JUSTIFICACION

Al realizar el análisis de las quejas de los pacientes de las diferentes sedes se encuentra que el motivo es el tiempo de espera en sala mayor a 15 minutos para citas programadas normalmente de ortodoncia.

OBJETIVO

Elaboración de un plan de acción detallada capaz de bloquear las causas y de solucionar el efecto no deseado, creando además unos indicadores para evaluar posteriormente los resultados de su aplicación.

TEMA ASIGNACION DE CITAS ORTODONCIA

Plan de Mejoramiento:

- Identificar distribución de tiempos para la atención en ortodoncia, contado con tiempo estipulado para cada tipo de procedimiento.
- Contar con el tiempo estipulado y asignación de unidades odontológicas para la realización de la desinfección entre paciente y paciente.
- Culturizar al paciente en los cambios que se han tenido con la pandemia y así mismo que puedan llegar a tiempo a su cita para evitar aglomeración de pacientes en sala de espera.
- Implementar planes de mejoramiento que requiera la organización.
- Evaluar la eficiencia de los planes de mejoramiento implementados mostrando el impacto.

ACCIONES PROGRAMADAS

- Se estableció la cantidad de personas que puede atender el profesional de acuerdo a la capacidad instalada.
- Se identificó de los tiempos de las Ortodoncista para cada procedimiento
- (cementación completa, control y reparaciones, control, control y topes, retiro de aparatología, reparaciones)
- Medición de tiempos de espera y toma de decisión frente a estos casos.
- Cultura de puntualidad al paciente para evitar retrasos en la agenda.
- Confirmación de agenda día anterior.
- No sobreagendar.

ESTANDARIZACION DE TIEMPOS EN ORTODONCIA MEDIDAS ADPTADAS FRENTE AL COVID 19

PROCEDIMIENTOS -TIEMPOS
Montaje superior e inferior 1 hora.
Montaje Superior e inferior con topes 1 hora.
Montaje Superior o Montaje inferior 30 minutos.
Montaje inferior con adaptación de placa levantamiento 45 minutos.
Control de ortodoncia 30 minutos.
Control de ortodoncia y reparaciones 45 minutos.
Retiro de aparatología y adaptación de Retenedores Removibles 1 hora.
Realización de Retenedor fijo 1 hora.

CONCLUSIONES

La Auxiliar administrativa se encargará de organizar la agenda de acuerdo a lo anteriormente estipulado

1. Dia anterior como es costumbre se llamará a la confirmación de la cita y se interrogara protocolo COVID como ya se tiene determinado.
2. El paciente de ortodoncia sale con cita programada para el mes siguiente como es de constar en la factura del control.
3. Los pacientes que no asisten y confirmaron cita son traslados en otros horarios que se tengan disponibles y serán nuevamente llamados antes de finalizar el mes.