

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.