

Maneiras simples de reduzir a carga administrativa em um consultório médico

Ter um consultório médico próprio não é exatamente uma tarefa simples. Além de se dedicar à prática médica, o médico precisa também gerenciar a parte administrativa, que além de **demandar tempo**, exige um certo conhecimento e preparo.

Entre o gerenciamento de operações, agendamento, faturamento, controle financeiro, atendimento ao cliente e fornecimento de atendimento médico, as tarefas administrativas podem se tornar uma carga para uma equipe pequena. Na verdade, muitas vezes pode acabar desviando a atenção do foco central de fornecer cuidados.

Como isso pode ser evitado? Algumas atitudes que podem ser adotadas pela equipe, juntamente com o uso das **ferramentas certas** para facilitar os processos de rotina são capazes de tornar a gestão do consultório mais leve e simples, permitindo que o atendimento aos pacientes permaneça como o foco central. Confira:



1. Contrate uma equipe competente

Uma **excelente equipe** de trabalho pode fazer maravilhas, e é por isso que uma pequena clínica ou consultório deve contratar uma equipe experiente e competente para lidar

com a carga administrativa. Isso permite que os médicos se concentrem em melhorar a qualidade do atendimento e dar atenção aos pacientes em vez de focar em documentação, otimizando assim o [fluxo de trabalho diário](#). Deve ser fornecido treinamento adequado e periódico à equipe para aumentar a eficiência e a coordenação.

2. Evite adiar tarefas

Quando os profissionais adiam tarefas administrativas para mais tarde da noite ou para o fim de semana, há grande chance dessas tarefas acabarem não sendo realizadas. Portanto, é recomendável que as tarefas administrativas sejam realizadas durante o dia e conforme necessário, em vez de postergá-las para mais tarde. Isso pode ser feito sem prejudicar os atendimentos com a utilização de ferramentas que integrem a parte de gestão à parte clínica, como abordaremos nos próximos tópicos.

3. Use um software médico completo

Usar um software médico completo ao invés de realizar todos os registros em papel facilita todos os processos do consultório, reduzindo a necessidade de uma grande equipe administrativa. O software deve oferecer tanto ferramentas para a parte clínica, como para a gestão, [funcionando integradas](#), e incluindo prontuário eletrônico, agenda completa, controle financeiro, prescrição eletrônica, entre várias outras. A digitalização dos processos garante agilidade e praticidade para os registros, maior organização, menor chance de erros, possibilidade de automatização de tarefas e, conseqüentemente, maior eficiência e produtividade para o consultório em geral.

4. O faturamento e controle financeiro devem ser integrados

O [faturamento de convênios](#) e o registro de receitas e despesas para o devido controle financeiro podem ser processos demorados e rigorosos que podem causar atrasos em outras tarefas essenciais. Para que eles sejam feitos com precisão e sem alta demanda de tempo, o ideal é contar com ferramentas próprias para esses fins e que funcionem integradas ao software médico. Dessa forma, o valor recebido por uma consulta pode ser lançado no [controle financeiro](#) com apenas um clique diretamente na agenda ou no prontuário do paciente, bem como as guias a respeito dos procedimentos realizados podem ser geradas com facilidade no software e então exportadas para fazer o faturamento para os convênios, por exemplo.

Quando essas tarefas administrativas indispensáveis e que consomem tempo podem ser integradas na rotina e realizadas facilmente em meio às outras tarefas, há uma menor carga sobre o médico e a equipe, e a gestão fica sempre em dia.

5. Faça avaliações periódicas

É verdade a afirmação que diz que sempre há espaço para melhorias. Ainda que seu consultório esteja funcionando bem e você acredite que não precisa mudar nada em seus processos, é sempre importante realizar uma [avaliação geral periodicamente](#) para encontrar gargalos, ouvir sugestões, compartilhar ideias e imaginar maneiras como o consultório poderia melhorar ainda mais. Novas tecnologias surgem constantemente, rotinas mudam e novos objetivos aparecem. Avaliar a performance do consultório, fazer mudanças quando necessário e se planejar é a melhor maneira de estar sempre à frente e manter a excelência na gestão.

6. Priorize e delegue as tarefas

Alguns médicos acreditam que lidar com tarefas administrativas e o atendimento ao paciente ao mesmo tempo pode ser uma má escolha, não havendo necessidade de lidar com tamanha carga enquanto é possível fazer um melhor planejamento para que a parte administrativa seja [delegada a funcionários](#) de confiança. Se os diferentes membros da equipe da clínica ou consultório forem responsáveis por tarefas específicas, poderão priorizar melhor suas respectivas atribuições e realizá-las do melhor modo possível.

O investimento em pessoal capacitado pode valer muito a pena quando significa que o médico terá tranquilidade e foco para prestar atendimentos cada vez melhores e oferecer uma experiência de excelência aos pacientes, enquanto a parte administrativa do consultório também será otimizada por estar sob os cuidados de uma pessoa com dedicação total a isso.

...

Consultórios organizados com foco na prestação de um serviço excepcional são aqueles que se mantêm eficientes, lucrativos e apreciados. Para ter um [consultório centrado no paciente](#), é importante pensar na parte administrativa e na melhor maneira de cuidar dela e otimizá-la para que funcione perfeitamente e sem roubar o foco dos cuidados médicos.

O HiDoctor® é a única plataforma médica completa para seu consultório e pode ajudá-lo a integrar a parte clínica e administrativa, trazendo eficiência para sua gestão. A Centralx® conta com mais de 30 anos de experiência no desenvolvimento de tecnologias para a área médica.

Conheça o HiDoctor®:
software médico completo
para todas as plataformas

Quero conhecer

0800 979 0400



Centralx®

Centralx®