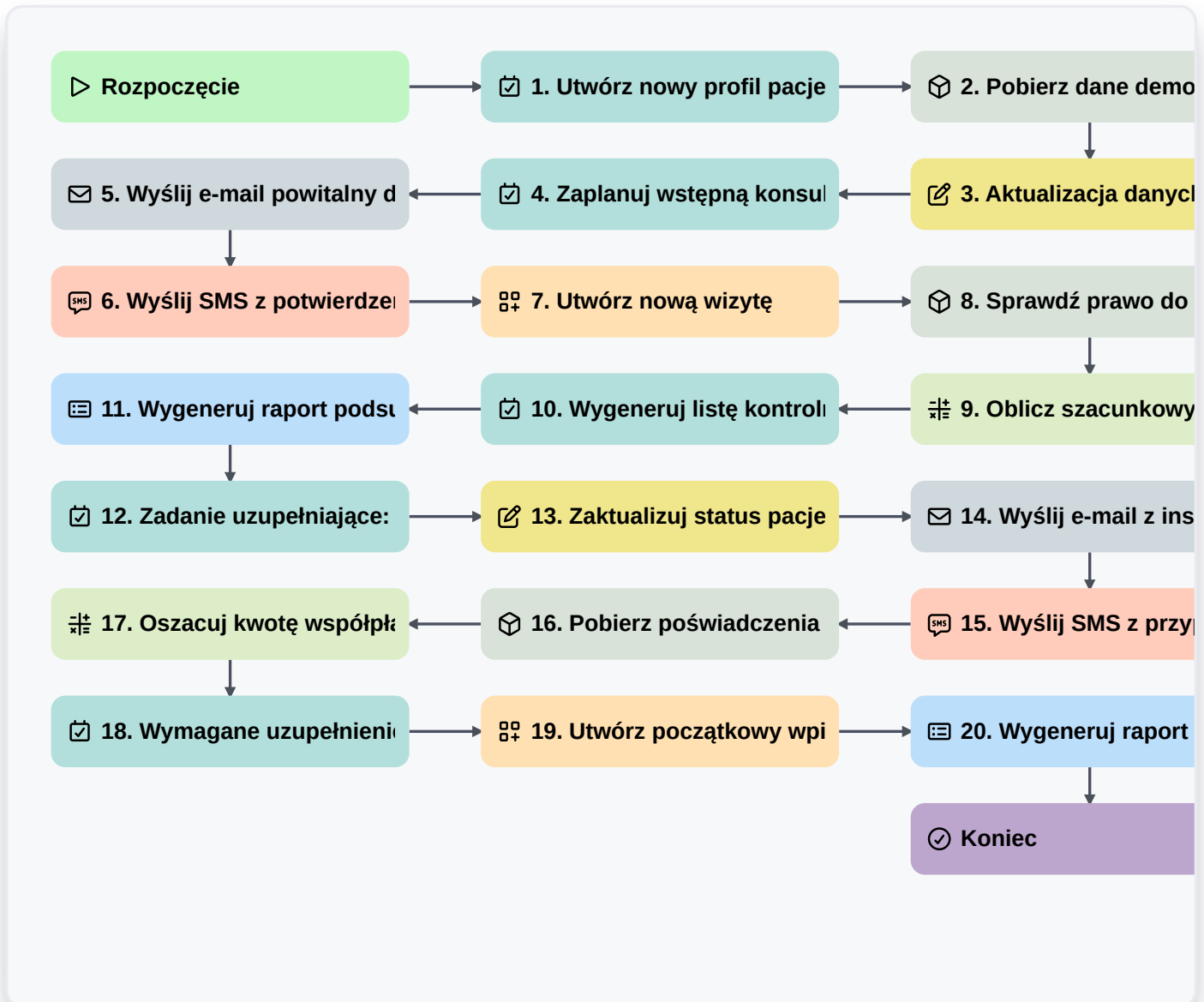


# Najlepsze Przepływy Pracy W Zarządzaniu Gabinetem Stomatologicznym: Usprawnij Operacje W Swojej Praktyce



## ▷ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

### **1. Utwórz nowy profil pacjenta**

Utwórz nowy rekord pacjenta przy pierwszym kontakcie.

### **2. Pobierz dane demograficzne pacjenta**

Pobierz istniejące dane pacjenta (Imię, Data urodzenia, Dane kontaktowe) w celu weryfikacji.

### **3. Aktualizacja danych pacjenta nowymi informacjami**

Zmodyfikuj i zapisz zaktualizowane dane demograficzne pacjenta lub informacje ubezpieczeniowe.

### **4. Zaplanuj wstępną konsultację Zadanie**

Automatycznie przypisz zadanie „Konsultacja dla nowego pacjenta” personelowi recepcji.

### **5. Wyślij e-mail powitalny do nowego pacjenta**

Automatycznie wysyłaj pakiet powitalny dla pacjenta i instrukcje przed wizytą drogą e-mail.

### **6. Wyślij SMS z potwierdzeniem wizyty**

Wyślij automatyczne SMS z potwierdzeniem pierwszego wizyty stomatologicznej.

### **7. Utwórz nową wizytę**

Zarejestruj wstępną wizytę w systemie rezerwacji.

### **8. Sprawdź prawo do ubezpieczenia**

Zweryfikuj status ubezpieczenia pacjenta i szczegóły współpłacenia.

### **9. Oblicz szacunkowy koszt pierwszej wizyty**

Wzór do obliczenia szacunkowego całkowitego kosztu na podstawie usług i wycen ubezpieczeniowych.

### **10. Wygeneruj listę kontrolną pakietu powitalnego**

Utwórz zadanie na liście kontrolnej dla personelu, aby wypełnił wymaganą dokumentację przed wizytą.

### **11. Wygeneruj raport podsumowujący nowego pacjenta**

Sporządź raport podsumowujący wstępne szczegóły konsultacji do przejrzania przez dentystę.

### **12. Zadanie uzupełniające: Przypomnienia przed wizytą**

Przypisz zadanie, aby upewnić się, że pacjent otrzyma przypomnienia na 48 godzin przed wizytą.

### **13. Zaktualizuj status pacjenta na aktywny**

Oznacz kartę pacjenta jako „Aktywna” po zakończeniu pierwszego procesu wdrażania.

### **14. Wyślij e-mail z instrukcjami przed wizytą**

Wyślij e-mail z przypomnieniem dla pacjenta z informacją o niezbędnych przedmiotach (dowód osobisty, karta ubezpieczeniowa) na pierwszą wizytę.

### **15. Wyślij SMS z przypomnieniem**

Wyślij automatyczne przypomnienie tekstowe na 24 godziny przed wizytą.

### **16. Pobierz poświadczenia dostawcy**

Pobierz niezbędne dane uwierzytelniające do rozliczeń i weryfikacji ubezpieczenia.

### **17. Oszacuj kwotę współpłacenia**

Oblicz przewidywany odpłatność pacjenta na podstawie kodów usług i stawek ubezpieczeniowych.

### **18. Wymagane uzupełnienie formularzy**

Zadanie dla administratora: potwierdzić, że wszystkie niezbędne formularze (historia medyczna, zgoda) są podpisane.

### **19. Utwórz początkowy wpis do karty dentystycznej**

Utworzyć podstawowy zestaw dokumentacji dla nowego pacjenta.

### **20. Wygeneruj raport powitalny dla nowego pacjenta**

Tworzy raport podsumowujący dla zespołu klinicznego analizującego nowy plik pacjenta.

### **Koniec**

Koniec przepływu pracy/procesu.