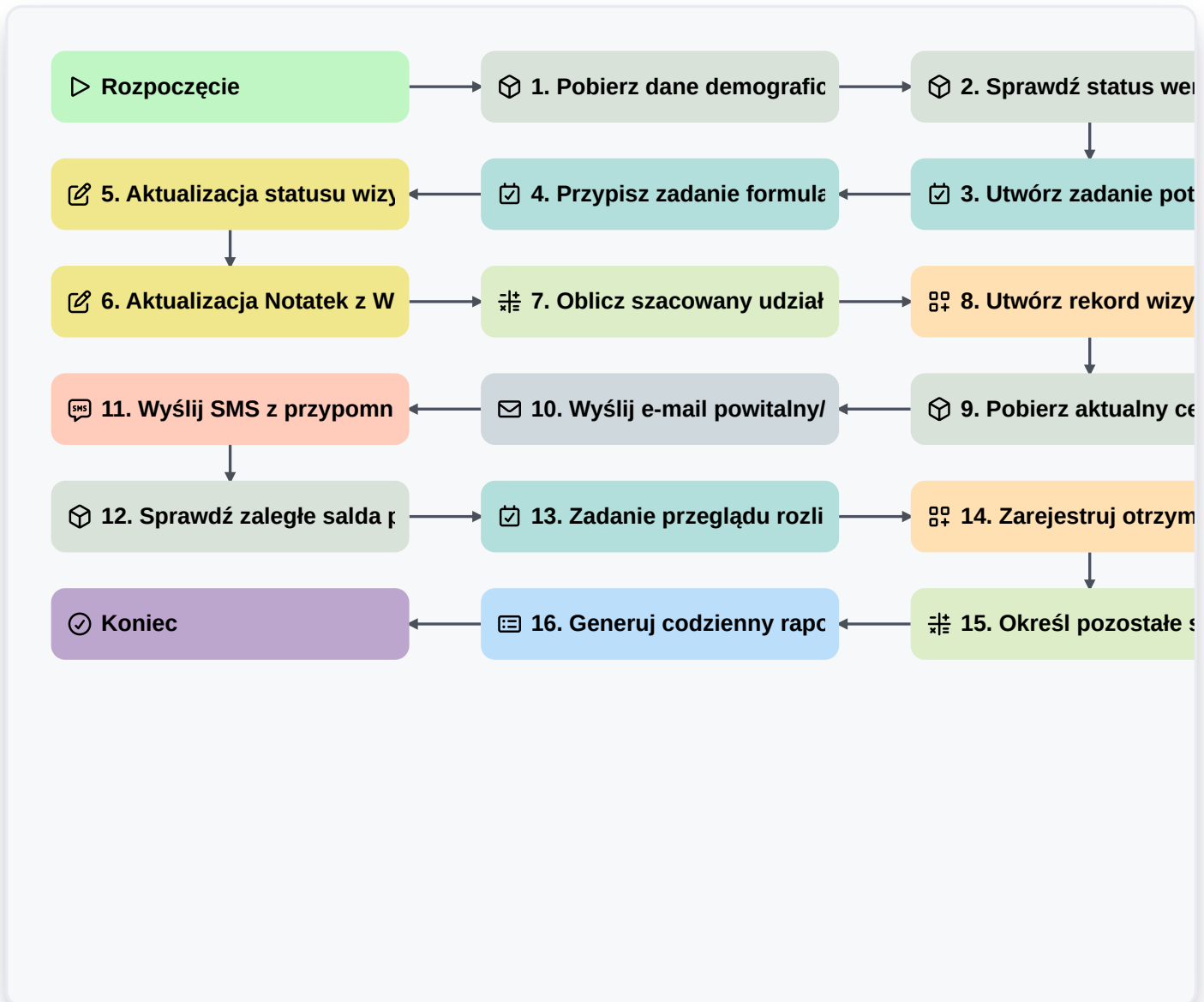


Automatyczny Proces Rejestracji Pacjentów W Gabinetach Stomatologicznych: Poprawa Efektywności I Komfortu Pacjenta



▷ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

1. Pobierz dane demograficzne pacjenta

Automatyczne pobieranie informacji o pacjencie z centralnego modelu danych pacjenta za pomocą identyfikatora pacjenta lub skanowania kodu QR.

2. Sprawdź status weryfikacji ubezpieczenia

Pobierz aktualne szczegóły uprawnień i weryfikacji ubezpieczenia dla zaplanowanej wizyty.

3. Utwórz zadanie potwierdzenia nowej wizyty

Przygotuj zadanie dla personelu recepcji, aby potwierdzić szczegóły wizyty i wstępnie sprawdzić brakujące dokumenty.

4. Przypisz zadanie formularzy przed wizytą

Automatyczne tworzenie zadań dla pacjenta w celu wypełnienia niezbędnych formularzy przyjęcia (np. historia choroby, zgoda) przed przyjazdem.

5. Aktualizacja statusu wizyty

Zmień status wizyty w systemie na „Przybył” i zapisz faktyczny czas zameldowania.

6. Aktualizacja Notatek z Wizyty

Pozwól personelowi na dodanie wstępnych obserwacyjnych uwag do historii wizyt pacjenta.

7. Oblicz szacowany udział własny

Wykonaj wzór łączący świadczone usługi i zasady współpłacenia ubezpieczeniowego, aby oszacować koszt ponoszony przez pacjenta.

8. Utwórz rekord wizyty

Utwórz nowy zapis wizyty powiązany z pacjentem i datą świadczenia.

9. Pobierz aktualny cennik usług

Pobierz główną listę aktualnych kodów usług i powiązanych opłat w celu prawidłowego fakturowania.

10. Wyślij e-mail powitalny/potwierdzający do pacjenta

Wyślij automatyczny e-mail do pacjenta zawierający wytyczne, wymagane przedmioty i link do wstępnego wypełnienia formularzy.

11. Wyślij SMS z przypomnieniem o przybyciu

Wyślij tekstową wiadomość przypominającą pacjentowi 15 minut przed rozpoczęciem wizyty.

12. Sprawdź zaległe salda pacjentów

Sprawdź model rozliczeniowy, aby zidentyfikować ewentualne zaległe salda związane z dokumentacją pacjenta podczas zameldowania.

13. Zadanie przeglądu rozliczeń płatności

Utwórz zadanie wysokiego priorytetu dla specjalisty ds. rozliczeń, jeśli wykryto zaległe saldo.

14. Zarejestruj otrzymane płatności początkowe

Utwórz w rejestrze wpis transakcji dla jakichkolwiek dopłat lub depozytów otrzymanych podczas zameldowania.

15. Określ pozostałe saldo pacjenta

Oblicz kwotę końcową należną pacjentowi po zastosowaniu korekt ubezpieczeniowych.

16. Generuj codzienny raport sprawdzenia obecności

Utwórz raport podsumowujący, listujący wszystkich pacjentów, którzy zakwaterowali się dzisiaj, celem przeglądu zarządzania.

Koniec

Koniec przepływu pracy/procesu.