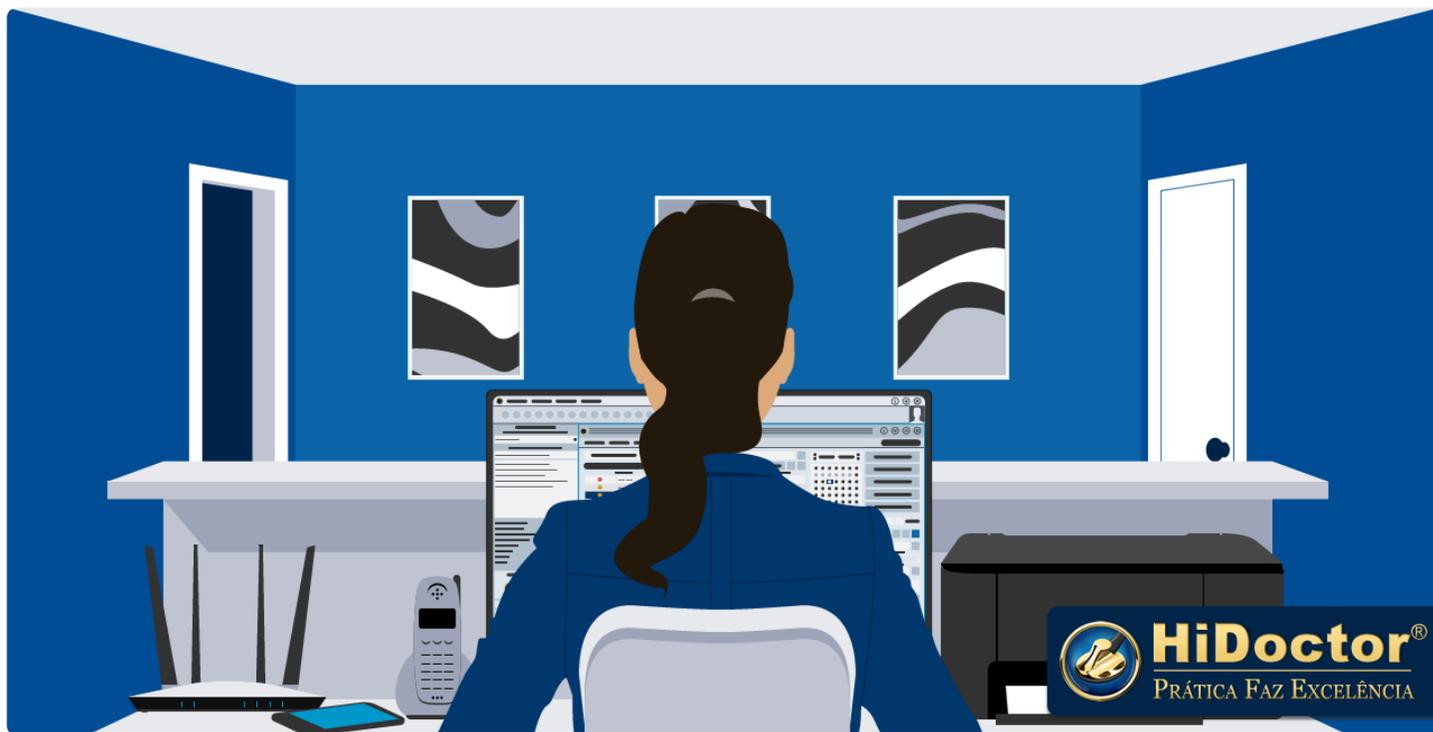


## Como a tecnologia facilita a rotina da secretária

Secretárias raramente têm tempo livre no consultório: as tarefas rotineiras são muitas e, quando elas finalmente acabam, há ainda aqueles afazeres ocasionais: reorganizar uma seção, conferir informações, remeter documentos...

**Por isso, introduzir tecnologia no trabalho da secretária deve resultar em mais eficiência.**

Afinal, de nada adianta instalar dezenas de aplicativos no celular se nenhum deles cumpre melhor a função de um papel e caneta.



As tecnologias que mais facilitam a rotina da secretária são justamente aquelas que **eliminam as funções repetitivas**, seja no cadastro de novos pacientes, no processo de confirmação ou no envio de dados para os convênios.

O **Software médico** é a ferramenta de tecnologia central do consultório; é ele que dita o que mais poderá ser integrado à rotina da secretária para agilizar seus afazeres.

## **1. Agendamento Online**

Quando o consultório oferece **Agendamento Online** aos pacientes, a consulta já aparece direto na agenda, bastando um clique para confirmar.

O procedimento sem o Agendamento Online já é conhecido: a secretária atende ao telefone, coleta os dados de quem está ligando e passa a procurar por horários disponíveis na agenda para negociar com o paciente. Isso ocorre várias vezes ao dia e pode tomar vários minutos em cada episódio. O Agendamento Online resulta em muitos minutos poupados no dia e conta ainda com o benefício de ter os dados do paciente mais completos e com menos erros, porque ele mesmo os preencheu.

## **2. Confirmação via SMS**

O envio de SMS para confirmação das consultas agendadas foi **inovador para muitos consultórios**. Reduzindo em até 60% as faltas, o envio de SMS gera também redução de gastos com telefone. Para a secretária, a economia de tempo é significativa, já que o processo de tentar o contato com os pacientes via ligação é bastante demorado: o paciente pode estar indisponível no momento, sem sinal ou mesmo não querer atender a um número desconhecido. As confirmações via SMS são integradas à Agenda e você vê a resposta do paciente direto na tela.

## **3. Totem**

Um totem na recepção permite que o próprio paciente preencha seus dados pessoais e clínicos, sem interferência da secretária. Todos os dados pessoais necessários para a consulta, inclusive foto para a ficha, são fornecidos pelo próprio paciente. Um totem na recepção ainda tem o benefício de coletar informações também para o médico, como motivo da consulta, histórico familiar e alergias.

## **4. Livro-caixa digital**

A secretária é geralmente encarregada de fazer os registros no livro-caixa, ferramenta de contabilidade indispensável em consultórios. Porém, o preenchimento de cada entrada e saída de dinheiro (bem como os detalhes da transação e os cálculos) é uma tarefa maçante e qualquer erro cometido pode significar trabalho em dobro. Uma solução é utilizar um [módulo de gestão financeira](#) para facilitar este registro, que fica muito mais ágil com o software integrado facilitando o preenchimento e fazendo os cálculos para você.

## 5. Software médico com mobilidade

O expediente da secretária por vezes começa antes mesmo de chegar ao consultório: no caminho para o trabalho, ela pode conferir os compromissos do dia e já chegar informada dos pacientes que deverá recepcionar; pode conferir na agenda o horário que o consultório estará mais vazio para planejar melhor suas tarefas ao longo do dia. E tudo isso pode ser feito do celular, [com ou sem internet](#).

O consultório que utiliza um software acessível online tem agilidade, mas o consultório que utiliza um software acessível online e offline tem todas as possibilidades.

...

A tecnologia que adiciona valor à rotina da secretária é aquela que traz o benefício de **poupar tempo e torná-la mais produtiva**, podendo fazer mais coisas em menos tempo. Com seu papel indispensável no consultório, a secretária é beneficiada com o apoio das tecnologias que agilizam suas tarefas e mantêm a recepção eficiente e organizada.

**Artigo original disponível em:**

["Como a tecnologia facilita a rotina da secretária " - HiDoctor® Blog](#)

**Centralx®**