سند روال هماهنگی جلسات حضوری

**. یک روز قبل از جلسه پیام در واتساپ**

متن پیام [ سلام وقت بخیر جلسه مشاور حضوری شما فردا در تاریخ 12/11/99 روز یکشنبه ساعت 10 صبح با خانم دکتر لرکی در ساختمان ژنتیک بیمارستان طالقانی برگزار خواهد شد .

در صورت هر گونه پرسشی کارشناسان ما پاسخگو هستند.

با تشکر از شما تیم درمانی آنکوژن ]

**.در صورت جواب ندادن به پیام از طرف متقاضی برای اطمینان از برگزاری جلسه با متقاضی تماس می گیریم.**

متن مکالمه [ اطلاع زمان مانند پیام ]

**.در صورت نیاز آدرس و لوکیشن بیمارستان برای متقاضی ارسال شود.**

**.مراحل بالا توسط کارشناس مربوطه انجام می گیرد و پس از اطمینان از برگزاری جلسه اطلاعات متقاضیان در فایل های جداگانه و مرتب برای مسئول هماهنگی ارسال می شود.**

**متن پیام : اطلاعات متقاضی : فیش واریزی-شماره تماس-نام و نام خانوادگی-توضیحات**(در صورت ازدواج فامیلی حتما اشاره شود).

**.هماهنگی ها پس از اطمینان از برگزاری جلسه از طرف متقاضی توسط مسئول هماهنگی انجام می شود**.

**.تهیه فایل اطلاعات متقاضی**[شماره تماس – نام و نام خانوادگی – سن – توضیحات (در صورت ازدواج فامیلی حتما اشاره شود).

**.یک روز قبل با پزشک تماس می گیریم و زمان جلسات را با تایم پزشک چک می کنیم.**

. تا در صورت بروز هر مشکلی مسئول هماهنگی زمان لازم برای مرتفع کردنش داشته باشد**.**

**.یک روز قبل از جلسه، قبل از ساعت 18 اطلاعات مراجعین وزمان جلسات در گروه شرکت توسط مسئول هماهنگی قرار**

**می گیرد.**

**.فایل متقاضیان برای خانم دکتر لرکی نیز ارسال می شود.**

.**روز جلسه ؛**

**1 ساعت قبل از جلسه با متقاضی تماس می گیریم از او می خواهیم پس از اتمام جلسه به ما اطلاع داده و در ارتباط باشد .**