

Recepcionista/Auxiliar administrativo que opera sozinha em uma clínica

Nome do colaborador:

Horário de chegada:

Almoço:

Horário de saída:

Atribuições:

- 8h00 Iniciar o dia organizando o ambiente de trabalho
- 8h10 Verique se sua apresentação pessoal está alinhada com o treinamento (Uniforme, cabelo e maquiagem)
- 8h15 Verificar cantinho do café e estoque desses itens
*Caso seja necessário fazer compra de algum item, envie o link para o financeiro
- 8h15 Ligar som ambiente e Tv com programação exclusiva
*Verifique também o odorizador de ambiente
- 8h25 Verificar mensagens do WhatsApp da noite anterior
*Dê prioridade para pacientes e não fornecedores e etc.

Lembrete: WhatsApp de novos pacientes sempre entram como prioridade na sua demanda diária. Responder em até 5min

- 8h45 Verificar e-mails
*Responda todos e não deixe nenhum pendente, caso tenha dúvidas para responder anote todos e defina um horário com gerente ou superior para solucionar.
- 9h20 Verificar Limpeza e organização de banheiro e copa
*Cobrar dos responsáveis a devida limpeza e organização. Caso falte algum item como papel, toalha, sabonete odorizador entre outros, faça o pedido e envie o link para o financeiro
- 9h30 Certifique-se que planilha de leads está atualizada
*Deve ser preenchida diariamente após cada lead recebido
- 10h00 Envio de mensagem de confirmação para consultas do dia seguinte
- 10h30 Verifique se é necessário algum material de escritório
*Caso seja necessário fazer compra de algum item, envie o link para o financeiro
- 10h45 Verifique se a agenda do médico está atualizada da forma correta, para o dia de hoje e para os próximos 5 dias
- 11h15 Verifique se todas as informações estão sendo incluídas no sistema conforme deveria
*Procedimentos, consultas, orçamentos, cadastros e etc.

Lembrete: Faça anotações de observações para melhorar atendimento e experiência do paciente. Cada insatisfação de paciente deve ser repassada para superior

- 13h00 Verificar com o superior se tem alguma demanda urgente
- 13h20 Verificar Limpeza e organização de banheiro e copa
*Cobrar dos responsáveis a devida limpeza e organização. Caso falte algum item como papel, toalha, sabonete odorizador entre outros, faça o pedido e envie o link para o financeiro
- 13h45 Checar estoque dos itens de encantamento
*Quando tiver menos de 100 unidades de cada item, avisar imediatamente Depto de compras.
- 14h00 Enviar agenda do dia seguinte para o médico
- 14h15 Envio de mensagem de aniversário para aniversariantes do dia
- 14h30 Envio de mensagem para clientes que não fizeram confirmação de consulta nos dias anteriores
- 16h30 Envio de mensagem para clientes faltantes para entender motivo e remarcar
- 17h00 Imprimir resumo do faturamento diário da maquina de cartão
- 17h15 Imprimir os boletos recebidos no dia e entregar na mesa do superior
- 17h30 Emissão de nota fiscal dos pacientes

Lembrete: ENVIAR MENSAGEM DE CONTEÚDO OU CAMPANHA NA LISTA DE TRANSMISSÃO 1X POR MÊS RETIRAR CONTEÚDO DO INSTAGRAM

- 17h55 Envio da planilha de leads para superior

Lembrete: PASSAR ORÇAMENTO PARA PACIENTE SEMPRE QUE UM PACIENTE SAIR NÃO ESQUEÇA DE ENTREGAR O PORTIFÓLIO

