Asistente Administrativo

- □□ Funciones – Asistente Administrativo de Clínica
- SOP - Pagos y Registros
  - □□ Ingreso de pagos en Dentalink
  - □□ Ingreso de Pagos CASHEA
  - □□ Validación de pagos
  - □□ Recibos de laboratorio
- SOP 2 - Historias Clínicas
  - 2.2. Archivo de historias
  - 1 - Verificación de Historias Clínicas
  - 1.2 - Ubicar Orden de Compra en Odoo
- SOP 3 - Documentos Clínicos
  - 3.1. Impresión de presupuestos
  - 3.2. Informes médicos (impresión y sello)
  - 3.3. Entrega de informes médicos a pacientes
- SOP 4 - Facturación
  - 4.1. Apoyo a recepción en emisión de facturas fiscales
- SOP 5 - Documentación y Archivo
  - 5.1. Archivo de documentos legales y administrativos
  - 5.2. Entrega de documentos (solo Gerente o autorizados)
- SOP 6 - Contabilidad
  - 6.1. Preparación de carpeta contable
  - 6.2. Entrega de carpeta contable a gestora
  - 6.3. Recepción y archivo de carpeta contable
  - 6.4. Recepción de recibos de entes públicos y colocación en cartelera

- SOP 7 - Recibos Internos
  - 7.1. Generación de recibos para empleados
  - 7.2. Generación de recibos para doctores
  - 7.3. Coordinación de firmas y archivo de recibos

? Funciones – Asistente Administrativo de Clínica

Categoría: Pagos y Registros

- SOP – Ingreso de pagos en Dentalink
- SOP – Validación de pagos con comprobantes
- SOP – Generación de recibos de laboratorio

Categoría: Historias Clínicas

- SOP – Revisión de historias clínicas
- SOP – Archivo de historias clínicas

Categoría: Documentos Clínicos

- SOP – Impresión de presupuestos
- SOP – Impresión y sellado de informes médicos
- SOP – Entrega de informes médicos a pacientes

Categoría: Facturación

- SOP – Apoyo a recepción en emisión de facturas fiscales

Categoría: Documentación y Archivo

- SOP – Archivo de documentos legales y administrativos (RIF, Registro Mercantil, impuestos, contratos)
- SOP – Provisión de documentos solo a Gerente o personas autorizadas
- SOP – Procedimiento en caso de solicitudes no autorizadas

Categoría: Contabilidad

- SOP – Preparación de carpeta contable
- SOP – Entrega de carpeta contable a gestora
- SOP – Recepción y archivo de carpeta contable

- SOP – Recepción de recibos de entes públicos y colocación en cartelera

Categoría: Recibos Internos

- SOP – Generación de recibos para empleados
- SOP – Generación de recibos para doctores
- SOP – Coordinación de firmas y archivo de recibos

Categoría: Control Operativo

- SOP – Checklist diario de actividades
- SOP – Checklist semanal de actividades
- SOP – Checklist mensual de actividades

SOP - Pagos y Registros

? Ingreso de pagos en Dentalink

? Ingreso de Pagos CASHEA

? Validación de pagos

? Recibos de laboratorio

SOP 2 - Historias Clínicas

2.2. Archivo de historias

Objetivo

Mantener las historias clínicas físicas organizadas por cédula de identidad y garantizar que se entreguen o muestren únicamente a personal autorizado, optimizando el uso de carpetas mediante el traslado de historias inactivas.

Responsable

- **Principal:** Persona encargada del archivo de historias (ej. asistente dental).
- **Apoyo:** Asistente Administrativo de Clínica (cuando la Gerente lo solicite o sea necesario).

Procedimiento Paso a Paso

- **Recepción de historias al cierre**
  - Al finalizar la jornada, recibir todas las historias clínicas físicas usadas en el día.
  - Revisar que estén completas y revisadas (según SOP 2.1).
- **Entrega para archivo**
  - Entregar las historias revisadas a la persona encargada del archivo físico.
  - Informar si alguna historia presenta observaciones o inconsistencias.
  - Solo archivar directamente si la Gerente lo solicita o en ausencia de la persona encargada.
- **Acceso y visualización de historias**
  - Las historias pueden ser entregadas o mostradas a:
    - Asistentes dentales.
    - Recepcionista.
    - Gerente.
    - Odontólogos, **solo de pacientes que ellos atienden**.
  - Si un odontólogo solicita ver la historia de un paciente que no es suyo → notificar de inmediato a la Gerente antes de entregarla.
- **Historias inactivas (pacientes con más de 2 años sin asistir)**
  - Identificar pacientes inactivos en Dentalink.
  - Retirar su historia física del archivo principal (por la persona encargada).

    - Guardar el contenido en cajas organizadas por cédula.
    - Etiquetar cada caja con rango de cédulas y fecha de traslado.
    - Reutilizar la carpeta vacía para pacientes nuevos.
- **Pacientes que regresan después de años**
    - Localizar su historia en las cajas de inactivas.
    - Opción 1: reactivar la historia antigua en una carpeta disponible.
    - Opción 2: crear una historia nueva y dejar la vieja como respaldo.
    - Notificar a la Gerente si se abre una historia nueva.

Registros

- Lista de historias entregadas a la persona encargada de archivar.
- Registro de historias trasladadas a cajas.
- Nota cuando se muestra una historia a un odontólogo que no es su paciente (para control gerencial).

Observaciones

- La Asistente Administrativa no archiva directamente, salvo casos excepcionales autorizados.
- Las carpetas vacías deben reutilizarse para pacientes nuevos.
- Las historias nunca se eliminan, únicamente se trasladan a cajas al volverse inactivas.
- Los odontólogos solo pueden ver las historias de sus pacientes; otros casos requieren autorización de Gerencia.

1 - Verificación de Historias Clínicas

Objetivo

Verificar que las historias clínicas físicas coincidan con los registros digitales en **Dentalink** y **Odoo**, garantizando que todos los datos, procedimientos, pagos y referidos estén completos y correctos.

? Dónde revisar la información

Lugar / Sistema	Qué se revisa	Qué debe haber
◫ Archivo físico	Historia clínica del paciente	- Datos personales - Antecedentes médicos - Odontodiagrama - Rayos X e imágenes anexas - Presupuesto físico firmado - Procedimientos y notas del doctor
◫ Dentalink	Historia clínica digital del paciente	- Datos completos y actualizados - Odontodiagrama coincidente - Procedimientos con estado correcto - Pagos reflejados con método y monto exactos - Citas de referidos registradas
◫ Odoo (si aplica)	Pagos y facturación	- Pagos registrados correctamente - Coincidencia de totales con Dentalink - Registro de laboratorio (si aplica)
◫ Checklist / Reporte	Control interno de verificación	- Listado de historias revisadas - Observaciones o inconsistencias anotadas - Reporte semanal a Gerencia

---

? Qué se hace en la verificación

???? Datos personales

- Revisar los datos del paciente en la historia física.
- Confirmar que coincidan con Dentalink (nombre, cédula, teléfono, correo).
- Si hay errores o faltantes → notificar a **recepción** para actualización inmediata.
- Verificar que la historia este firmada.

?? Antecedentes médicos

- Verificar que los antecedentes estén completos en la historia física.
- Confirmar que coincidan con los ingresados en Dentalink.
- Si faltan → notificar a la **asistente dental**.

? Odontodiagrama

- Validar que el odontodiagrama esté presente y actualizado.
- Confirmar que Dentalink refleje los tratamientos marcados.

> **Haz clic para aprender a usar el Odontodiagrama**

? Rayos X e imágenes

- Confirmar que las rayos x esten cargadas en Dentalink.
- Si faltan → solicitar a la **asistente de rayos X** la carga inmediata.

? Presupuesto

- Confirmar que exista presupuesto físico firmado por el doctor.
- Verificar que esté cargado y aprobado en Dentalink.
- Si hay diferencias → reportar a la asistente

? Pagos

- Confirmar que los pagos estén registrados en:
  - La **historia física**
  - **Dentalink**
  - **Odoo**
  - El **grupo de pagos de WhatsApp**
- Verificar que los montos y métodos coincidan en todos.
- Si falta un pago: revisar con **Caja o POS** y reportarlo a **Gerencia** si no aparece.

??? Procedimientos

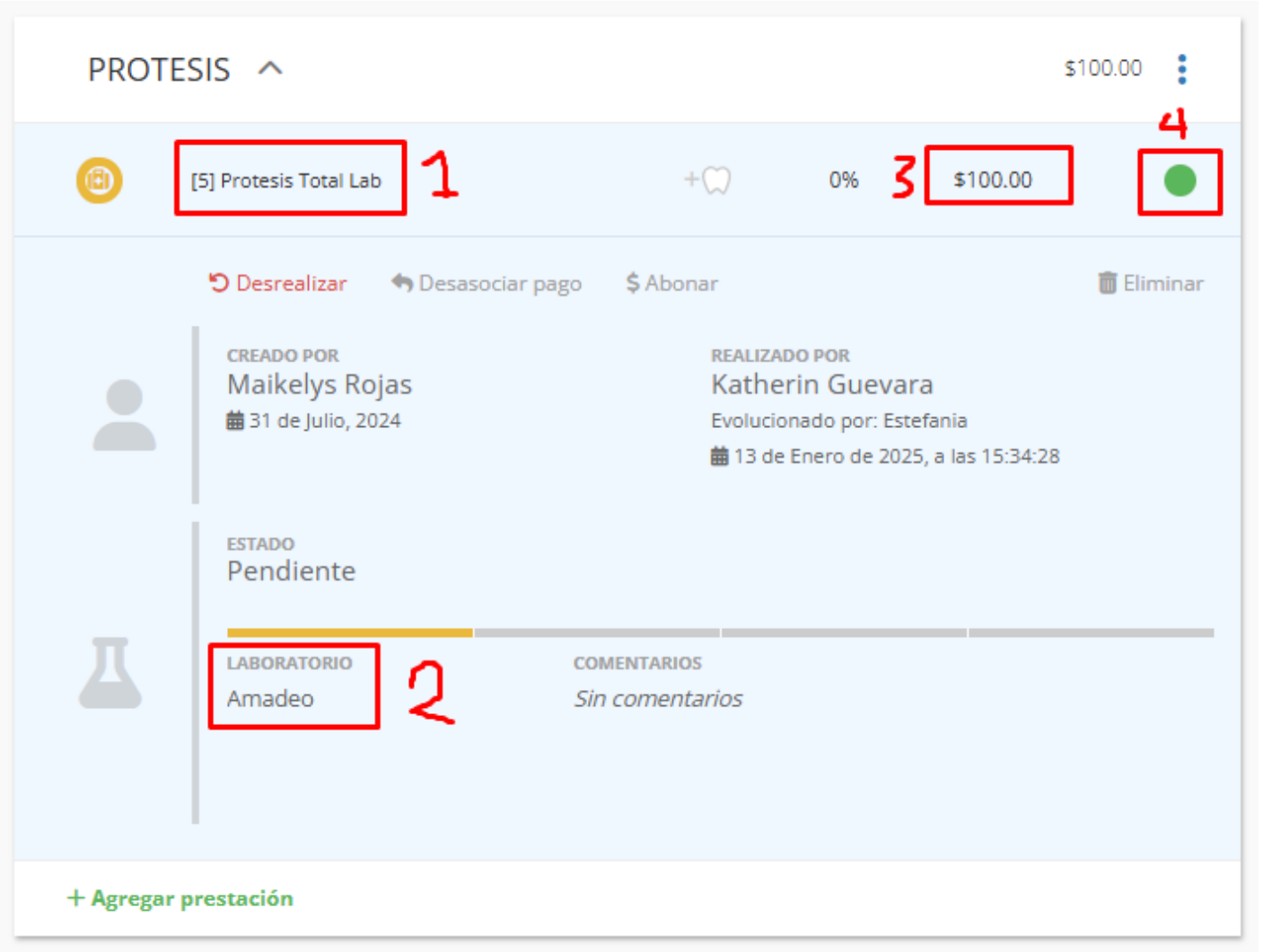
- Confirmar que el procedimiento esté anotado en la **historia física**.
- En **Dentalink**, revisar que esté **registrado con el doctor correcto.**

? Laboratorio Dental (si aplica)

- Verifica que la **prestación tenga “Lab”** en el nombre (ej. *Prótesis Total Lab*).

  □□ Si no dice “Lab”, no es de laboratorio.
- Confirma el **nombre del laboratorio** (ej. *Amadeo*) y compáralo con la **orden de compra en Odoo**.
- Revisa que el **precio** del laboratorio sea correcto.
- Si el paciente **abonó**, verifica que el pago esté **asociado a la prestación de laboratorio**.
- El **color del círculo** indica el estado del pago:

  □□ abonado □□ parcial □□ sin abono
- No enviar al laboratorio sin autorización si el paciente no ha pagado.



???? **Referidos a Especialistas / Doctores**

- Revisar si el paciente fue referido a otro especialista.
- Confirmar que la cita esté registrada en Dentalink.
- Si no lo está → notificar a la Gerente para seguimiento.

? **Notas del Doctor**

- Verificar que las anotaciones coincidan entre historia física y Dentalink.
- Si falta información → notificar al doctor, asistente o caja según corresponda.

? **Registros y evidencia**

Evidencia	Descripción
◫ Checklist de historias revisadas	Marcar historias verificadas y anotar observaciones.
◫ Reporte semanal de inconsistencias	Enviar a la Gerente con casos pendientes o diferencias encontradas.

Evidencia	Descripción
□□ Archivo físico	Mantener las historias en orden cronológico y firmar cada una como “Revisada”.

? Observaciones y políticas

- La Asistente Administrativa **no corrige historias**, solo revisa y reporta.
- Laboratorios sin pago → **requieren autorización expresa de Gerencia**.
- Referidos sin cita → **deben escalarse a Gerencia**.
- Mantener **confidencialidad total** de toda la información revisada.
- No desechar, alterar o retirar hojas de las historias físicas.

1.2 - Ubicar Orden de Compra en Odoo

SOP 3 - Documentos Clínicos

3.1. Impresión de presupuestos

3.2. Informes médicos (impresión y sello)

3.3. Entrega de informes médicos a pacientes

SOP 4 - Facturación

4.1. Apoyo a recepción en emisión de facturas fiscales

SOP 5 - Documentación y Archivo

5.1. Archivo de documentos legales y administrativos

5.2. Entrega de documentos (solo Gerente o autorizados)

SOP 6 - Contabilidad

6.1. Preparación de carpeta contable

6.2. Entrega de carpeta contable a gestora

6.3. Recepción y archivo de carpeta contable

6.4. Recepción de recibos de entes públicos y colocación en cartelera

SOP 7 - Recibos Internos

7.1. Generación de recibos para empleados

7.2. Generación de recibos para doctores

7.3. Coordinación de firmas y archivo de recibos