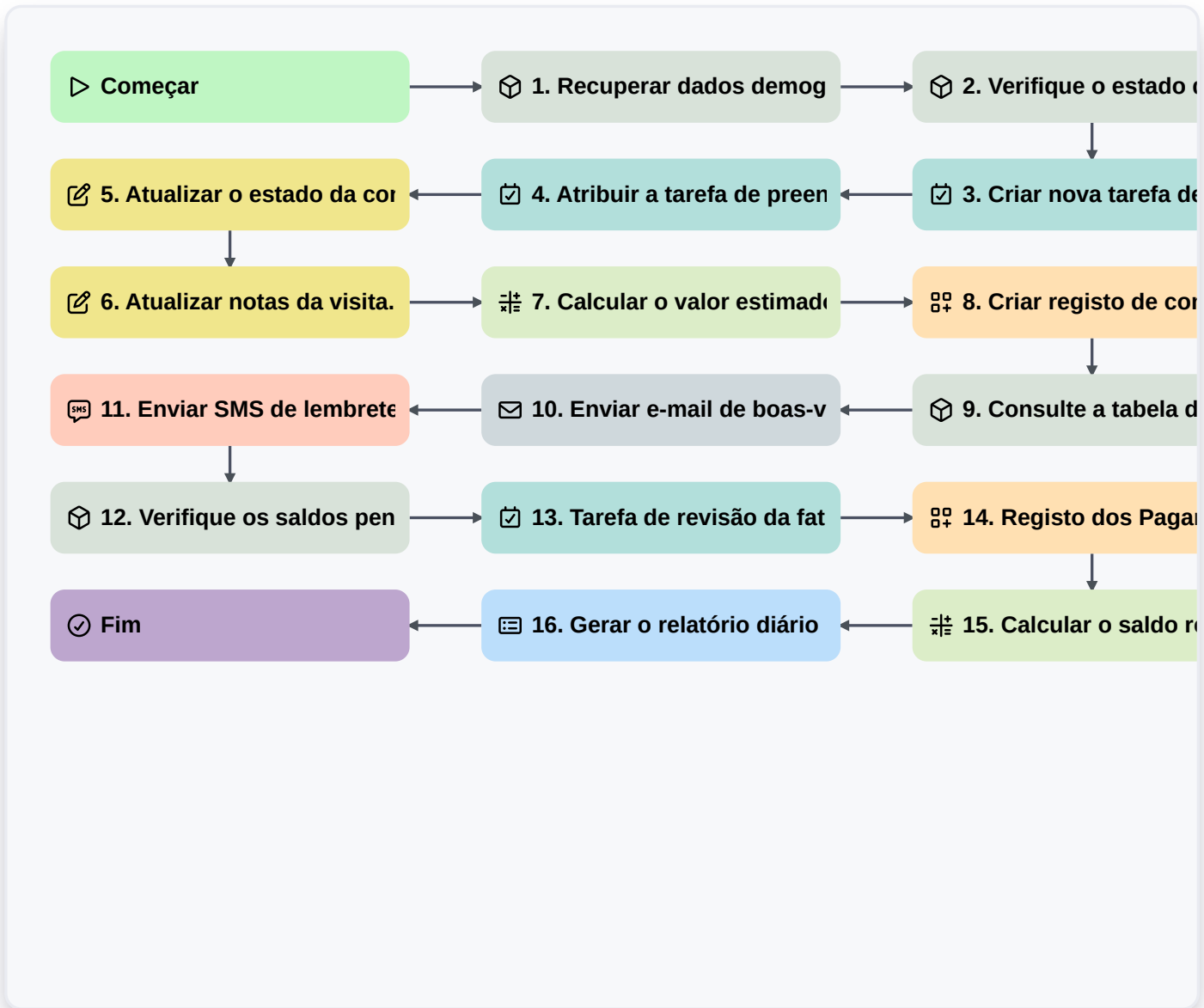


Fluxo De Trabalho Automatizado Para O Acolhimento De Pacientes Em Consultórios De Odontologia: Melhore A Eficiência E A Experiência.



▶ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

📦 **1. Recuperar dados demográficos do paciente.**

Extraia automaticamente as informações do paciente do modelo central de dados do paciente, utilizando o ID do paciente ou a leitura de um código QR.

📦 **2. Verifique o estado da confirmação do seguro.**

Obtenha informações atualizadas sobre a elegibilidade e os detalhes de verificação do seguro para a consulta agendada.

3. Criar nova tarefa de confirmação de agendamento

Crie uma tarefa para que a equipe da recepção confirme os detalhes do agendamento e verifique se há algum documento pendente.

4. Atribuir a tarefa de preenchimento dos formulários de preparação para a visita.

Crie automaticamente tarefas para que o paciente preencha os formulários necessários (por exemplo, histórico médico, termo de consentimento) antes da chegada.

5. Atualizar o estado da consulta

Altere o estado da marcação no sistema para «Confirmado» e registre a hora exata do início do serviço.

6. Atualizar notas da visita.

Permita que os funcionários adicionem notas iniciais de observação ao registo da consulta do paciente.

7. Calcular o valor estimado do copagamento.

Calcule uma fórmula que combine os serviços prestados e as regras de copagamento do seguro para estimar o custo total que o paciente terá de pagar do próprio bolso.

8. Criar registo de consulta/visita

Crie um novo registo de consulta associado ao paciente e à data do atendimento.

9. Consulte a tabela de preços dos serviços em vigor.

Obtenha a lista completa e atualizada dos códigos de serviço e os respectivos valores, para garantir uma faturação precisa.

10. Enviar e-mail de boas-vindas/confirmação ao paciente.

Envie um e-mail automático para o paciente, contendo as instruções, os itens necessários e um link para pré-preencher os formulários.

11. Enviar SMS de lembrete sobre a chegada

Envie uma mensagem de texto de lembrete ao paciente 15 minutos antes do horário de início da consulta.

12. Verifique os saldos pendentes dos pacientes.

Consulte o modelo de faturamento para identificar quaisquer saldos pendentes associados ao registo do paciente no momento do atendimento.

13. Tarefa de revisão da faturação pendente

Crie uma tarefa de alta prioridade para o especialista em faturamento caso seja detetado um saldo pendente.

14. Registo dos Pagamentos Iniciais Recebidos

Registre no livro de contabilidade todas as quantias pagas ou depósitos recebidos no momento do registo/check-in.

15. Calcular o saldo restante do paciente.

Calcule o valor final que o paciente deve após a aplicação dos descontos do seguro.

16. Gerar o relatório diário de registo de presença.

Elabore um relatório resumido com a lista de todos os pacientes que se registraram no dia atual, para análise da gestão.

Fim

Fim do fluxo de trabalho/processo.