

Validar Dados

Evento: Clínica valida dados

Objetivo: Verificar a precisão e integridade das informações fornecidas pelo paciente.

Trabalhadores envolvidos:

* Recepcionista

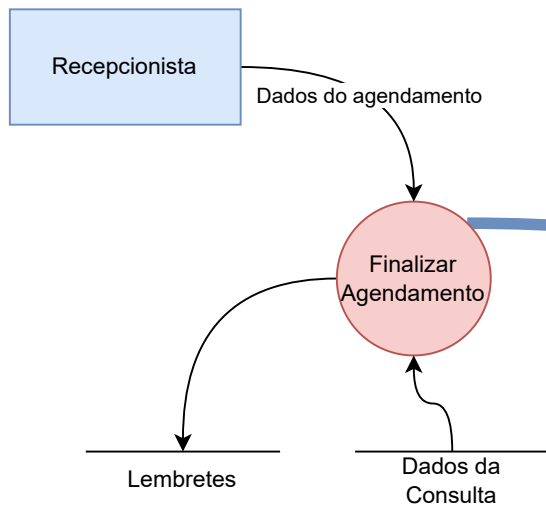
* Revisar os dados fornecidos pelo paciente.

* Comparar as informações com os registros existentes, se aplicável.

* Verificar a autenticidade dos documentos apresentados pelo paciente, se necessário.

* Corrigir quaisquer discrepâncias encontradas.

* Atualizar os registros, se necessário..



Finalizar Agendamento

Evento: Finalização do agendamento

Objetivo: Confirmar a data e hora da consulta com o paciente e registrar o agendamento.

Trabalhadores envolvidos:

* Recepcionista

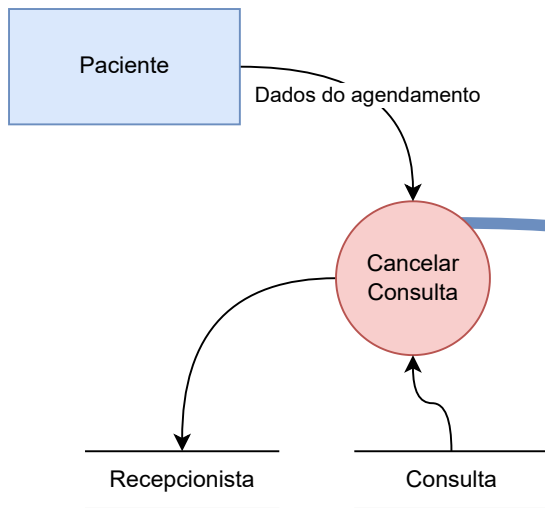
* Confirmar a data, hora e tipo de consulta com o paciente.

* Registrar a confirmação.

* Verificar se o paciente tem requisitos especiais para a consulta.

* Enviar lembretes de consulta para o paciente, se aplicável.

* Informar ao paciente sobre as políticas de cancelamento e reagendamento.



Cancelar Consulta

Evento: Paciente cancela consulta

Objetivo: Cancelar a consulta previamente agendada e informar o paciente sobre o cancelamento.

Trabalhadores envolvidos:

* Recepcionista

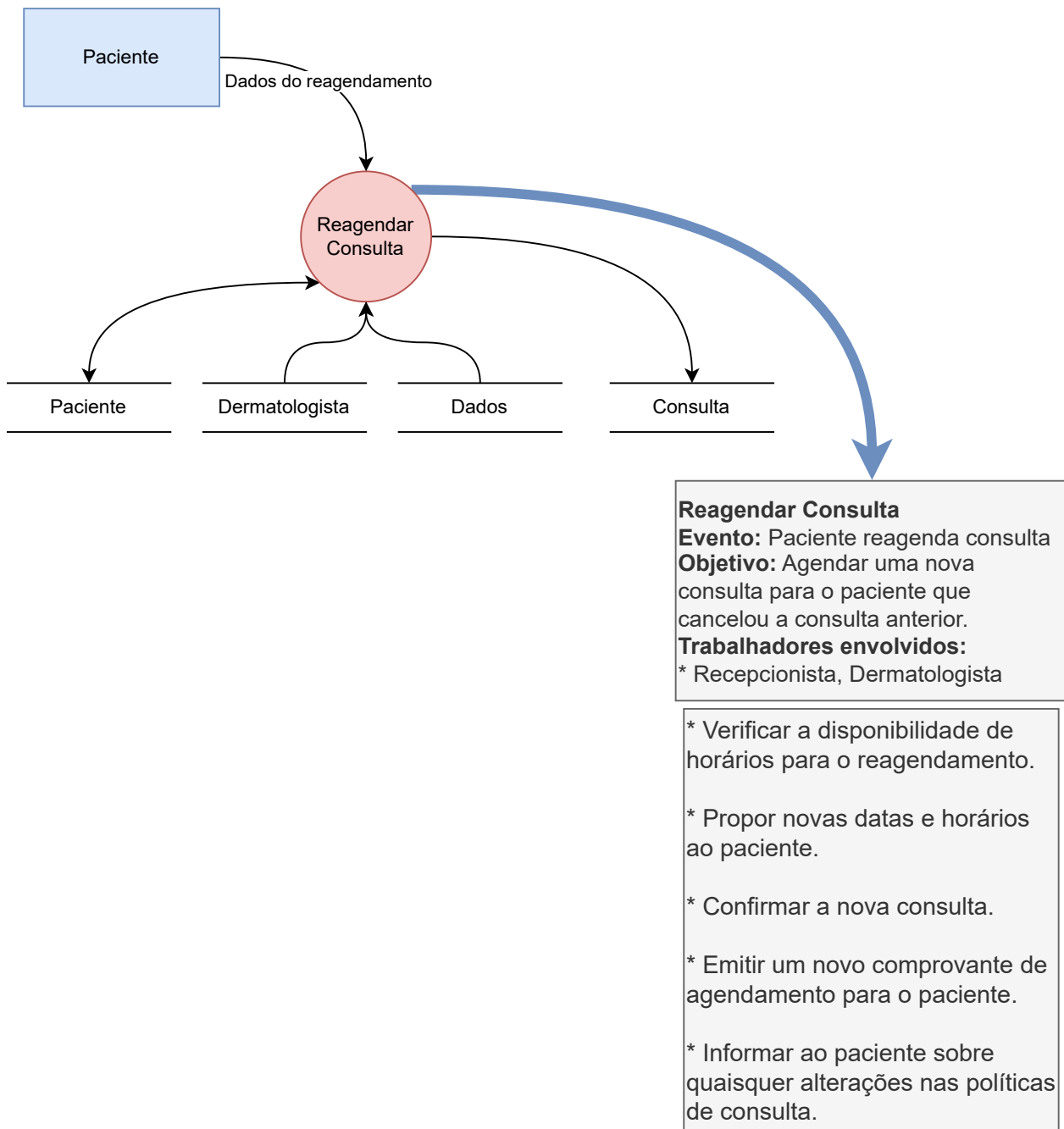
* Receber a solicitação de cancelamento do paciente.

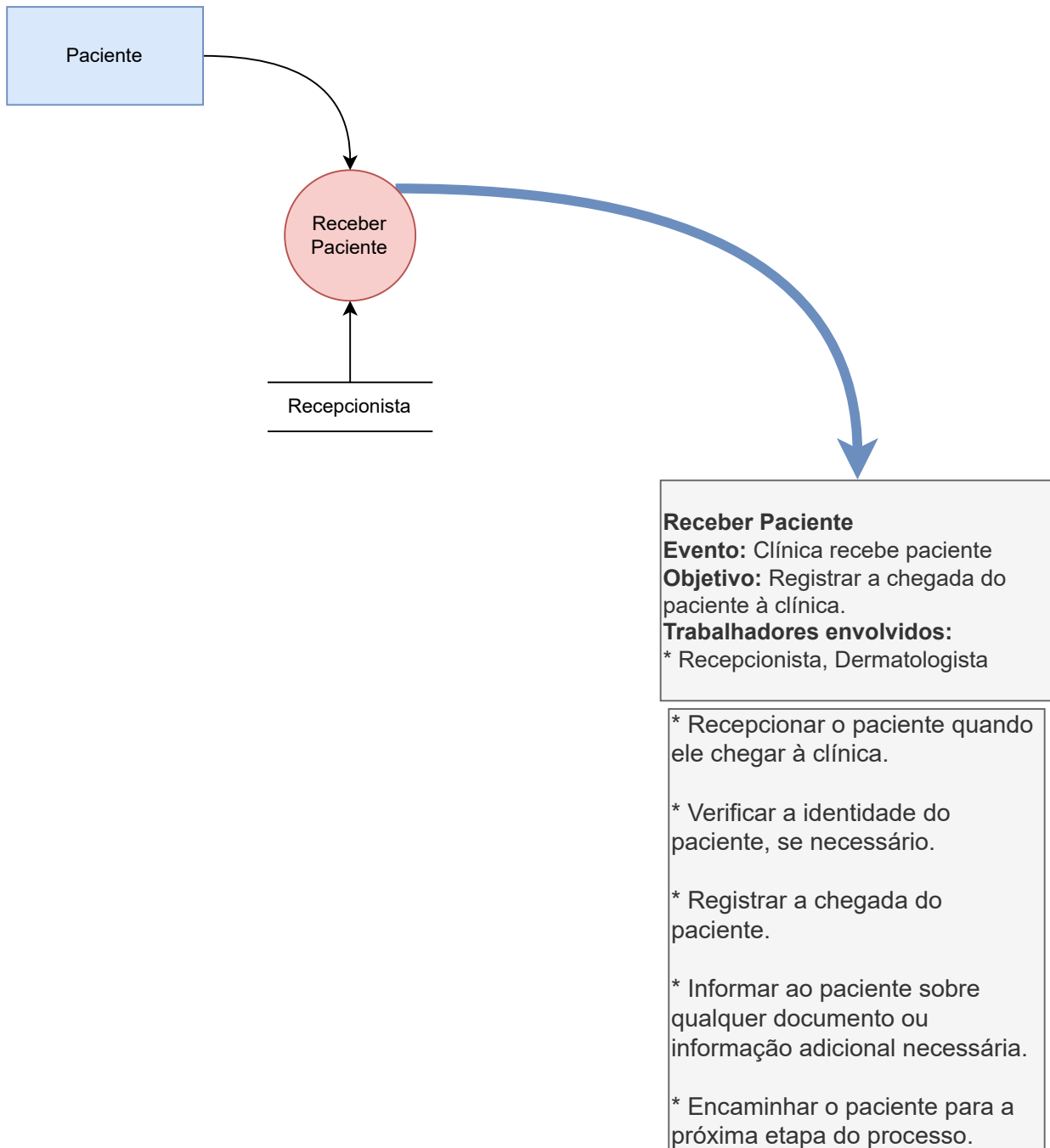
* Localizar o agendamento.

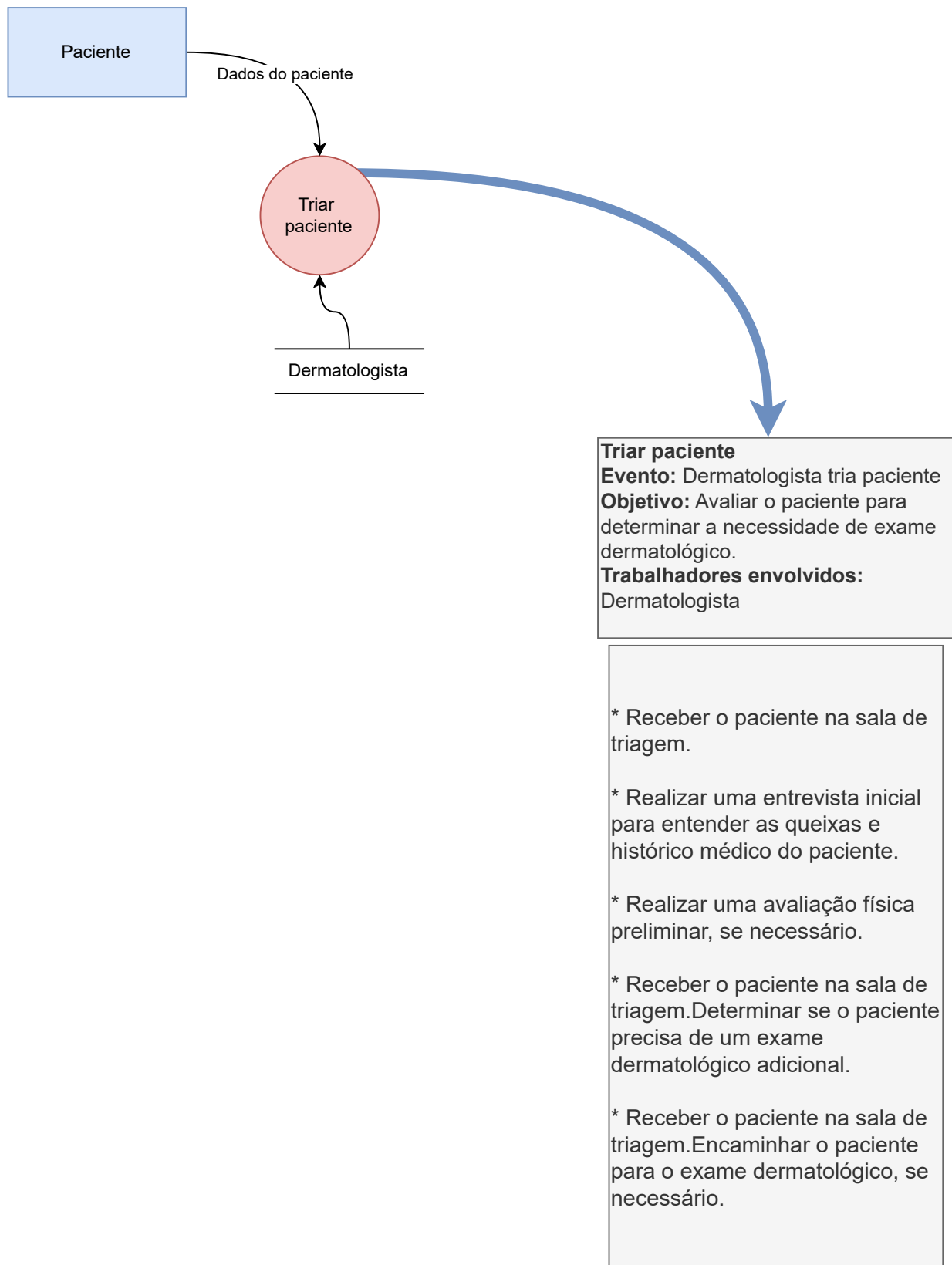
* Cancelar a consulta.

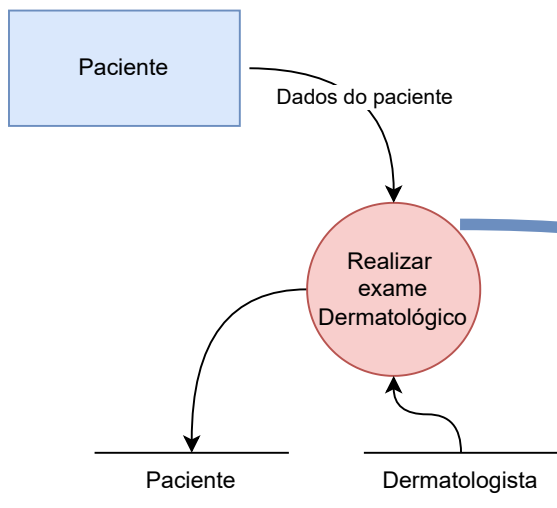
* Confirmar o cancelamento com o paciente.

* Revisar e aplicar as políticas de cancelamento, se aplicável.









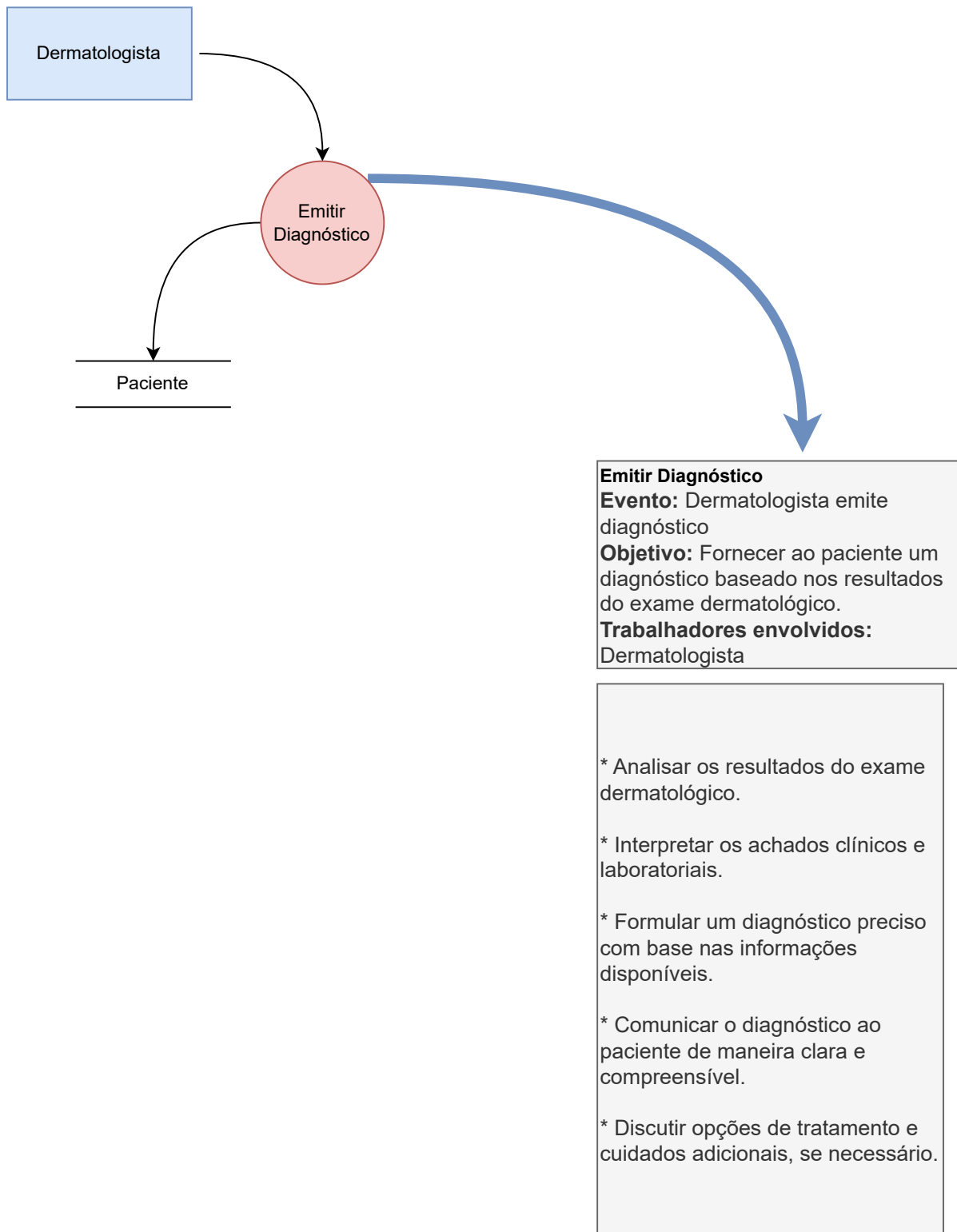
Realizar Exame Dermatológico

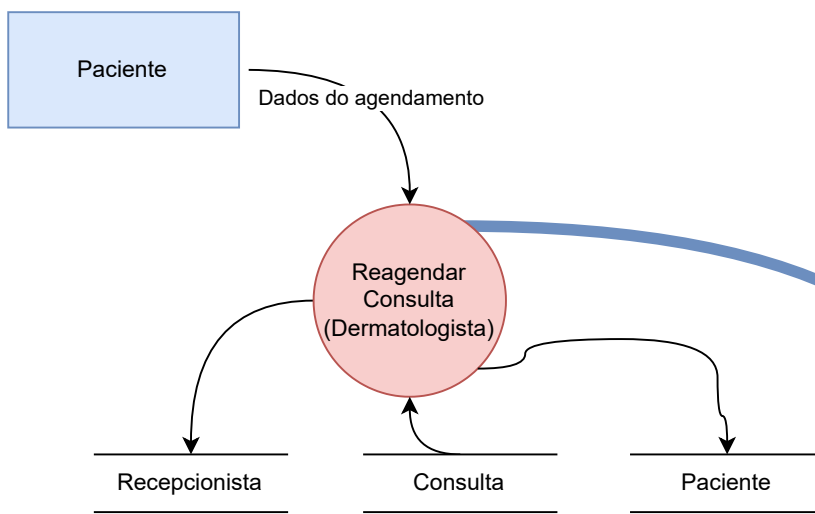
Evento: Dermatologista realiza exame

Objetivo: Conduzir o exame dermatológico no paciente para diagnóstico.

Trabalhadores envolvidos:
Dermatologista

- * Preparar a sala de exame.
- * Explicar o procedimento ao paciente e obter seu consentimento.
- * Realizar o exame dermatológico de acordo com o protocolo estabelecido.
- * Registrar os achados do exame no prontuário do paciente.
- * Discutir os resultados preliminares com o paciente, se apropriado.





Reagendar Consulta (Dermatologista)

Evento: Dermatologista não vai na consulta

Objetivo: Reagendar a consulta se o dermatologista não estiver disponível.

Trabalhadores envolvidos:
Recepcionista, Dermatologista

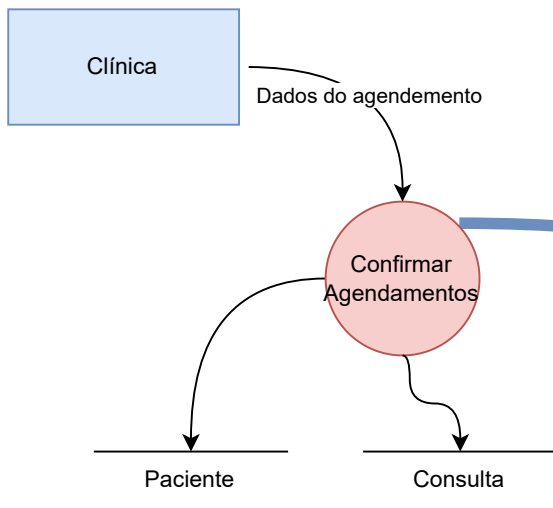
* Notificar a clínica sobre a impossibilidade do dermatologista comparecer à consulta.

* Verificar a disponibilidade do dermatologista para reagendar a consulta.

* Entrar em contato com o paciente para informar sobre o reagendamento.

* Propor novas datas e horários de consulta ao paciente.

* Confirmar o novo agendamento e enviar uma confirmação ao paciente.



Confirmar Agendamentos

Evento: Sexta-feira: Clínica confirma agendamentos

Objetivo: Revisar e confirmar os agendamentos para o próximo dia.

Trabalhadores envolvidos:

Recepcionista

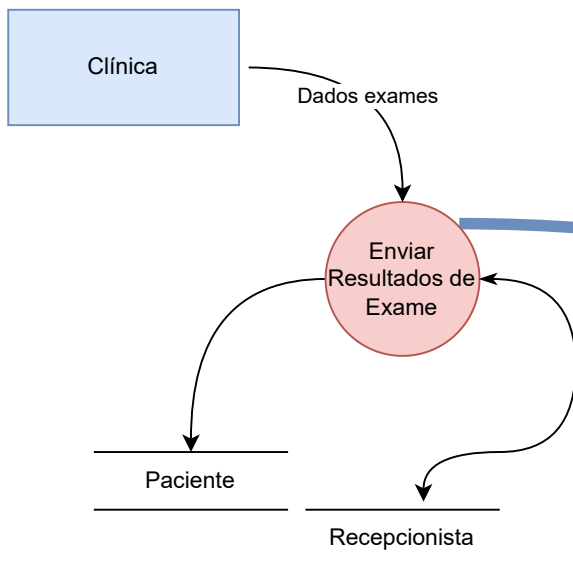
* Acessar o sistema de agendamento da clínica.

* Revisar todos os agendamentos marcados para o dia seguinte.

* Entrar em contato com os pacientes para confirmar suas consultas.

* Verificar a disponibilidade de recursos e pessoal para os agendamentos.

* Atualizar o sistema com as confirmações e resolver quaisquer conflitos de agenda.



Enviar Resultados de Exame

Evento: Clínica não envia resultado do exame

Objetivo: Garantir que os resultados do exame sejam enviados ao paciente dentro do prazo.

Trabalhadores envolvidos:
Recepcionista

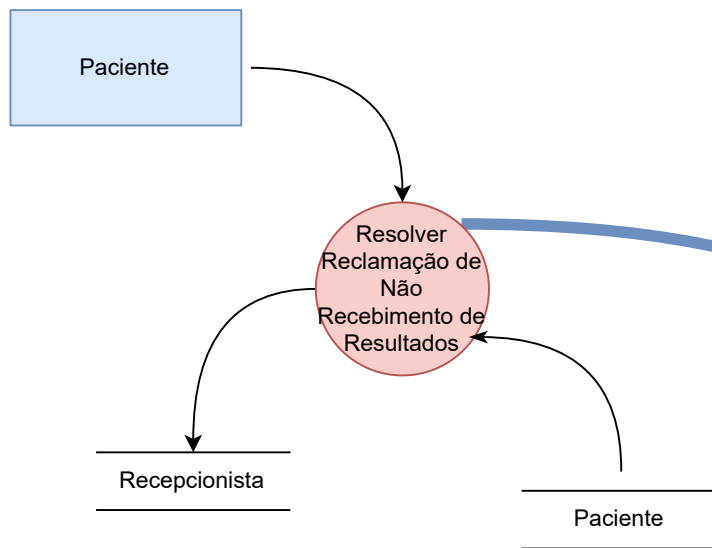
* Verificar o status dos resultados do exame.

* Identificar qualquer atraso no envio dos resultados ao paciente.

* Entrar em contato com o laboratório para obter os resultados, se necessário.

* Preparar e enviar os resultados do exame ao paciente por meio do método de comunicação preferido.

* Confirmar com o paciente o recebimento dos resultados e fornecer assistência adicional, se necessário.



Resolver Reclamação de Não Recebimento de Resultados

Evento: Paciente reclama não recebimento

Objetivo: Investigar e resolver reclamações de pacientes sobre o não recebimento dos resultados do exame dentro do prazo esperado.

Trabalhadores envolvidos:

Recepcionista

* Registrar a reclamação do paciente sobre o não recebimento dos resultados do exame.

* Verificar o status dos resultados para confirmar se foram enviados.

* Investigar possíveis problemas no envio dos resultados, como erros no endereço de e-mail ou problemas técnicos.

* Entrar em contato com o laboratório para confirmar se os resultados foram processados e enviados.