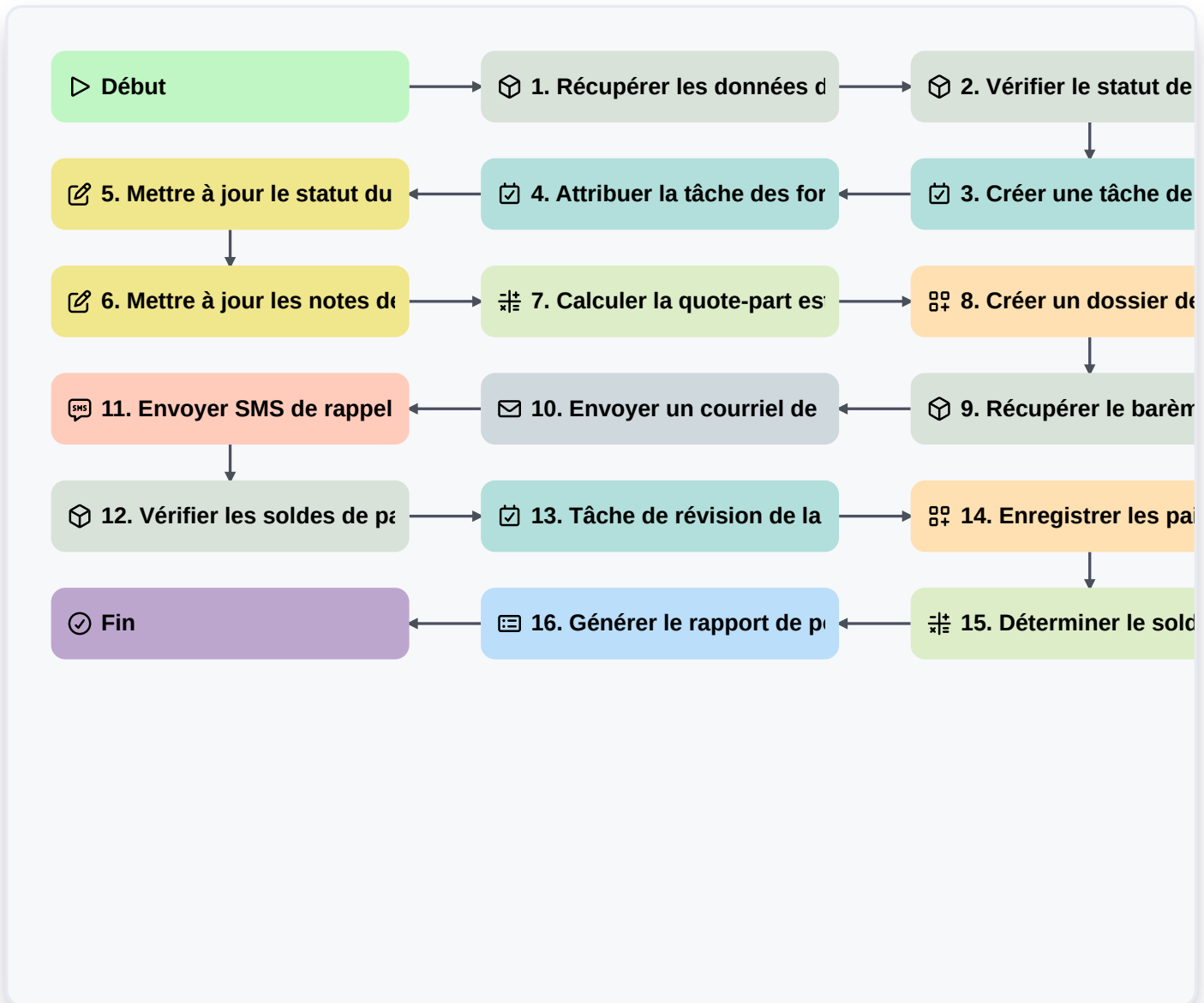


Flux De Travail Automatisé D'enregistrement Des Patients Dentaires : Améliorer L'efficacité Et L'expérience



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupérer les données démographiques du patient

Récupérer automatiquement les informations du patient à partir du modèle de données central des patients en utilisant l'identifiant du patient ou la lecture d'un code QR.

📦 2. Vérifier le statut de vérification de l'assurance

Récupérer les détails d'éligibilité et de vérification de l'assurance actuels pour le rendez-vous programmé.

✅ 3. Créer une tâche de confirmation de rendez-vous

Créer une tâche pour le personnel de la réception afin de confirmer les détails du rendez-vous et de pré-filtrer les documents manquants.

4. Attribuer la tâche des formulaires avant la visite

Créer automatiquement des tâches pour que le patient remplisse les formulaires d'admission nécessaires (exemples : antécédents médicaux, consentement) avant l'arrivée.

5. Mettre à jour le statut du rendez-vous

Changez le statut du rendez-vous dans le système à « Arrivé » et enregistrez l'heure d'arrivée réelle.

6. Mettre à jour les notes de visite

Permettre au personnel d'ajouter des notes d'observation initiales au dossier de visite du patient.

7. Calculer la quote-part estimée due

Exécutez une formule combinant les services rendus et les règles de copaiement de l'assurance pour estimer le coût à votre charge.

8. Créer un dossier de rencontre de visite

Générer un nouveau dossier de visite lié au patient et à la date de service.

9. Récupérer le barème des frais de service en vigueur

Récupérez la liste maîtresse des codes de service actuels et des frais associés pour une facturation précise.

10. Envoyer un courriel de bienvenue/de confirmation au patient

Envoyer un courriel automatisé au patient contenant les instructions, les articles requis et un lien pour pré-remplir les formulaires.

11. Envoyer SMS de rappel d'arrivée

Envoyer un rappel par SMS au patient 15 minutes avant l'heure de début du rendez-vous.

12. Vérifier les soldes de patients en retard

Consulter le modèle de facturation pour identifier tout solde impayé associé au dossier du patient lors de l'enregistrement.

13. Tâche de révision de la facturation du drapeau

Créer une tâche de haute priorité pour le spécialiste de facturation si un solde impayé est détecté.

14. Enregistrer les paiements initiaux reçus

Créer une écriture de transaction dans le grand livre pour tout paiement partiel ou dépôt perçu à l'enregistrement.

15. Déterminer le solde restant du patient

Calculer le montant final que le patient doit après application des ajustements d'assurance.

16. Générer le rapport de pointage quotidien

Créer un rapport récapitulatif listant tous les patients arrivés ce jour pour examen de gestion.

Fin

Fin du flux de travail/processus.