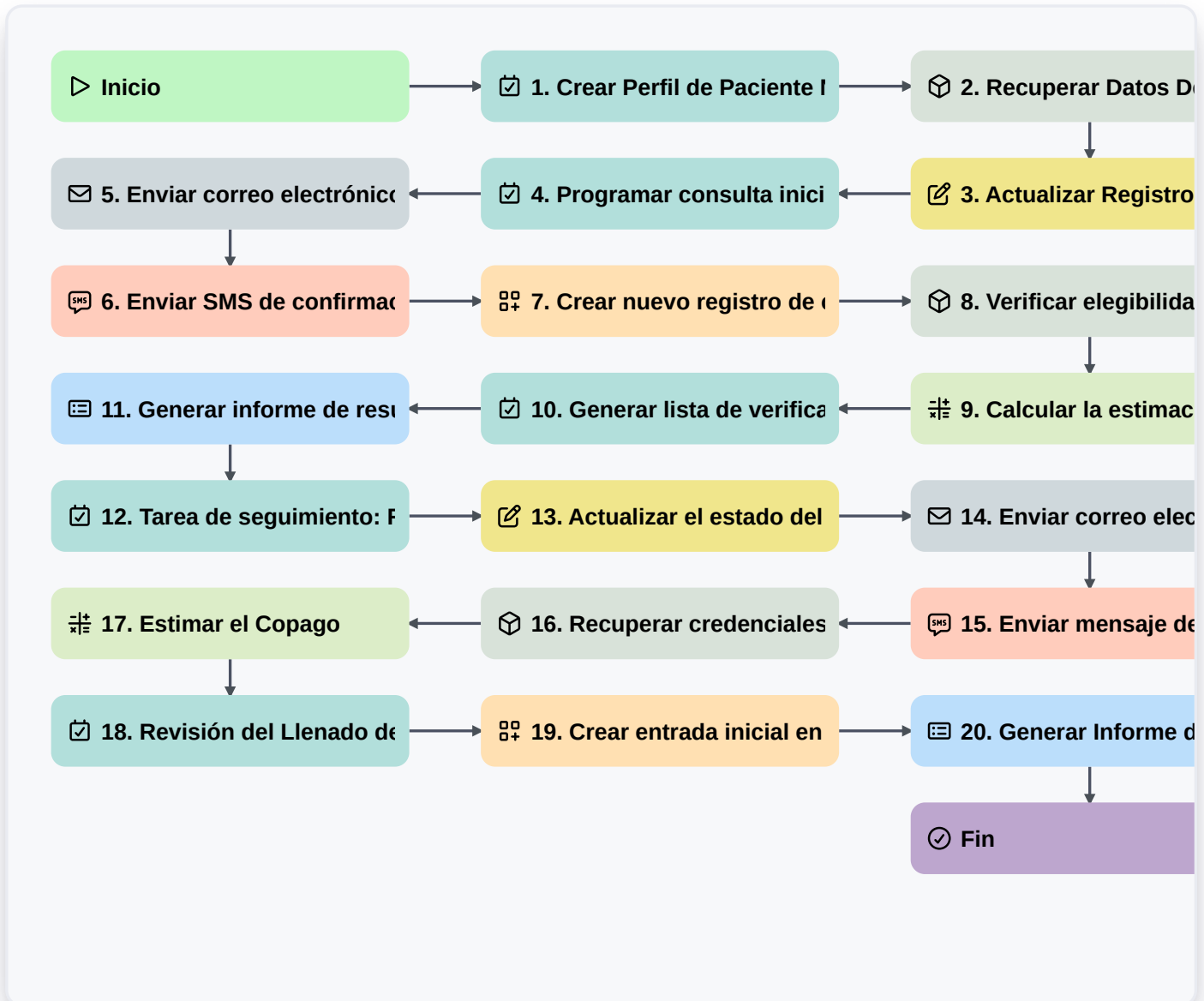


Mejores Flujos De Trabajo De Gestión Dental: Optimice Las Operaciones De Su Clínica



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

☑ 1. Crear Perfil de Paciente Nuevo

Generar un nuevo historial de paciente en el primer contacto.

📦 2. Recuperar Datos Demográficos del Paciente

Recuperar los datos existentes del paciente (Nombre, Fecha de Nacimiento, Información de Contacto) para verificación.

✍ 3. Actualizar Registros de Pacientes con Nueva Información

Modificar y guardar la información demográfica o de seguro actualizada del paciente.

☑ 4. Programar consulta inicial Tarea

Asignar automáticamente una tarea de 'Consulta de Paciente Nuevo' al personal de recepción.

 **5. Enviar correo electrónico de bienvenida al nuevo paciente**

Enviar automáticamente el paquete de bienvenida del paciente y las instrucciones previas a la cita por correo electrónico.

 **6. Enviar SMS de confirmación de cita**

Enviar confirmación automática por SMS para la primera cita dental.

 **7. Crear nuevo registro de cita**

Registre la cita inicial en el sistema de programación.

 **8. Verificar elegibilidad de cobertura de seguro**

Verificar el estado del seguro y los detalles del copago del paciente.

 **9. Calcular la estimación de la primera visita**

Fórmula para calcular el costo total estimado basado en servicios y estimaciones de seguros.

 **10. Generar lista de verificación del paquete de bienvenida**

Crear una tarea de lista de verificación para que el personal complete la documentación requerida antes de la visita.

 **11. Generar informe de resumen de nuevo paciente**

Compile un informe que resuma los detalles de la consulta inicial para revisión del dentista.

 **12. Tarea de seguimiento: Recordatorios previos a la visita**

Asignar tarea para asegurar que el paciente reciba recordatorios 48 horas antes de la cita.

 **13. Actualizar el estado del paciente a activo**

Marcar el historial del paciente como 'Activo' al completar la incorporación inicial.

 **14. Enviar correo electrónico con instrucciones previas a la visita**

Enviar recordatorio por correo electrónico al paciente detallando los artículos necesarios (identificación, tarjeta de seguro) para su primera visita.

 **15. Enviar mensaje de texto recordatorio**

Enviar recordatorio de texto automático 24 horas antes de la cita.

 **16. Recuperar credenciales del proveedor**

Obtenga las credenciales necesarias para la facturación y la verificación del seguro.

 **17. Estimar el Copago**

Calcular el copago esperado del paciente basándose en los códigos de servicio y las tarifas del seguro.

 **18. Revisión del Llenado de Formularios Requeridos**

Tarea para el administrador de confirmar que todos los formularios necesarios (historial médico, consentimiento) están firmados.

 **19. Crear entrada inicial en la ficha dental**

Construir el conjunto fundamental de registros para el nuevo paciente.

 **20. Generar Informe de Bienvenida para Paciente Nuevo**

Crea un informe resumen para el equipo clínico que revisa el nuevo expediente del paciente.

 **Fin**

Fin del flujo de trabajo/proceso.