

# Guia completo para organizar o Consultório Odontológico



 controle  
**ODONTO**

 aplicativo.net



**03**

**Introdução**

**05**

**Por que pensar na decoração do consultório?**

**08**

**Como deixar os equipamentos e o estoque organizados?**

**14**

**Quais cuidados tomar com a documentação dos pacientes?**

**19**

**Como realizar a gestão de atendimentos?**

**23**

**Conclusão**

**24**

**Conheça nossa plataforma**



# Introdução



**Se você é dono de um consultório odontológico, então provavelmente já percebeu que manter seu negócio organizado não está entre as tarefas mais fáceis do mundo.**

São tantos detalhes que não é incomum perceber as coisas saindo um pouco de ordem — principalmente se considerarmos a correria do dia a dia.

Pois bem, a boa notícia é que existem **estratégias** e **práticas** que podem ajudar muito nesse sentido. É isso mesmo: **existem caminhos que podem tornar a tarefa muito mais fácil (um ponto que interessa qualquer gestor sério).**

Foi pensando nisso e sabendo do seu perfil que criamos um **e-book** completíssimo sobre o assunto. Se você quer entender mais sobre o tema e transformar o seu negócio, então não deixe de ler esse material que preparamos para você.



# Por que pensar na decoração do consultório?

A **decoração de um ambiente** pode parecer um detalhe desprezível e pouco significativo, mas faz uma **diferença e tanta!** Muitos proprietários de clínica se recusam a fazer esse tipo de **investimento** pensando que ele não é fundamental para o trabalho, e, embora realmente não seja, faz uma diferença e tanta na vida dos pacientes!

Isso porque um **consultório bem planejado pode garantir mais conforto e receptividade ao seu público, tornando o processo mais leve para os envolvidos.** Sem contar que o cliente percebe que a sua clínica é o tipo de lugar atento a todos os detalhes — outro ponto que é um grande diferencial competitivo!

Pensando nisso, listamos aqui algumas dicas que podem ajudar você:

## INVISTA EM UMA BOA ILUMINAÇÃO

A **iluminação é um aspecto que faz muita diferença**. Nada mais natural, já que uma luz em um local correto pode garantir um ambiente mais **amigável** e **agradável** para todo mundo. Portanto, não deixe de conversar com especialistas em ambientação para garantir um consultório ainda melhor.

## EXPLORE ELEMENTOS VISUAIS PARA COMPOR O AMBIENTE

**Os elementos visuais são outro diferencial**. Eles podem ser artefatos de decoração de uma maneira geral, mas o mais comum dele são os quadros. Basta ir a um lugar com ou sem um deles para perceber como podem **transformar o ambiente**, trazendo mais cor e vida.



**Nem sempre é necessário investir muito dinheiro nesses itens, pois hoje existem opções com preços bem atrativos. Basta pesquisar um pouco para encontrar ótimas opções!**



## PENSE NA DECORAÇÃO DA SALA DE ESPERA

O ideal é que a sala de espera seja leve e tenha mais um ar de “**recepção**”, pois isso garante mais **leveza** que uma sala de espera para exames ou tratamentos. Por isso, **invista em um ambiente planejado e tente fugir um pouco do branco absoluto**, já que ele pode transmitir uma sensação de frieza e impessoalidade.

**Uma boa ideia é a de apostar em outras cores como azul e verde, que garantem mais aconchego e calma.** Isso sem contar que deixam o ambiente mais clean e agradável. Isso não significa que você não possa explorar cores quentes, como o vermelho, mas elas devem estar nos detalhes e em artigos pontuais.

# Como deixar os equipamentos e o estoque organizados?



Os **equipamentos** utilizados para o funcionamento da clínica (e os estoques de cada um deles) também merecem atenção. Quando estamos falando daqueles que são os mais utilizados durante a rotina então, **a organização torna-se ainda mais indispensável.**

**Veja algumas dicas que você pode incorporar e que fazem toda diferença:**





## ESTABELEÇA UM CONTROLE PRÓXIMO DA AGENDA

A **agenda** é uma parte imprescindível para o bom funcionamento de qualquer clínica, afinal de contas, é a **visita dos seus pacientes que torna o negócio sustentável**. Os materiais e outros detalhes podem estar em ordem, mas sem uma agenda em dia fica praticamente impossível ter bons resultados.

Se você não acredita, lembre-se que ela é **a grande responsável por lembrar dos compromissos, cursos e outros detalhes**. Portanto, controle-se para não deixar a agenda desregulada, isso pode significar uma desordem em várias outras esferas (indo desde a um tempo ocioso e, em casos mais graves, até um desgaste na sua imagem profissional).

## TENHA ESPAÇO PARA GUARDAR OS EQUIPAMENTOS

Você provavelmente já percebeu que um **consultório** envolve uma grande quantidade de equipamentos, não é mesmo? Eles vão desde **materiais de limpeza**, de **tratamentos dentários**, de **escritório** e várias outras variações.

Existem alguns que são usados com mais frequência, mas outros não envolvem tanta usabilidade assim. Independente disso, eles devem ser guardados para manter o **ambiente em ordem**.

Caso não tenha um espaço, invista em um onde tudo possa ficar organizado. Além de deixar tudo no lugar, é ótimo saber onde encontrar as coisas que procura (principalmente nos momentos de correria).



COMO DEIXAR OS EQUIPAMENTOS E O ESTOQUE ORGANIZADOS?

## MANTENHA A ESTERILIZAÇÃO EM DIA

Se você já começou a atender um paciente e ficou em dúvida se determinado equipamento está esterilizado ou não, então sabe que isso pode simbolizar uma baita perda de tempo.

Por isso, é bom **criar uma rotina** e garantir que um processo de esterilização em dia, assim você faz com que os equipamentos estejam prontos para o uso. E tem mais: **a determinação de um processo faz com que você sempre saiba quando tudo está pronto ou quando precisam de alguma tratativa.**

## SEPARE UM TEMPO DO SEU DIA PARA COLOCAR AS COISAS EM ORDEM

Esse tempo pode acontecer diariamente, uma vez por semana ou em outra rotina que atenda a

sua necessidade. O importante mesmo é sentar para organizar o seu consultório de tempos em tempos.

**Esse processo faz com que você consiga enxergar o que é importante, pois tem um acompanhamento de perto do que precisa cuidar. Acredite: adotar essa rotina costuma compensar muito!**



## GARANTA UMA BOA GESTÃO DE ESTOQUE

A **gestão do estoque** é outro ponto muito importante, ela faz com que seu empreendimento continue a funcionar normalmente. Sejam os francos: **não é possível atuar sem os materiais necessários para cuidar dos seus pacientes.**

Determine um espaço dedicado para o **estoque dos materiais** e faça um controle próximo disso. Você pode procurar um **sistema** que realize esse trabalho por você, um **check-list** que sinalize a entrada e saída de produtos ou qualquer outra forma que funcione para a rotina da clínica.

O importante é sinalizar sempre que tiver uma queda de materiais para que sejam repostos, pois assim você não fica na mão.

Outro ponto importante também é conhecer a sua **demanda** por produtos. **Faça uma análise mensal** e fique atento a qual é o **prazo médio** para uso dos produtos e a quantidade que sua clínica precisa. Essa é uma ótima forma de se preparar de forma embasada, pois você sabe qual é a sua realidade.



# Quais cuidados tomar com a documentação dos pacientes?

Cada ida do paciente a sua clínica envolve tratamentos que devem ser devidamente armazenados. Isso sem contar com informações pessoais e outros detalhes que acabam sendo compartilhados, como cadastros, exames, radiografias, planos de tratamentos, orçamentos e por aí vai!

Se você ainda é o tipo de pessoa que explora isso no papel, crie um arquivo que comporte tudo isso de forma organizada. Ainda assim, uma alternativa que vem ganhando cada vez mais força é o controle virtual, pois assim fica fácil documentar tudo por mais tempo e localizar com mais facilidade depois.



## CONTE COM A AJUDA DE UM SOFTWARE DE GESTÃO

Lembre-se que gerenciar a **documentação dos pacientes** é um papel seu, então tome as devidas providências e faça isso da melhor maneira. Entre as opções disponíveis existem alguns **softwares de gestão**.

Uma das opções mais completas é o **ControleODONTO**, ele foi desenvolvido para facilitar e automatizar a administração de clínicas odontológicas. Trabalha de forma completa integrando todos os **departamentos do consultório**, desde o **atendimento aos pacientes**, a **parte clínica** (prontuários, anamnese, etc.), a **parte financeira** (caixas, cobrança, emissão de boletos, etc.) até **funções administrativas**.





Além disso, esse tipo de ferramenta também ajuda na hora de **organizar o agendamento** de pacientes e o **controle** dessas informações. Assim fica bem mais fácil fazer com que seu negócio seja um sucesso (e tudo sem ter que gastar horas e horas para organizar tudo).

Existem também outras opções de **software de gestão** no mercado, então fique atento para encontrar uma que atenda as necessidades do seu negócio. O ideal é entrar em **contato** e verificar todas as opções que cada plataforma traz e medir o custo/benefício de cada uma delas.



## CONTROLE O TEMPO DE CONSULTA

O **tempo** é um grande aliado das pessoas antenadas, então esteja atento a ele também. Tomar cuidado disso é uma das melhores maneiras de **ter mais produtividade em menos tempo**, ou seja, ter um **faturamento** melhor, mas sem comprometer a **qualidade dos atendimentos**.

Quando determinamos um **controle do tempo** da consulta, por exemplo, fica mais fácil garantir um padrão nos **atendimentos** e entender qual seria o tempo ideal para cada uma delas. Convenhamos: **assim fica bem mais fácil administrar tudo!**

Para fechar as dicas desse tópico, evite encaixes no meio das consultas, pois quem não estava agendado deve ficar com o dano e não quem se programou antes.



## CRIE UM SISTEMA DE CONFIRMAÇÃO

Um **horário vago** pode comprometer muito o dia de trabalho, pois o período acaba ficando vazio e ocioso. Para não sofrer com isso, **confirme com os seus pacientes** se eles vão mesmo à consulta, pois essa é uma ótima maneira de **evitar faltas**.

O método para fazer isso pode ser o mais diverso, como enviar um lembrete no WhatsApp, por SMS ou até mesmo ligando. O importante é garantir o horário!

## TREINE SEU TIME DE FUNCIONÁRIOS

Para manter todas as melhorias é fundamental **engajar o time de funcionários**. Como falamos, a forma como isso vai ser feito pode variar um pouco, mas sua equipe deve ser envolvida e

estar muito alinhada, pois ela será a responsável por lidar diretamente com esses dados.

Somado a isso, realizar um **treinamento** é uma ótima forma de fazer com que seu time consiga lidar com os imprevistos e fazer um **gerenciamento eficiente**.

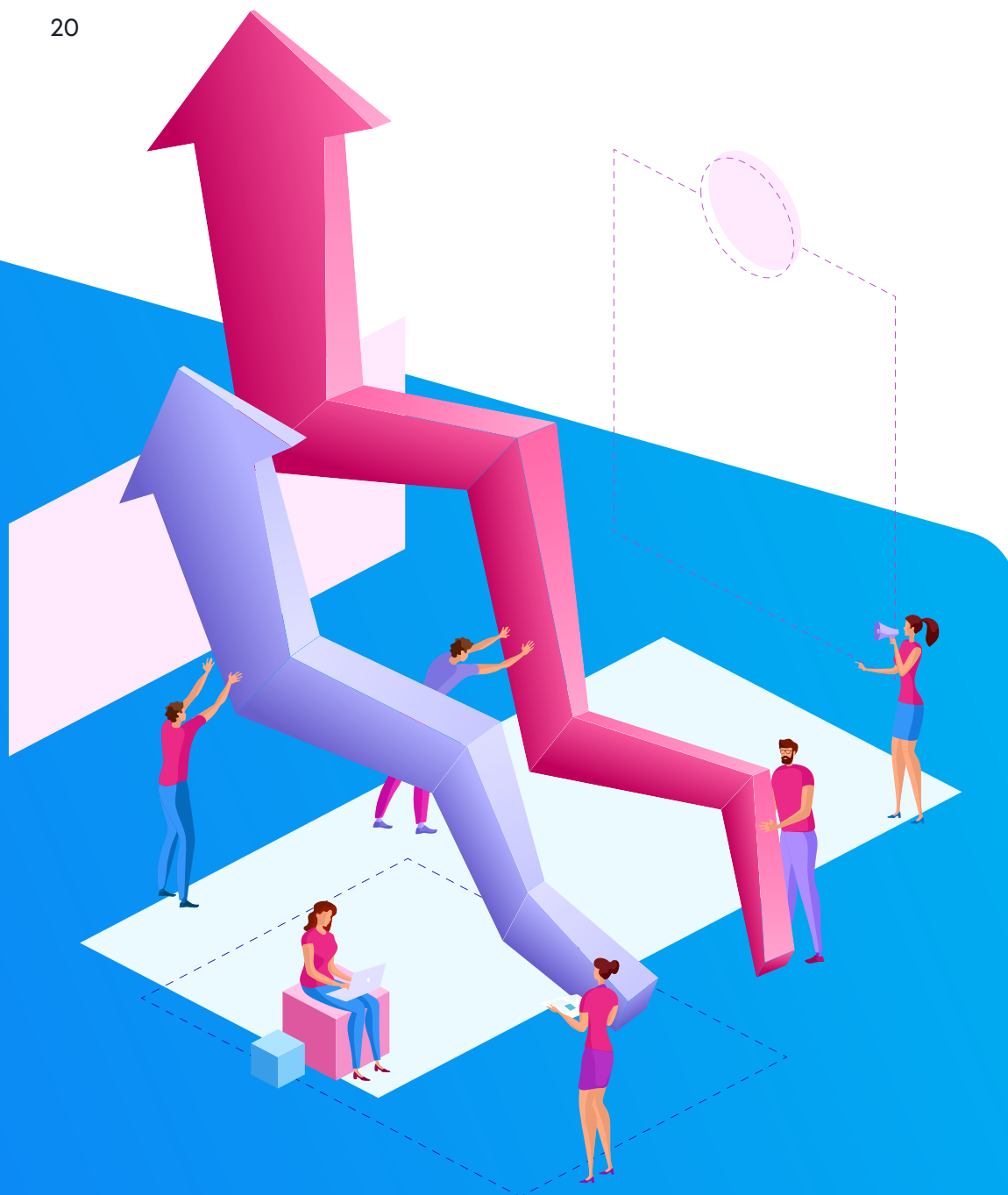


# Como realizar a gestão de atendimentos?



A gestão do atendimento é outro ponto que merece muita atenção. Nada mais natural, já que o ele é o responsável por transmitir a “cara” do seu estabelecimento. Hoje as marcas estão sendo conhecidas pelo tratamento que oferecem aos seus clientes.

Ainda assim, poucas pessoas sabem como fazer esse tipo de trabalho de forma consistente. Aprenda algumas alternativas:



## TENHA MÉTRICAS PARA ANÁLISE

O **atendimento** também deve ter **parâmetros medição**, pois esse tem se revelado um dos caminhos mais **eficientes** quando o assunto é de medir a qualidade. O ideal é que todos os pacientes que se dirigirem ao seu estabelecimento **tenham o mesmo tipo de tratamento**, pois assim sentem que estão indo sempre a mesma clínica.

Por isso, crie uma listagem de coisas que precisa considerar nesse momento, como tempo de espera, prazo de retorno, tempo médio de consulta e outros detalhes. E claro, depois disso, **incorpore na sua rotina.**

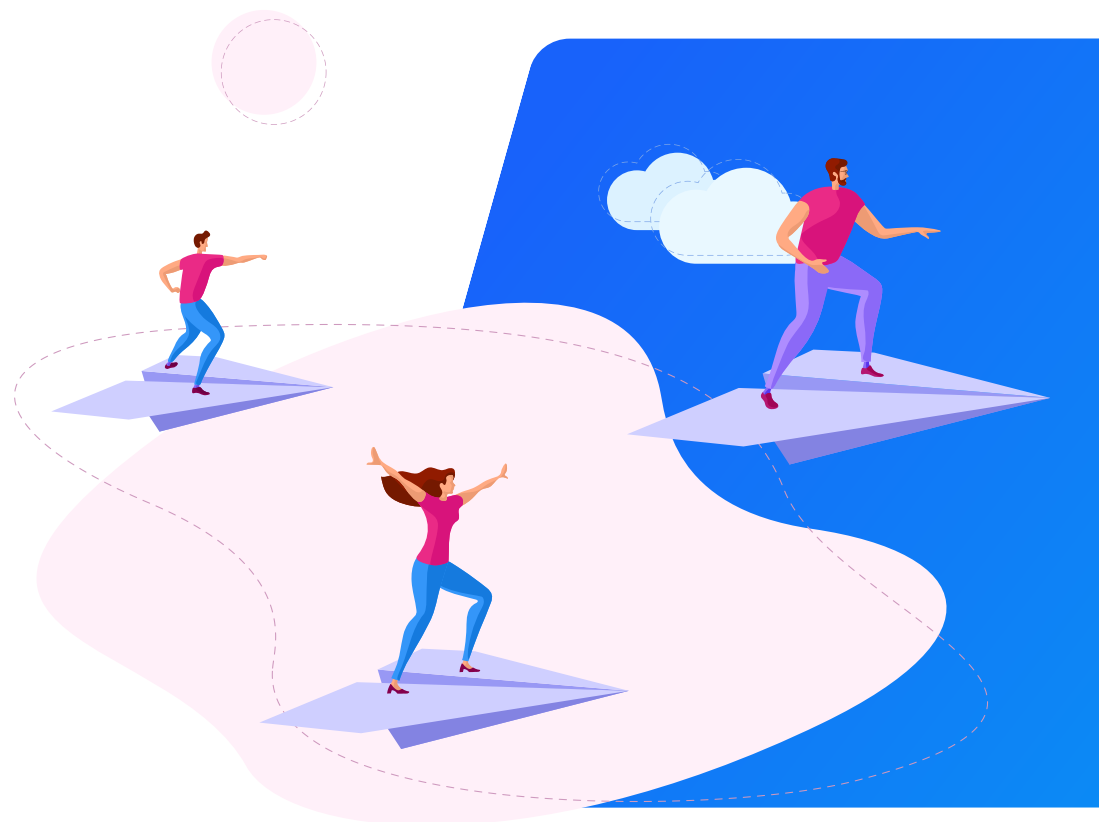
## ENGAJE O TIME E GERENCIE O ATENDIMENTO

Não é a primeira vez que o **time de funcionários** aparece por aqui, então é bom refletir sobre sua importância. Eles também devem entender como o **atendimento** é importante, pois são os responsáveis por transmitir um **relacionamento** positivo com os pacientes.

Feito isso, siga gerenciando de perto algumas soluções, como **atendimento por telefone**, **tratamento com os pacientes** e todos os outros detalhes que tenham relação com uma **gestão de atendimento**.

O ideal é que tudo converse entre si de forma sinérgica, pois assim fica mais fácil entender quais são os **principais motivos** de contato, oportunidades de melhoria e vários outros insights.

E tem mais: faça de tudo para que ele receba um **atendimento personalizado**, pois esse é um grande diferencial nos dias de hoje. Quando estamos falando da área da saúde, isso é ainda mais importante, pois o grupo de pacientes pode estar apreensivo e nervoso.



## EXPLORE UM SOFTWARE DE GESTÃO

Os sistemas de hoje estão tão robustos que podem revelar **motivos de ligação**, principais motivos de contato e outros detalhes que garantem muito mais o **perfil** de quem estamos falando.

Essa é a melhor maneira de ter uma visão das **reais necessidades** dos seus clientes, além da possibilidade de monitorar as necessidades de forma proativa. Convenhamos: é exatamente isso que eles esperam nos dias de hoje e essa é uma ótima maneira de **estreitar o relacionamento com eles**.

O **ControleODONTO** se revela mais uma vez uma ótima opção, pois garante esse **controle** para que o **atendimento** seja cada vez mais satisfatório.



# Conclusão



Agora que você já sabe um pouco melhor como organizar um consultório odontológico, não deixe de incorporar algumas dessas dicas no seu negócio. Essa é a melhor maneira de atingir os resultados que você tanto quer e encantar ainda mais seu paciente com um trabalho acima da média em vários sentidos.

E lembre-se: a **tecnologia** pode ser uma grande aliada para quem quer conquistar resultados melhores.

# Conheça a nossa Plataforma de Gestão do Crescimento para fazer a sua Clínica CRESCER!

Baseado em conceitos de Growth Intelligence, nossa solução traz clareza e condições adequadas para que sua clínica tenha um crescimento saudável, contínuo, analisado, medido e sustentável.

Nosso time está preparado para te acompanhar em todos os níveis desse crescimento, pois nascemos com uma visão, cujo foco principal é te ajudar CRESCER!



[CLIQUE AQUI PARA CONHECER](#)





# aplicativo.net

