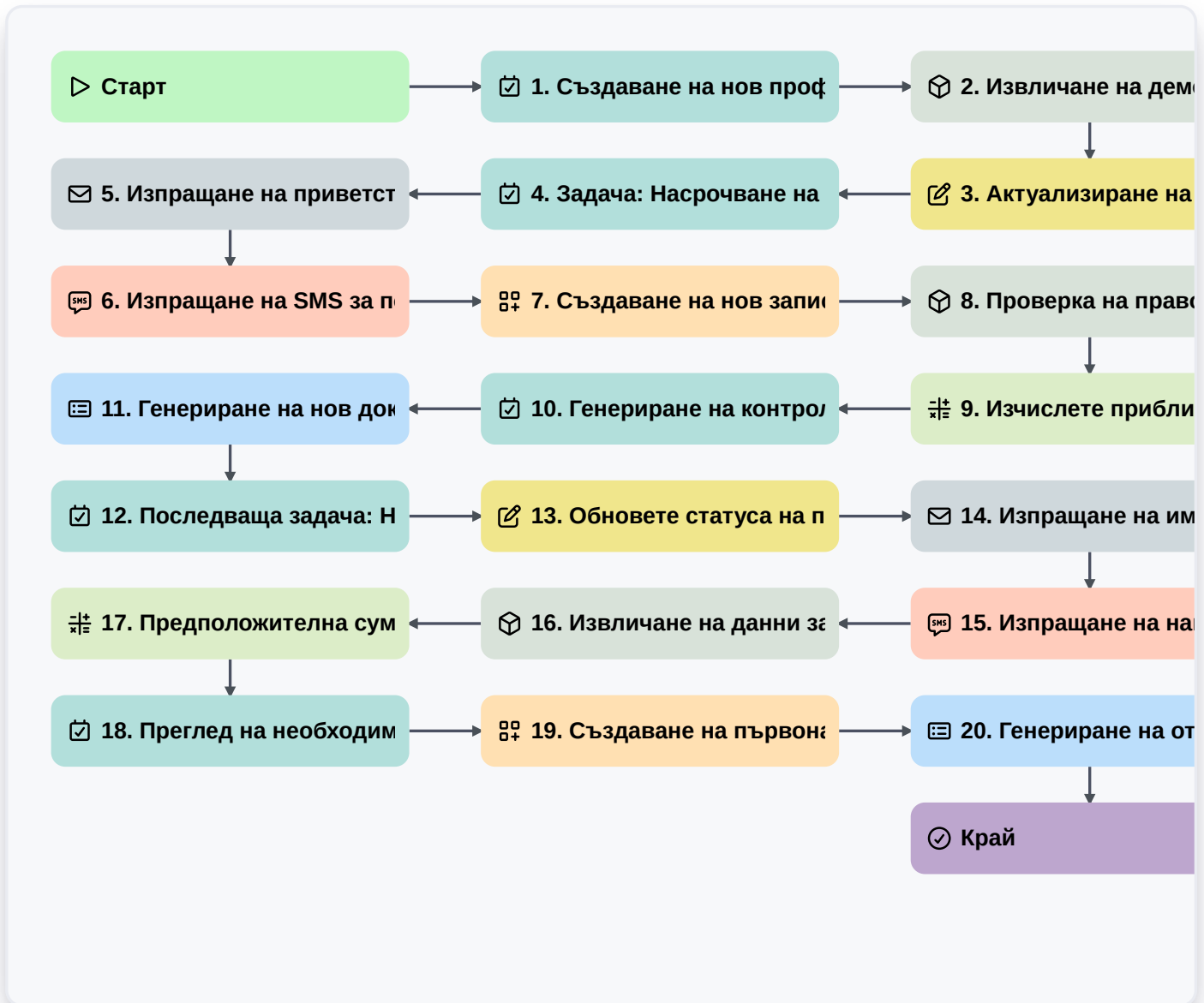


# Най-Добри Работни Процеси За Управление На Дентална Практика: Оптимизирайте Дейността На Вашия Кабинет



## ▶ Старт

Начало на работния поток/процеса.

### 1. Създаване на нов профил на пациент

Създайте нов пациентски запис при първия контакт.

### 2. Извличане на демографски данни на пациента

Извличете съществуващите данни на пациента (име, дата на раждане, информация за контакт) за проверка.

### 3. Актуализиране на медицинските досиета с нова информация

Променете и запазете актуализираната демографска информация или информация за застраховката на пациента.

### 4. Задача: Насрочване на първоначална консултация

Автоматично назначавайте задача „Консултация с нов пациент“ на персонала на рецепцията.

### 5. Изпращане на приветствено имейл съобщение до нов пациент

Автоматично изпращайте пакет за добре дошли и инструкции преди прегледа на пациента чрез имейл.

### 6. Изпращане на SMS за потвърждение на час

Изпращане на автоматизирано SMS потвърждение за първия ден за преглед при зъболекаря.

### 7. Създаване на нов запис за час

Запишете първоначалната среща в системата за планиране.

### 8. Проверка на правото на застрахователно покритие

Проверете статуса на застраховката на пациента и подробностите за съвместното плащане (co-pay).

### 9. Изчислете приблизителната цена за първоначалния преглед

Формула за изчисляване на приблизителната обща цена въз основа на услугите и оценките на застраховката.

### 10. Генериране на контролен списък за приветствен пакет

Създайте задача тип „контролен списък“ за служителите, която да включва попълване на необходимите документи преди посещението.

### 11. Генериране на нов доклад за резюме на пациент

Съставете доклад, обобщаващ подробностите от първоначалната консултация, за преглед от страна на зъболекаря.

### 12. Последваща задача: Напомняния преди посещението

Назначете задача за осигуряване на напомняния за пациента 48 часа преди часа на прегледа.

### 13. Обновете статуса на пациента на „Активен“

Отбележете медицинския картон на пациента като „Активен“ след приключване на първоначалния процес на приемане.

### 14. Изпращане на имейл с инструкции преди посещението

Изпратете имейл напомняне на пациента с подробна информация за необходимите документи (лична карта, застрахователна карта) за неговия първи посещение.

### 15. Изпращане на напомнящ текстова съобщение

Изпращане на автоматично текстово напомняне 24 часа преди часа на срещата.

### 16. Извличане на данни за оторизация на доставчика

Извлекете необходимите данни за проверка на фактурирането и застраховката.

### 17. Предположителна сума на съвместното плащане

Изчислете очакваната доплащаща сума на пациента въз основа на кодовете на услугите и застрахователните тарифи.

### 18. Преглед на необходимата попълнена информация в документите

Задача за администратора: да потвърди, че всички необходими формуляри (медицинска история, съгласие) са подписани.

### 19. Създаване на първоначална записка в денталната карта

Създайте основния набор от записи за новия пациент.

### 20. Генериране на отчет за добре дошли на нов пациент

Създава обобщен доклад за клиничния екип, който преглежда досието на новия пациент.

### Край

Край на работния поток/процеса.