



**Protocolos Administrativos
Atención de pacientes y generación
de presupuesto**

**Versión 2.0
13 - Agosto - 2021**

Responsables del Procedimiento:

- Asistente Dental
- Especialista.

Procedimiento:

- Asistente dental verificara en sistema si paciente está en lista de espera.
- Asistente dental se dirige al área de recepción y con una actitud positiva y cordial se dirige al paciente por su nombre y lo invita a pasar al box de la clínica. Si el paciente es adulto mayor o tiene dificultad para desplazarse, lo ayudará y asistirá para hacer ingreso a box.
- El especialista evalúa al paciente, realizando el diagnostico correspondiente, para lo cual deberá complementar la ficha en sistema. (Evolución)
- El Asistente dental genera el presupuesto en base a las indicaciones del especialista agregando los servicios que correspondan de acuerdo a los protocolos dictados por Implanet. Ejemplo: Pabellón, Higiene y Flúor.
- **Asistente dental Imprime el presupuesto y lo entrega a especialista (si no se cuenta con impresora en box, lo debe imprimir en recepción y entregar a especialista).**
- Especialista revisa presupuesto y valida que se encuentre todo lo que él indico, lo firma y valida el presupuesto.
- Asistente acompaña a paciente al área de finanzas y entrega el presupuesto a encargada de finanzas para su revisión.