoerd.

Zie voor de werkwijze de beslisboom C90 en het protocol verwerken c90 in Exquise op PD.

Aa's die nav een C90 nog moeten worden gemaakt worden gebeld dmv de C90 bellijst.

Afwijkende gevallen

Worden dagelijks in de update mail genoteerd (en tzt via checklist op PD) door balie en BO en indien nodig beantwoordt door de 1^e verantwoordelijke. Indien nodig stemt de 1^e verantwoordelijke af met de eindverantwoordelijke(n).

Monitoren/controle

De 1^e verantwoordelijke bekijkt wekelijks de c90 lijst van de afgelopen week en voert de volgende stappen uit:

- Controle/analyse (steekproefsgewijs) van aantal c90 of deze op de juiste wijze zijn verwerkt en onderneemt indien nodig actie richting de betreffende collega.
- Het aantal C90 per praktijk wordt samen met de bijzonderheden gerapporteerd aan de eindverantwoordelijke.

Gedurende COVID-periode wordt ook het aantal COV's per week per praktijk gerapporteerd aan de eindverantwoordelijke.

Verdeling verantwoordelijkheden

U	Alle Balie/BO medewerkers
1 ^e	DB
2 ^e	MG
E	SS+SSM