OdontoApp “Persona”

Nelly Amaya es una profesional de la salud dental que ofrece servicios de atención odontológica en su propia práctica privada.

Como odontóloga puede realizar una amplia variedad de tratamientos dentales, como limpiezas, empastes, extracciones, endodoncias, ortodoncias, prótesis dentales, implantes dentales, entre otros. También puede brindar orientación y educación sobre el cuidado bucal y la prevención de enfermedades dentales.

Al poseer un consultorio, esta persona es responsable de administrar su práctica dental de manera eficiente. Esto puede incluir la gestión de citas, el mantenimiento de registros de pacientes, la gestión de equipos y suministros, la facturación y el cumplimiento de las normas y regulaciones dentales.

Gestión de citas: La persona se encarga de programar y organizar las citas de los pacientes. Esto puede implicar mantener un sistema de programación efectivo, coordinar horarios y asegurarse de que se cumplan los plazos establecidos.

Registros de pacientes: Mantener registros detallados y actualizados de cada paciente es esencial para una administración efectiva. Esto puede incluir información personal, historias médicas, tratamientos realizados, medicamentos prescritos y cualquier otra información relevante.

Gestión de facturación y seguros: La persona es responsable de manejar la facturación y los pagos de los pacientes. Esto implica generar facturas precisas, coordinar con compañías de seguros dentales y asegurarse de que los pagos se realicen correctamente.

Nelly Amaya is a dental health professional who offers dental care services in her own private practice.

As a dentist, she can perform a wide variety of dental treatments, such as cleanings, fillings, extractions, root canals, orthodontics, dental prostheses, dental implants, among others. You can also provide guidance and education on oral care and the prevention of dental disease.

By owning an office, this person is responsible for running their dental practice efficiently. This may include appointment management, patient record keeping, equipment and supply management, billing, and compliance with dental rules and regulations.

Appointment management: The person is in charge of scheduling and organizing patient appointments. This may involve maintaining an effective scheduling system, coordinating schedules, and ensuring that set deadlines are met.

Patient Records: Maintaining detailed and up-to-date records for each patient is essential for effective management. This may include personal information, medical histories, treatments performed, medications prescribed, and any other relevant information.

Billing and Insurance Management: The individual is responsible for handling patient billing and payments. This involves generating accurate invoices, coordinating with dental insurance companies, and making sure payments are made correctly.