

Checklist suivis annuels

1. Recevoir la liste de tous les employés assignés au niveau de prix «EMPLOYÉ CHUV ASSURÉ»
2. Deux mois avant l'expiration de l'année, contacter l'employé pour confirmer l'inscription pour la prochaine année
3. Si renouvelé,
 - a. retourner dans l'alerte client et ajouté la nouvelle période d'inscription.
 - b. joindre le preuve d'assurance pour la nouvelle année au dossier client. Si nouveau animal inscrit, joindre aussi l'autorisation de transfert d'information médicales signées par l'employé.
 - c. Inactiver l'alerte patient pour l'année précédente et ajouter l'alerte pour la nouvelle année.
4. Si non renouvelé,
 - a. Retirer l'alerte client sans effacer les commentaires.
 - b. Changer le niveau de prix vers le bon type (si toujours employé, EMPLOYÉ CHUV)
 - c. Inactiver l'alerte patient pour tous les patients