iamática

CHECKLIST · ANTES DE EMPEZAR

Antes de instalar IA en tu recepción

Tenerlo claro antes de empezar ahorra semanas. Marca lo que ya tienes y apunta lo que falta.

01 Horarios y excepciones

Para que nunca ofrezca un hueco que no existe.

- [ ] Horario de la clínica y de cada doctor
- [ ] Festivos locales y vacaciones del año
- [ ] Días o franjas con gabinete cerrado
- [ ] Margen mínimo para dar cita (ej. no el mismo día)

02 Tipos de cita

Cada tipo con su duración y quién lo atiende.

- [ ] Revisión, limpieza, primera visita, urgencia
- [ ] Duración de cada una
- [ ] Qué doctor o higienista hace cada tipo
- [ ] Qué citas NO debe dar sola (ej. cirugía)

03 Protocolo de urgencias

Qué es urgente y a quién se avisa, a cualquier hora.

- [ ] Qué cuenta como urgencia (dolor, hinchazón, golpe...)
- [ ] Huecos reservados para urgencias
- [ ] A quién se avisa y por qué canal
- [ ] Qué hacer fuera de horario

Teléfono de guardia: _____

04 Preguntas frecuentes

Las respuestas que dará igual que tu equipo.

- [ ] Seguros y mutuas con los que trabajas
- [ ] Aparcamiento y cómo llegar
- [ ] Financiación y formas de pago
- [ ] Idiomas que atiende tu equipo

Precios: los decide tu clínica.

- [ ] Todos
- [ ] Solo algunos
- [ ] Ninguno: que lo valore el doctor

05 Programa de gestión

De esto depende cómo se conecta la agenda.

- [ ] Qué programa usas (Gesden, Dentalink, Clinic Cloud...)
- [ ] Si permite conectar la agenda
- [ ] Quién tiene acceso de administrador

Programa: _____

06 Papeles

Antes de la primera llamada, no después.

- [ ] Contrato de encargado del tratamiento firmado
- [ ] Aviso a los pacientes de que atiende una asistente virtual
- [ ] Política de privacidad de la web al día
- [ ] Plazo de borrado de grabaciones y transcripciones

¿Lo revisamos juntos?
En la auditoría gratis repasamos esta lista con tu clínica.

iamatica.com/#auditoria