

## Taakomschrijving Bellijst

---

### Doel

Door het regelmatig bellen van diverse bellijsten, worden de agenda's beter gevuld en ons patiëntenbestand opgeschoond. De 1<sup>e</sup> verantwoordelijke zorgt ervoor dat er altijd lijsten aanwezig zijn om te bellen.

### Verwerking van de bellijsten

Door BO3, Balie/BO 's avonds en assistentes die ruimte hebben om tussendoor te bellen, verwerken de lijsten volgens protocol.

### Afwijkende gevallen

Indien er wel tijd is om te bellen maar degene is niet in staat om te bellen (bv door taal of telefoon werkt niet) dan direct 1<sup>e</sup> verantwoordelijke inlichten om een oplossing te bedenken. Indien nodig stemt de 1<sup>e</sup> verantwoordelijke af met de eindverantwoordelijke(n).

### Monitoren/controle

De 1<sup>e</sup> verantwoordelijke bekijkt wekelijks het aantal gebelde patiënten en hoeveel afspraken dit oplevert. Dit wordt verwerkt in een Excel bestand en gerapporteerd aan de eindverantwoordelijke(n).

De 1<sup>e</sup> verantwoordelijke bewaakt of er voldoende mankracht is om de lijsten te kunnen verwerken.

### Verdeling verantwoordelijkheden

|    |                           |
|----|---------------------------|
| U  | Alle Balie/BO medewerkers |
| 1e | YM                        |
| 2e | DB                        |
| E  | SS/SSm                    |