Cuestionario de Preguntas para Determinar Requerimientos para la CLÍNICA ODONTOLÓGICA DENTOMAX.

Entrevista N°1

1. Posee un sistema Informático Odontológico?

R: No

1. Como es el funcionamiento administrativo de la clínica? (Explique a grandes Rasgos).

R: Hay un odontólogo Dueño de la clínica, trabaja con 2 odontólogos los cuales son asistidos por una persona que cumple la función de secretaria, técnico odontóloga y labores administrativas.

1. Cuantos funcionarios trabajan en la parte administrativa de la clínica?

R: solo 1

1. Según Usted, Que nivel de manejo en sistemas computacionales presentan sus empleados Administrativos?

R: Usuario Avanzado.

1. Explique el organigrama de los funcionarios?

R:

1. Que funciones cumple cada funcionario?

R: **Odontólogo/Gerente**: Integrar la información entregada por los departamentos, tomar decisiones acordes y administrar los ámbitos mayores de la empresa junto con tener la decisión final en cuanto al rumbo del negocio.

Funciones y Responsabilidades: Como gerente está encargado de Administrar, Planear, Organizar, Dirigir y Controlar de la Clínica.

R: **Odontólogo:** Profesionales de la salud bucal que tienen como objetivo realizar tareas propias de su profesión.

Funciones y Responsabilidades: Realizar tratamientos, entregar información sobre tratamiento a Secretaria, y obtener información sobre pacientes, tratamientos e insumos de la clínica.

R: **Técnico Odontólogo/Secretaria**: Descripción: Cumple con la función de interactuar con los pacientes que solicitan por primera vez información de la clínica, como también realizar diversas tareas administrativas como asignar horas de atención a pacientes, recepción de llamadas, recolección de pagos efectuados por pacientes. También cumple la función de asistente del profesional Odontológico, cumpliendo la función de asistirlo en cada procedimiento dental y estar a cargo del stock de insumos.

1. Quien es el dueño de la clínica?

R: Odontólogo con Especialidad, Fundados de la Clínica.

1. Existe algún tipo de restricción sobre los pacientes?

R: Solo Pacientes Adultos, no se trabaja con pacientes Infantes.

1. Posee servicios de especialidades por parte de los Odontólogos de la Clínica?

R: Contamos con las Siguientes especialidades:

* Cirujano Dentista.
* Periodentista.
* Endodentista.
* Ortodoncista.

1. Explique las especialidades de los Odontólogos?

* Cirujano Dentista: Lleva a cabo la cirugía en y sobre el área de la cabeza. Los cirujanos orales pueden extraer dientes (incluyendo las muelas del juicio) hacer biopsias, retirar tumores de la cabeza y la región del cuello, y llevar a cabo operaciones de reordenación de mandíbula complicadas.
* Periodentista: Trata la encía y el hueso que sujetan los dientes en su lugar. Diagnostican y tratan la gingivitis (inflamación del tejido de las encías) así como la periodentitis (la enfermedad de las encías).
* Endodentista: Trabaja con el nervio del diente. Los Endodentistas llevan a cabo los tratamientos del conducto radicular y procedimientos de raíz quirúrgicos.
* Ortodoncista: Es un dentista que endereza dientes. Si el paciente necesita frenillos o algún otro dispositivo (como un retenedor) para enderezar dientes desaliñados, él o ella son tratados por un ortodoncista.

1. Como es el Sistema de Pagos?

R: Efectivo,Cheque.

1. Como se Registran los Pagos?

R: Agenda, Archivo Excel.

1. Como es el Sistema de Toma de Horas?.

R: Se atiende las llamadas o pacientes en la consulta, se verifica agenda para ver si hay disponibilidad y se anota.

1. Existen categorías de Horas?, como se maneja actualmente?

R: Se asignan las Horas a medida que se solicitan, independiente para que se utilice.

1. Como se confirman las Horas solicitadas por los Pacientes?

R: La Secretaria realiza una llamada telefónica.

1. Como es el Sistema de registro de los Pacientes?.

R: Una ficha de papel en un archivador.

1. Mencione que información del paciente es importante para usted.

R: nombres, apellidos, dirección, fonos (casa, celular), correo electrónico, sexo, contacto emergencia.

1. Como se realizan los presupuestos para los pacientes?

R: Se hace una revisión en la boca del paciente y se acusa lo encontrado a la Asistente Odontológica para que los anote y luego ella pueda calcularlos en planilla Excel.

1. Se registran todos los presupuestos de pacientes o Clientes que se realizan? Explique.

R: No, todos los presupuestos se realizan en la misma planilla, no se dejan registros de presupuestos, el paciente si acepta el presupuesto anteriormente calculado, al momento de aceptar el tratamiento debe concurrir con el presupuesto que fue impreso.

1. Como es el Sistema de Registro de Tratamientos?.

R: Se anotan en la ficha de papel del Paciente.

1. Como es el sistema de registro de Stock?

R: No se lleva un registro de los suministros que se encuentran en la clínica.

1. Quien Realiza las labores de Vigilancia del Stock?

R: La Secretaria/técnico Odontológica, a medida que va utilizando los materiales.

1. Posee el servicio de Rayos X en la Clínica?

R: Si.

1. Si su respuesta es “SI” en la pregunta anterior, Se registran las radiografías de cada Paciente?

R: Las Pantillas de Rayos X son entregadas a los pacientes y no se registran en la clínica.

1. Como se realiza el Registro de la Muestra para implante?

R: no hay registro de implantes.

1. Posee un único Laboratorio con cual trabaja?

R: por el Momento Si.

1. Como es el Sistema de registro de Implantes?

R: Solo se anota el llamado de teléfono del laboratorio avisando que los implantes se encuentran terminados.

1. Como tiene conocimiento de que un implante se encuentra listo para retiro?

R: El laboratorio realiza un llamado Telefónico.

1. Lleva un registro de Gastos en insumos?

R: No.

1. Como se realizan las recetas médicas?

R: Papeletas solicitadas en una Imprenta.