

Meilleurs Flux De Travail De Gestion Dentaire : Optimisez Les Opérations De Votre Cabinet



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

☑ 1. Créer un nouveau profil de patient

Créer un nouveau dossier patient lors du premier contact.

📦 2. Récupérer les données démographiques du patient

Récupérer les informations existantes du patient (Nom, Date de naissance, Coordonnées) pour vérification.

✍ 3. Mettre à jour les dossiers des patients avec de nouvelles informations

Modifier et enregistrer les informations démographiques ou d'assurance mises à jour du patient.

☑ 4. Planifier une consultation initiale Tâche

Attribuer automatiquement une tâche 'Consultation Nouveau Patient' au personnel de la réception.

✉ 5. Envoyer l'e-mail de bienvenue au nouveau patient

Envoyer automatiquement le dossier de bienvenue du patient et les instructions avant le rendez-vous par e-mail.

6. Envoyer SMS de confirmation de rendez-vous

Envoyer une confirmation SMS automatisée pour le premier rendez-vous dentaire.

7. Créer un nouveau dossier de rendez-vous

Enregistrez le rendez-vous initial dans le système de planification.

8. Vérifier l'admissibilité de la couverture d'assurance

Vérifier le statut d'assurance du patient et les détails de la coassurance.

9. Estimer la visite initiale

Formule pour calculer le coût total estimé basé sur les services et les estimations d'assurance.

10. Générer une liste de contrôle du dossier de bienvenue

Créer une tâche de liste de contrôle pour que le personnel remplisse les documents requis avant la visite.

11. Générer un rapport récapitulatif du nouveau patient

Compiler un rapport récapitulatif des détails des premières consultations pour examen par le dentiste.

12. Tâche de suivi : Rappels avant la visite

Attribuer une tâche pour s'assurer que le patient reçoit des rappels 48 heures avant le rendez-vous.

13. Mettre à jour le statut du patient à Actif

Marquer le dossier du patient comme 'Actif' à la fin de l'intégration initiale.

14. Envoyer l'e-mail d'instructions avant la visite

Envoyer un rappel par courriel au patient détaillant les éléments nécessaires (carte d'identité, carte d'assurance) pour sa première visite.

15. Envoyer un message de rappel par SMS

Envoyer un rappel de texte automatique 24 heures avant le rendez-vous.

16. Récupérer les informations d'identification du fournisseur

Veuillez fournir les accréditations nécessaires pour la facturation et la vérification de l'assurance.

17. Estimer le montant de la coassurance

Calculer la quote-part attendue du patient en fonction des codes de service et des taux d'assurance.

18. Vérification des formulaires à compléter

Tâche pour l'administrateur de confirmer que tous les formulaires nécessaires (antécédents médicaux, consentement) sont signés.

19. Créer l'entrée initiale dans le dossier dentaire

Constituer l'ensemble de dossiers de base pour le nouveau patient.

20. Générer un rapport de bienvenue pour nouveaux patients

Crée un rapport récapitulatif pour l'équipe clinique examinant le nouveau dossier patient.

Fin

Fin du flux de travail/processus.