

? Funciones

Atención al Paciente

- **Recibir** a los pacientes con amabilidad.
 - **Atender** llamadas, WhatsApp y mensajes de Meta Business Suite.
 - **Brindar información** rápida y clara sobre horarios, servicios y precios.
-

Gestión de Citas (Dentalink)

- **Agendar** citas en el sistema.
 - **Confirmar** pacientes: un día antes y el mismo día en la mañana.
 - **Reprogramar o anular** citas cuando sea necesario.
 - **Mantener** la agenda organizada y actualizada.
-

Historias Clínicas

- **Crear** historia en Dentalink para pacientes nuevos.
 - **Elaborar lista** de cédulas de pacientes recurrentes para que las asistentes saquen las historias.
 - **Sacar** directamente las historias si las asistentes están ocupadas.
 - **Verificar** que se anoten pagos y observaciones en las historias.
-

Pagos (Odoo y Métodos Disponibles)

- **Cobrar** tratamientos y registrar en Odoo.
 - **Aceptar** pagos por: efectivo (Bs. y divisas), tarjeta de débito y crédito, pago móvil (Banesco), Zelle, transferencia bancaria, Binance, Reserve, Airtm, P2P, PayPal, Banesco Panamá y Cashea.
 - **Emitir** factura y recibo oficial.
 - **Reportar** todos los pagos en los grupos internos de WhatsApp.
 - ⚠ **Si un paciente solicita un método de pago no listado, consultar con gerencia antes de aceptarlo.**
-

Gestión en Dentalink (CRM clínico)

- **Actualizar** estatus de pacientes (confirmado, no confirmado, anulado, etc.).
 - **Registrar** comentarios en la agenda (confirmaciones, cambios, cancelaciones).
 - **Mantener** historiales clínicos al día.
-

Comunicación Interna

- **Informar** a doctores sobre pacientes confirmados y pendientes.
 - **Transmitir** información completa en los cambios de turno (pagos, citas y pendientes).
 - **Coordinar** con asistentes y doctores en casos urgentes.
-

Casos Especiales y Prioridad

- **Dar prioridad** a pacientes con discapacidad, enfermedades delicadas, tercera edad o VIH+ (siguiendo protocolos de bioseguridad).
 - **Consultar** con gerencia o doctores ante situaciones complejas.
-

Organización General

- **Mantener** la recepción limpia y ordenada.
 - **Revisar** que haya material de oficina y formularios.
 - **Apoyar** en lo necesario para que el flujo de pacientes sea eficiente.
-

Revision #9

Created 2025-09-30 03:29:56 UTC by Admin

Updated 2025-09-30 03:55:05 UTC by Admin