

8 sugestões para ser um médico pontual

Um dos maiores desafios enfrentados pelos médicos é administrar eficientemente o tempo, enquanto mantêm um alto padrão de atendimento ao paciente. Ser pontual não apenas demonstra respeito pelo tempo e compromissos dos pacientes, como também ajuda a estabelecer confiança, promove eficiência na clínica e reduz o estresse tanto para o médico quanto para a equipe.

Infelizmente, apesar das melhores intenções, muitos médicos lutam para permanecer no horário, levando a atrasos, frustração e até mesmo ao burnout. A boa notícia é que, com algumas estratégias e ajustes na rotina diária, é possível se tornar um médico consistentemente pontual.

Neste artigo, apresentamos 8 sugestões práticas que os médicos podem implementar para otimizar seu tempo, aumentar a eficiência e, assim, proporcionar uma experiência positiva aos pacientes. Desde o desenvolvimento de uma filosofia de gerenciamento de tempo até a inclusão de pausas estratégicas na agenda, essas dicas o ajudarão a dominar a arte da pontualidade na sua prática médica.

Então, se você está pronto para levar sua gestão de tempo para o próximo nível e se tornar conhecido como um médico que respeita o tempo de todos, continue lendo para descobrir como implementar essas 8 valiosas sugestões.

1. [Comprometa-se com a gestão do tempo](#)
2. [Esteja pronto para o atendimento](#)
3. [Comece na hora certa](#)
4. [Evite interrupções](#)
5. [Considere o tempo de cadastro de novos pacientes](#)
6. [Inclua pequenas pausas na agenda](#)
7. [Reserve um horário para urgências](#)
8. [Estime o tempo de cada consulta](#)



1. Comprometa-se com a gestão do tempo

Desenvolva uma filosofia de gerenciamento de tempo e conscientize a equipe e os pacientes sobre seu desejo de maximizar seu tempo durante o dia de trabalho. Tudo começa com o compromisso de ser um médico pontual.

O médico deve primeiro comprometer-se com este conceito e depois obter o compromisso da equipe em chegar na hora certa, ser eficiente e ser mais produtivo. Não adianta ter uma equipe tentando chegar na hora certa se o médico não adotar a mesma filosofia.

Pode ser interessante criar o compromisso por escrito para todos assinarem. Este tema também merece menção frequente nas reuniões de equipe como um lembrete constante da importância da [gestão do tempo](#), o que garante que seja um objetivo vital para o sucesso da clínica.

2. Esteja pronto para o atendimento

Tenha tudo que você precisa pronto. Isso inclui equipamentos, suprimentos, prontuário e resultados de exames antes que o paciente entre na sala. Os médicos não podem ser eficientes se não tiverem tudo o que precisam no ponto de contato com o paciente.

Todos nós sabemos dos atrasos que podem ocorrer se o médico planeja fazer um procedimento e não possui as ferramentas certas para realizá-lo. O mesmo se aplica se o médico precisar dos resultados de uma tomografia computadorizada ou de um relatório patológico para discutir com o paciente sobre seus cuidados médicos.

Todas essas questões podem ser resolvidas por meio de listas de verificação colocadas no prontuário eletrônico. Essas listas de verificação podem ser revisadas um dia antes da consulta do paciente, e quaisquer relatórios ou equipamentos faltantes podem ser obtidos antes do paciente estar na sala de atendimento. Não há tempo de resolver essas pendências quando o médico já está cara a cara com o paciente.

3. Comece na hora certa

O médico deve começar na hora certa. Embora isso seja consistente com a adoção da filosofia da primeira sugestão, este é o processo de implementação, quando o médico de fato faz o que diz.

Se os pacientes começam a ser atendidos às 9h, o médico deverá chegar antes desse horário de início e estar pronto para iniciar o atendimento ao paciente às 9h em ponto. Existe um momento melhor para ler e-mails ou retornar ligações.

Se o médico não chegar antes das 9h30, pode ter certeza de que ocorrerão atrasos e interrupções. Como resultado, os pacientes com consultas posteriores serão atendidos **45-60 minutos após o horário** designado para consulta. Isto gera ansiedade e frustração entre os funcionários, diminui a satisfação do paciente e prejudica a reputação do médico.

Outra boa estratégia é informar aos pacientes que a clínica está prezando pela pontualidade e solicitar que eles cheguem 5 a 10 minutos antes da consulta, para evitar atrasos. Porém, isso só funciona se o médico chegar na hora certa.

4. Evite interrupções

Não deve haver interrupções quando os médicos estão envolvidos no atendimento ao paciente. É sugerido a criação de uma política escrita de exceções a esta regra. As interrupções aceitáveis incluem ligações do pronto-socorro, da unidade de terapia intensiva ou da sala cirúrgica/recuperação, para os médicos aos quais isso se aplica.

Durante as consultas não é o momento de atender ligações do gerente de banco, advogado, cônjuge ou filhos.

Cada médico deve decidir se atenderá ligações de um colega ou de médicos que referem pacientes. É recomendado que a recepcionista avise ao médico que está ligando que você está com um paciente, e que só irá interrompê-lo se for uma emergência. Caso contrário, a ligação será retornada quando você estiver entre atendimentos. A maioria dos médicos que telefonam para falar com um colega aceitarão esta resposta e não solicitarão que você seja interrompido.

5. Considere o tempo de cadastro de novos pacientes

Instrua os novos pacientes a chegarem 15 a 20 minutos antes da consulta para [preencherem o cadastro](#) e realizarem outros processos burocráticos necessários antes do atendimento. Esta abordagem permite evitar atrasos caso os pacientes preencham a documentação na recepção.

A recepcionista deverá informar ao paciente que esta documentação precisa ser preenchida antes que ele seja acompanhado até a sala de consulta. Considere explicar ao paciente o que acontecerá durante a primeira consulta, como exames e avaliações que são realizados, para que não haja surpresas para o paciente na chegada.

Você também pode estimar quanto tempo durará o atendimento para que o paciente possa planejar sua agenda antes ou depois da consulta médica.

6. Inclua pequenas pausas na agenda

Ajuste sua agenda para permitir que faça uma pequena pausa, ou volte à programação certa se houver atrasos, ou ainda se os pacientes demorarem mais do que o esperado. Ajuda se você tiver uma reserva de 5 a 10 minutos a cada hora. Esse tempo pode ser usado para atender uma urgência, retornar ligações ou preencher papelada. Isso aumenta a probabilidade de você permanecer dentro do cronograma na hora seguinte.

7. Reserve um horário para urgências

Cada médico terá um ou dois pacientes que ligam e solicitam uma consulta no mesmo dia. Alguns consultórios apenas informam aos pacientes para irem ao consultório e então arrumam um jeito de encaixá-los. Porém, como resultado, encaixar essas urgências atrapalhará sua agenda e fará com que você se atrase para as consultas no final da manhã ou no final do dia. É possível aliviar essa situação deixando horários abertos no meio da manhã e no meio da tarde para [atender essas urgências](#).

8. Estime o tempo de cada consulta

Consultas de retorno e acompanhamento pós-operatório requerem menos tempo do que um novo paciente. Pode ser um desafio determinar [quanto tempo é necessário](#) para uma consulta de um paciente com câncer recém-diagnosticado. Nesse caso, por exemplo, pode ser melhor marcar a consulta no final do dia para ser minucioso e responder a todas as perguntas.

Considere essas variáveis e programe sua agenda com horários e intervalos específicos para cada tipo de compromisso. Isso ajudará a otimizar o tempo e garantir que cada paciente tenha suas necessidades atendidas.



Começar cada consulta na hora certa é crucial para estabelecer confiança, manter a eficiência e promover uma experiência positiva para o paciente. Na verdade, manter a pontualidade é uma estratégia de marketing, e uma das mais eficazes.

Os pacientes esperam ser atendidos na hora certa pelo dentista, pelo assessor financeiro, pelo advogado, pelo cabeleireiro e também pelo médico.

Suponha que você desenvolva a reputação de ser um médico pontual. Nesse caso, você terá uma prática médica mais prazerosa, menos estresse, menos risco de burnout e até chegará em casa na hora certa para o jantar.



A tecnologia pode ser sua maior aliada para uma excelente gestão do tempo, tornando os diversos processos do dia a dia da clínica mais simples e eficientes, desde o agendamento, passando pela comunicação com os pacientes, até o registro de dados e emissão de documentos durante as consultas.

Qualquer minuto que você possa ganhar através da simplificação das tarefas rotineiras pode fazer grande diferença para manter a pontualidade. E um software médico completo, como o HiDoctor®, oferece ferramentas completas capazes de agregar praticidade e agilidade ao fluxo de trabalho, tanto seu quanto da equipe.

O HiDoctor® é o único sistema multiplataforma para consultórios e o software mais utilizado por médicos e clínicas no Brasil. A Centralx® conta com mais de 30 anos de experiência no desenvolvimento de tecnologias para a área médica.

Experimente e conheça o HiDoctor® clicando abaixo!

Conheça o HiDoctor®:
software médico completo
para todas as plataformas

Quero conhecer

0800 979 0400



Artigo original disponível em:

"8 sugestões para ser um médico pontual " - HiDoctor® News

Centralx®