

Encargada Despacho

Al ingresar el paciente a la clínica es la persona que se encarga de recibirlo recopilando la información del origen de la visita la cual podría ser:

1. Cambiar o reparación de aros (Enderezado, Patilla, Plaquetas, Terminales, Tornillo, etc.)
2. Reposición de algún lente dañado o perdido (Para este fin se le presenta la receta anterior en la que se le prescribieron los lentes al profesional a cargo, para que la revise y autorice el cambio respectivo, o bien haga la recomendación en el caso de que el tiempo transcurrido de la última receta a la fecha sea muy amplio y se crea necesario un nuevo análisis.
3. Cambio de aro; para lo cual se le ofrecerán diferentes opciones o alternativas de las que se encuentran en las urnas. La escogencia del mismo queda sujeta a que cumplan con los parámetros de la receta.
4. Venta de anteojos, debe recalcar que por ningún motivo y bajo orden directa de la gerencia se venden anteojos, únicamente si media una receta de un profesional competente en el campo.
5. Hágase saber al paciente que por ninguna circunstancia se venden los comúnmente llamados “Lentes para lectura o lentes graduados” e informarle la razón y perjuicios que podría tener en su salud visual.
6. Venta de lentes de contacto, al igual que en el punto anterior no se venden lentes de contacto, si no existe un análisis previo del paciente, aplicando dicha norma también a los lentes de contacto de uso cosmético.
7. Venta de soluciones, limpiadores de lentes de contacto permeables al gas y suaves, lubricantes, rehumectantes, limpiadores de lentes convencionales y antireflejo.
8. Accesorios, cordones, estuches, franelas, lente común y lente antireflejo.
9. Venta de lentes de sol especializados con filtro UV y polarizado.

10. Atención médica profesional. En este punto las opciones que le ofrecemos a nuestros pacientes es la de presentarse con cita previa ya sea hecha vía telefónica o presentándose personalmente. En el caso de presentarse el paciente y si hubiera espacio para su atención, se buscaría su receta anterior para que el profesional analice su evolución.

Si es por primera vez se incluiría en la base de datos con: número de cedula juvenil o adulto, teléfono, dirección, nombre completo, edad; esta información se le hace llegar al profesional por medio de la red informática o bien por la receta tradicional.

11. Una vez que el paciente ha sido atendido por el profesional a cargo, el doctor lleva al paciente nuevamente a despacho dejándolo para que sea atendido por el encargado (a).

En este punto la encargada le brinda información al paciente sobre las diferentes alternativas que el profesional le ofrece como tipo de lentes en el caso de progresivos y kriptop o bien tratamientos como antirreflejos, endurecido, antirayas, photogray, teñido o devanecido. Ella le brinda precios, fechas de entrega de la solución, le pregunta la opción si necesita un poco de plazo para cancelar su solución, etc.

Con la información que el profesional incluyo en la red o en la receta tradicional, la encargada de despacho confecciona la factura en el sistema de cómputo, a la vez ya se ha creado la ficha médica, expediente y demás herramientas administrativas con las que operan la base de datos.

Entrega de soluciones

A los pacientes cuya corrección sea mínima, o que sea para un uso específico como solo lectura les serán entregados los lentes en despacho, previa prueba de cómo le queda al paciente (si se adapta bien al entorno de su cara), se le consulta como los siente y se le da una cartillas de visión cercana, hoja para comparar el resultado de la solución.