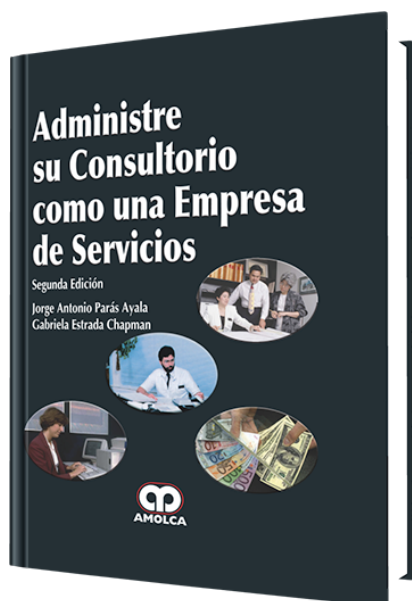


Administre su Consultorio como una Empresa de Servicios. 2 edición

Autor: Jorge Antonio Parás Ayala



ESPECIALIDAD: Medicina General

CARACTERÍSTICAS:

ISBN:	9789587550467
Impresión:	A color -Formato: 21,5 x 28 cm
Tapa:	Dura
Número de Páginas:	164
Año de publicación:	2012
Número de tomos:	0
Peso:	0.05 kg
Edición:	2

DESCRIPCIÓN

"El objetivo de este libro es proporcionarle los conocimientos y las herramientas necesarias para dirigir su consultorio como una empresa de servicios. Al aplicar las herramientas usted será más eficiente y, por lo tanto, será más productivo. Los conceptos que se exponen son aplicables a cualquier consultorio, en función o en la fase de planeación, no afecta la dimensión, el lugar o la especialidad; lo fundamental es reconocer que usted eligió este medio para realizarse como profesional y, sobre todo, obtener beneficios económicos para satisfacer sus necesidades."



Introducción

Inicie el cambio en sí mismo

Escala de evaluación personal

Éxito: para tenerlo, hay que definirlo

Empresa

Fines de la empresa

¿Cuáles son las ventajas de ser el propietario del consultorio?

¿Cuáles son algunas de las causas del fracaso de muchas empresas?

El consultorio como una organización

Administración

Importancia de la administración

Planeación

La calidad como un objetivo en el consultorio

Servicio

Servicio material

Servicio personal

Filosofía de un consultorio con éxito

Los servicios de un consultorio médico deben ser:

¿Qué puede vender?

Organización

Estructura de la organización

Porqué es importante revisar la organización

Organigrama del consultorio médico

Equipo de trabajo

Características del puesto:





- Perfil del puesto
- Salario
- ¿Sabe cuánto cuesta cada colaborador?
- Relación laboral con el equipo de trabajo
- Cualidades de su personal Colaboradores externos
- Reglamento interno del consultorio
- Estímulos y sanciones en el consultorio
- Ambiente del equipo de trabajo
- Pasos para la contratación
- Ejemplo de solicitud de empleo
- Ejemplo de un contrato laboral
- Imagen del equipo de trabajo
- Apariencia de la persona
- Lo que nunca deben hacer el médico o el personal auxiliar delante del paciente en el consultorio
- Funciones del equipo de trabajo
- Comunicación con el equipo de trabajo
- Analice su habilidad para comunicar
- Cambio de personal
- Relaciones laborales
- Análisis jurídico de los derechos y obligaciones
- Obligaciones del patrón
- Prohibiciones a los patrones
- Para los trabajadores existen las siguientes obligaciones
- De las prohibiciones más importantes a los trabajadores



- Organización del tiempo
- Definir el horario de trabajo
- Anual Mensual
- Semanal Diaria Libro de citas
- En el cálculo del tiempo se considera de acuerdo a la especialidad
- Reingeniería
- ¿Qué es rediseñar?
- La importancia de los procesos
- Procesos factibles
- Rediseño de la empresa
- Procedimiento para el autoanálisis
- Objetivos y beneficios de la autoevaluación
- Estandarización del procedimiento
- Modelo de evaluación
- Eficiencia en el consultorio
- Administre su Consultorio como una Empresa de Servicios 7
- Dirección
- Ventajas al delegar
- Barreras al delegar
- Lineamientos para delegar eficazmente Sea un líder .
- ¿Cuál de los estilos de liderazgo me conviene utilizar?
- Motivación Jerarquía de necesidades
- Motivación en el equipo de trabajo
- El papel de las expectativas
- Motivación por el éxito



Comunicación

El proceso de comunicación en el consultorio

Canales o vías de comunicación

La comunicación organizacional

Direcciones en la comunicación dentro del consultorio

El dirigente es el responsable de la comunicación en la empresa

La eficacia de la comunicación en el líder

Tips para mejorar la eficacia de la comunicación interpersonal del líder

¿Cuál de estos niveles de comunicación desea mantener?

Escala de evaluación personal

Relación médico-paciente

Comunicación médico-paciente

Aspectos psicológicos

Entrevista

Tipos de entrevistas

Diferentes tipos de preguntas

Pacientes de control

El teléfono una herramienta de comunicación y mercadotecnia

Hay que contestar con prontitud

Cómo contestar el teléfono

Controle la conversación

¿Cómo saber que la persona que habla por teléfono está sonriendo?

Las llamadas que se hacen del consultorio al exterior

Políticas internas de las llamadas telefónicas

Muestre interés por sus pacientes



- Técnica de la reserva
- Líneas de teléfono
- Recomendaciones que refuerzan todas las sugerencias que le permitirán lograr un impacto positivo desde la primera vez
- Para cancelar citas
- Para «emergencia
- Hable con claridad
- Ejemplos de conversaciones telefónicas
- Comunicación escrita
- La mercadotecnia en el consultorio
- ¿Cómo tomar decisiones en mercadotecnia?
- Pasos para realizar una investigación de mercados
- Mercadotecnia y publicidad
- La computadora como una herramienta de control administrativo
- Indicadores estadísticos del consultorio
- Control administrativo interno
- Cálculo de honorarios y análisis de gastos
- Gastos fijos mensuales
- Horas totales anuales
- Tiempo
- Infraestructura y experiencia
- Factor inflación
- Laboratorio
- Claves
- Ingresos



Chequera

Egresos

Pago de empleados

Inventario

Objetivos del inventario.

Tarjeta de inventario para reposición de artículos

Claves

Consejos para comprar

Historia clínica

Elementos que forman la historia clínica.

Consideraciones de la historia clínica

Componentes de la historia clínica

Resultados de las evaluaciones

Notas bibliográficas

Bibliografía