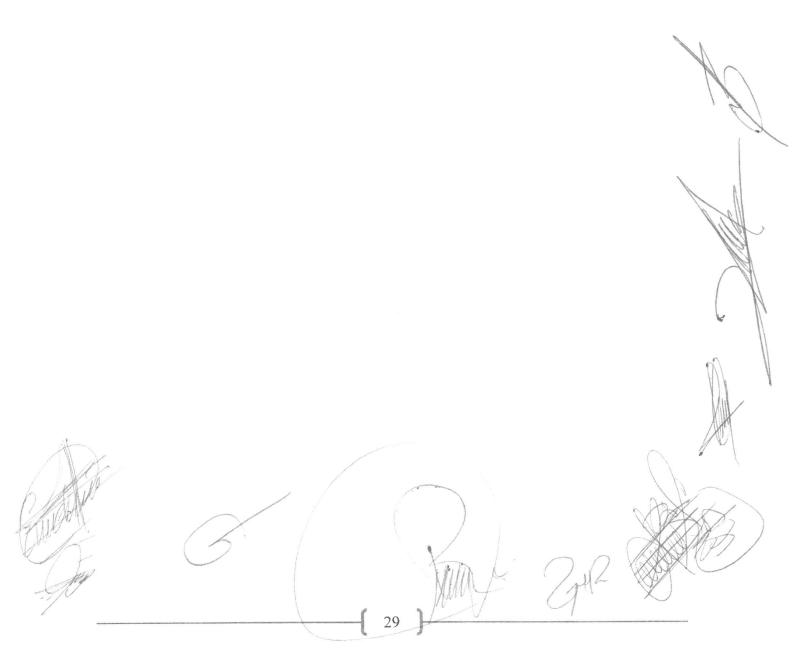
RECEPCIONISTA

ATENCIÓN EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN

Contiene los procesos básicos de la atención al paciente en sus procesos que son: proporcionar información, otorgar citas, archivar y cobro de consultas y terapias de la unidad básica de rehabilitación.

DEFINICIÓN DEL ÁREA DE RECEPCIÓN

Atender a las personas que se acerquen a la UBR, proporcionando información y estar a cargo de la documentación correspondiente mientras dure el proceso del paciente dentro de la unidad.



INGRESO DE PACIENTES SUBSECUENTES

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCION	 Solicita carnet de citas para programar previa cita anotando en su respectiva agenda Coteja con carnet de citas para efectuar cobro de consulta. Se entrega recibo y notifica al responsable del servicio al cual acude el paciente para que sea atendido.
2	MÉDICO	 Recibe al paciente, y pasa al área de tratamiento Llenado de formato de consultas otorgadas diariamente.
3	RECEPCIÓN	 Provee de expedientes clínicos para observaciones y atención de pacientes. Otorga al paciente cita subsecuente.
4	RECEPCIÓN	 Cobro de terapias.

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	RECEPCIÓN	 Recibe al paciente Busca expediente Entrega el expediente al médico.
2	MÉDICO	 En cada consulta actualiza el expediente y lo entrega al final del día a recepción /archivo.
3	RECEPCIÓN	 Archiva al final del día todos los expedientes. Verifica que estén actualizados y acomodados por orden numérico. Registra en el libro los ingresos de pacientes del día.

32

ZH2