Checklist: digitalizar un consultorio odontológico en cinco días

Un plan de implementación por capas: cada día se apoya en el anterior y termina con una comprobación. Es una **propuesta de orden**, no un plazo garantizado: si necesitás más tiempo, mantené la secuencia y cambiá solo el ritmo.

Consultorio	Responsable general del proyecto	Fecha de inicio

Responsables sugeridos: Titular / Administración decide y configura · **Secretaría** carga y atiende el día a día · **Odontólogos/as** validan lo clínico (tratamientos, horarios, precios). En un consultorio chico, una misma persona puede cubrir varios roles.

> **Antes de empezar (una hora de preparación):** reuní los horarios reales de atención por sede y por profesional (con los cortes al mediodía), los datos de cada profesional (nombre, email, matrícula, especialidad), la lista de tratamientos que hacés todas las semanas con su precio actual, las obras sociales con sus planes y, si las tenés, las coberturas informadas.

Día 1 La base: sede, horarios, profesionales y permisos

Capa 1 de 5

	TAREA	RESPONSABLE
☐	Cargar la sede con su nombre y dirección y los **horarios de atención por franjas** (por ejemplo 8–12 y 14–18).	Titular / Administración
☐	Elegir la **unidad de la agenda** (cada cuántos minutos se dan los turnos). Si dudás, empezá con 30 minutos: se puede cambiar.	Administración + odontólogos/as
☐	Dar de alta a cada persona del equipo con su **rol** (administrador, secretaría u odontólogo). Quien atiende pacientes va como odontólogo, con matrícula y un color propio.	Administración
☐	Cargar el **horario de cada profesional por sede**. Sin carga se toma el horario completo de la sede.	Administración; cada odontólogo/a confirma
☐	Revisar los **permisos por rol**: qué módulos ve la secretaría y cuáles el odontólogo (por ejemplo, el acceso a caja).	Titular

Comprobá antes de seguir: abrí una semana de la agenda. Se ven los días y horas en que realmente atendés, cada profesional con su color y los días cerrados marcados como tales.

☐ Hecho el __/__ por _____

Día 2 El catálogo de tratamientos y los precios

Capa 2 de 5

	TAREA	RESPONSABLE
☐	Listar los tratamientos que se hacen **todas las semanas**, con su precio vigente. No hace falta el nomenclador completo.	Odontólogos/as + Administración
☐	Crear los tratamientos o **importarlos del catálogo base** (trae código y nombre; la especialidad, el precio y la duración los define el consultorio).	Administración
☐	Completar **código, especialidad, precio de lista, precio en efectivo** (opcional) y **duración estimada**.	Administración

Comprobá antes de seguir: buscá tres tratamientos de uso diario y confirmá precio y duración. El catálogo es corto, sin nombres duplicados.

☐ Hecho el __/__ por _____

Día 3 Obras sociales, planes y cobertura

Capa 3 de 5

	TAREA	RESPONSABLE
☐	Listar las obras sociales con las que se atiende y los **planes** de cada una.	Secretaría
☐	Cargar cada obra social y sus planes en el sistema.	Secretaría / Administración
☐	Definir la **cobertura por tratamiento y plan** (porcentaje o importe fijo), empezando por las **dos o tres obras sociales principales**.	Administración
☐	Adjuntar la **normativa** de cada obra social (PDF, imagen o Word, hasta 10 MB) para consultarla en el momento.	Secretaría

Comprobá antes de seguir: elegí un tratamiento y un plan y verificá que la cobertura que muestra el sistema coincide con la lista de la obra social.

☐ Hecho el __/__ por _____

Día 4 Los pacientes: empezar por los que sí vienen

Capa 4 de 5

	TAREA	RESPONSABLE
☐	Armar la lista inicial: pacientes con **turno en las próximas semanas**, en **tratamiento activo** o con **saldo pendiente**.	Secretaría
☐	Cargarlos con **DNI y un teléfono o WhatsApp** de contacto, y la obra social si corresponde.	Secretaría
☐	Para pacientes nuevos, enviar la **invitación con link de un solo uso** para que completen sus datos.	Secretaría
☐	Acordar la regla del resto: **se carga cuando el paciente pide turno**. El archivo y las historias clínicas anteriores se conservan (ver recuadro).	Titular + Secretaría

Comprobá antes de seguir: buscá tres pacientes por DNI y verificá nombre, teléfono y obra social. No hay duplicados. ☐ Hecho el __/__ por _____

Día 5 Primeros turnos y prueba de punta a punta

Capa 5 de 5

	TAREA	RESPONSABLE
☐	Cargar los **turnos ya agendados** de los próximos días, desde el cuaderno o la agenda en papel.	Secretaría
☐	Hacer una **prueba completa con un caso real**: dar un turno, registrar los tratamientos realizados, cobrar y ver el movimiento en caja.	Secretaría + odontólogo/a
☐	Fijar la regla de transición: **lo nuevo se carga primero en el sistema**; el cuaderno queda solo de consulta y por pocos días.	Titular
☐	Anotar las dudas y consultarlas **en bloque**, sin frenar la atención cada vez.	Todo el equipo

Comprobá antes de seguir: el turno de prueba aparece en la agenda en el horario correcto y el cobro figura en caja con el monto correcto. ☐ Hecho el __/__ por _____

Migración operativa no es lo mismo que conservar las historias clínicas. Cargar primero a los pacientes activos es una decisión de **trabajo**: define qué datos necesitás en el sistema desde el primer día. No implica descartar ni eliminar nada. Las **historias clínicas anteriores** (papel, planillas, otros sistemas, radiografías, consentimientos firmados) **se conservan** y siguen siendo tuyas: conviene guardarlas ordenadas y poder ubicarlas, porque los pacientes tienen derecho a pedir copia. Qué plazo de guarda y qué formato corresponden depende de la normativa de tu jurisdicción: consultalo con tu colegio profesional. Para los pacientes que vuelven, se arma la ficha en el sistema en la primera consulta y se consulta el archivo anterior cuando haga falta.

Después de la primera semana

- **Recordatorios:** empezá con el envío manual; pasá al automático cuando los datos de contacto y los turnos estén bien cargados (depende del plan).
- **Reserva online:** activala recién cuando los horarios, profesionales y tratamientos estén correctos: el paciente ve exactamente lo que cargaste.
- **Cobranza, reseñas y recuperación de pacientes:** sumalas con varias semanas de datos reales.

Errores que conviene evitar

- Cargar todo el archivo antes de empezar.
- Empezar por los pacientes, sin horarios ni tratamientos.
- Dejar los horarios «para después».
- Un único usuario para todo el equipo.
- Activar los recordatorios automáticos el primer día.
- Mantener el papel en paralelo durante meses.

Seguimiento Registro del proyecto

DÍA	FECHA	RESPONSABLE	ESTADO	OBSERVACIONES
1 Base			☐ Hecho ☐ Pendiente	
2 Catálogo			☐ Hecho ☐ Pendiente	
3 Obras sociales			☐ Hecho ☐ Pendiente	
4 Pacientes			☐ Hecho ☐ Pendiente	
5 Turnos y prueba			☐ Hecho ☐ Pendiente	

Notas Dudas para consultar en bloque

Importante: este checklist es una guía informativa de organización. No reemplaza el criterio clínico del profesional ni constituye asesoramiento legal o contable. Qué datos de salud registrar y cómo conservarlos depende de la normativa de cada jurisdicción.