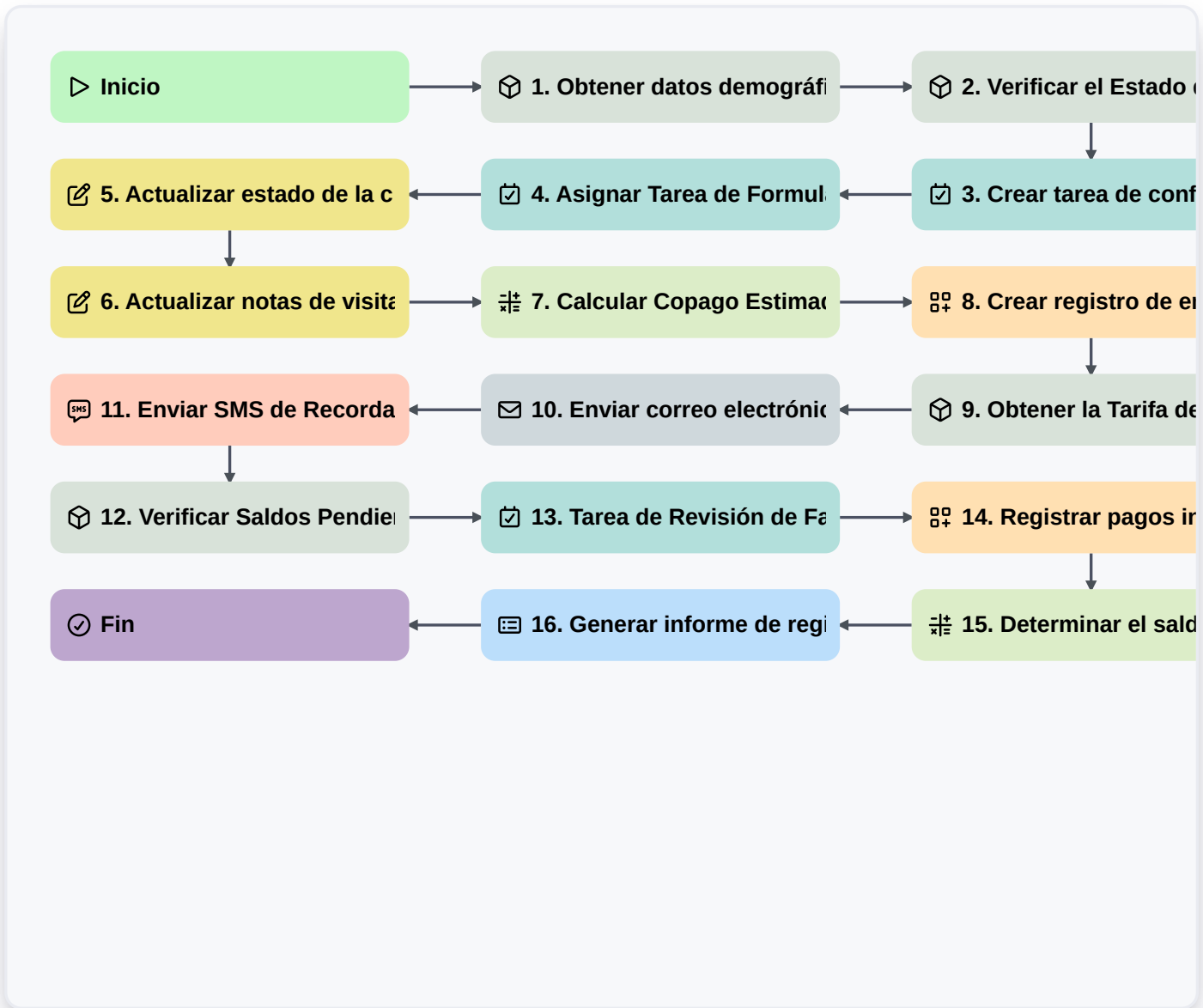


Flujo De Trabajo Automatizado De Registro De Pacientes Dentales: Mejorar La Eficiencia Y La Experiencia



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Obtener datos demográficos del paciente

Extraer automáticamente la información del paciente del modelo central de datos del paciente utilizando el ID del paciente o escaneo de código QR.

📦 2. Verificar el Estado de la Póliza de Seguro

Obtenga los detalles actuales de elegibilidad y verificación del seguro para la cita programada.

📋 3. Crear tarea de confirmación de cita nueva

Generar una tarea para el personal de recepción para confirmar los detalles de la cita y hacer una preselección de documentación faltante.

4. Asignar Tarea de Formulario Previa Visita

Crear automáticamente tareas para que el paciente complete los formularios de admisión necesarios (por ejemplo, historial médico, consentimiento) antes de llegar.

5. Actualizar estado de la cita

Cambie el estado de la cita en el sistema a 'Registrado' y anote la hora real de llegada.

6. Actualizar notas de visita

Permitir al personal añadir notas de observación iniciales al registro de visita del paciente.

7. Calcular Copago Estimado

Ejecute una fórmula combinando los servicios prestados y las reglas de copago del seguro para estimar el coste de bolsillo.

8. Crear registro de encuentro de visita

Generar un nuevo registro de visita vinculado al paciente y a la fecha de servicio.

9. Obtener la Tarifa de Servicio Vigente

Obtenga la lista maestra de códigos de servicio actuales y las tarifas asociadas para una facturación precisa.

10. Enviar correo electrónico de bienvenida/confirmación al paciente

Enviar un correo electrónico automatizado al paciente con las indicaciones, los artículos requeridos y un enlace para rellenar formularios por adelantado.

11. Enviar SMS de Recordatorio de Llegada

Enviar un recordatorio por mensaje de texto al paciente 15 minutos antes de la hora de inicio de la cita.

12. Verificar Saldos Pendientes de Pacientes

Consulta el modelo de facturación para identificar cualquier saldo pendiente asociado al historial del paciente al registrarse.

13. Tarea de Revisión de Facturación de Bandera

Cree una tarea de alta prioridad para el especialista en facturación si se detecta un saldo pendiente.

14. Registrar pagos iniciales recibidos

Cree un asiento en el libro mayor por cualquier copago o depósito cobrado en el check-in.

15. Determinar el saldo restante del paciente

Calcular el monto final que debe el paciente después de aplicar los ajustes del seguro.

16. Generar informe de registro diario

Cree un informe resumen con la lista de todos los pacientes que se registraron el día de hoy para revisión de gestión.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.