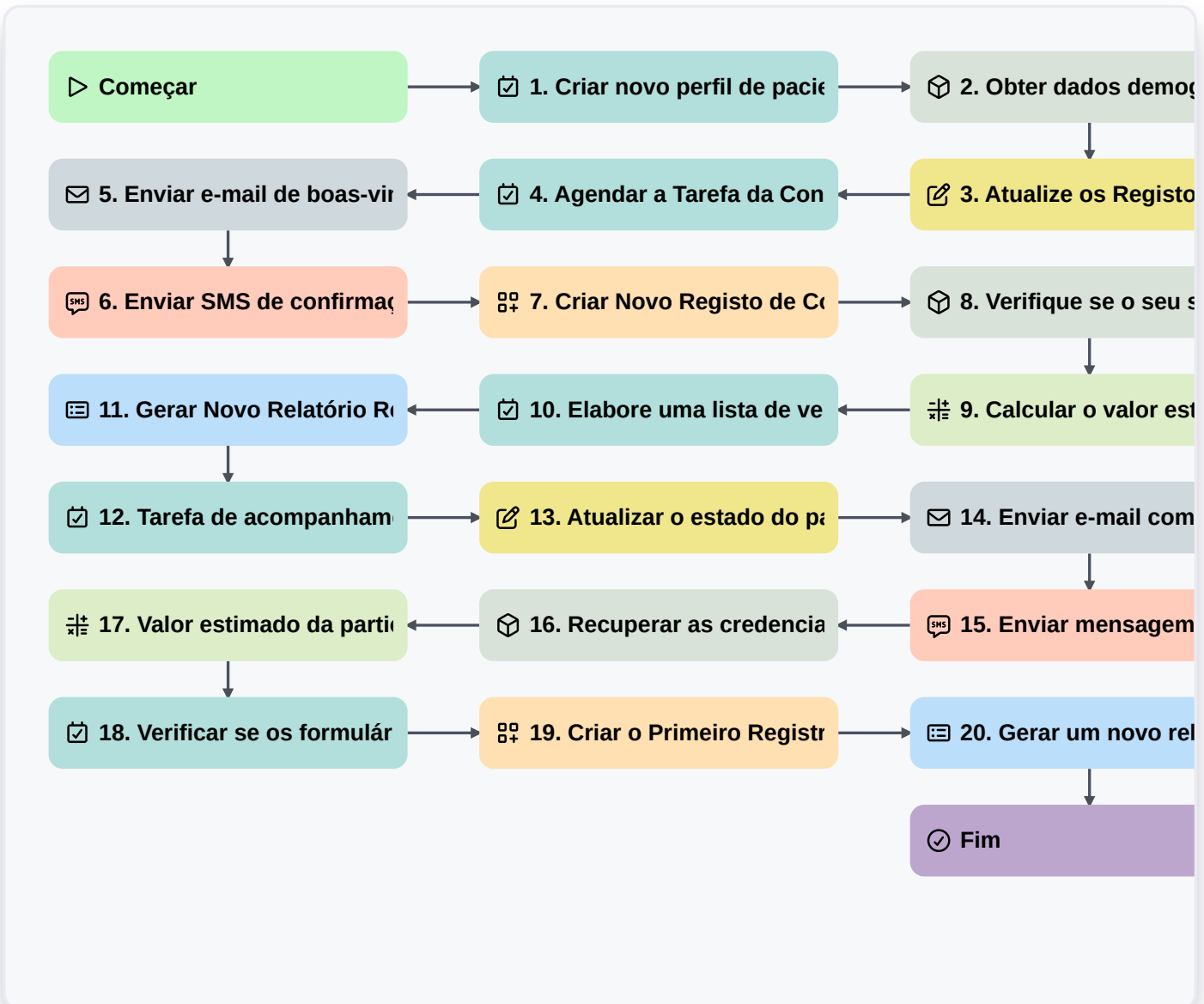


# Os Melhores Fluxos De Trabalho Para A Gestão De Clínicas Dentárias: Otimize As Operações Da Sua Clínica.



## ▷ **Começar**

Início do fluxo de trabalho/processo.

### **1. Criar novo perfil de paciente**

Crie um novo registo de paciente no primeiro contacto.

### **2. Obter dados demográficos do paciente.**

Recupere os dados existentes do paciente (nome, data de nascimento, informações de contato) para fins de verificação.

### **3. Atualize os Registos dos Pacientes com as Novas Informações**

Altere e guarde as informações demográficas ou de seguro do paciente, atualizando-as.

### **4. Agendar a Tarefa da Consulta Inicial**

Atribua automaticamente a tarefa «Consulta de Novo Paciente» aos funcionários da receção.

 **5. Enviar e-mail de boas-vindas ao novo paciente.**

Envie automaticamente, por e-mail, o pacote de boas-vindas para o paciente e as instruções pré-consulta.

 **6. Enviar SMS de confirmação do agendamento**

Envie uma mensagem de confirmação por SMS automatizada para o primeiro agendamento de consulta odontológica.

 **7. Criar Novo Registo de Consulta**

Registe a primeira consulta no sistema de agendamento.

 **8. Verifique se o seu seguro cobre o tratamento.**

Verifique o plano de seguro do paciente e os valores de coparticipação.

 **9. Calcular o valor estimado da primeira consulta.**

Fórmula para calcular o custo total estimado com base nos serviços e nos valores estimados do seguro.

 **10. Elabore uma lista de verificação para o pacote de boas-vindas.**

Crie uma lista de tarefas para que os funcionários preencham a documentação necessária antes da visita.

 **11. Gerar Novo Relatório Resumo do Paciente**

Elabore um relatório que resuma os detalhes das consultas iniciais, para que o dentista possa analisá-lo.

 **12. Tarefa de acompanhamento: Lembretes antes da visita.**

Atribua a tarefa de garantir que o paciente receba lembretes 48 horas antes da consulta.

 **13. Atualizar o estado do paciente para «Ativo».**

Marque o registo do paciente como «Ativo» após a conclusão do processo inicial de integração.

 **14. Enviar e-mail com as instruções para antes da visita.**

Envie um e-mail de lembrete ao paciente, detalhando os documentos necessários (documento de identificação, cartão do seguro) para a sua primeira consulta.

 **15. Enviar mensagem de texto de lembrete**

Envie uma mensagem de texto automática como lembrete 24 horas antes da consulta.

 **16. Recuperar as credenciais do fornecedor.**

Obtenha as credenciais necessárias para a verificação de informações de faturamento e seguro.

 **17. Valor estimado da participação nos custos.**

Calcule o valor esperado da participação do paciente, com base nos códigos de serviço e nas tarifas do seguro.

 **18. Verificar se os formulários necessários foram preenchidos corretamente.**

Tarefa para o administrador: confirmar se todos os formulários necessários (histórico médico, termo de consentimento) foram devidamente preenchidos e assinados.

 **19. Criar o Primeiro Registro no Prontuário Odontológico**

Crie o conjunto inicial de informações para o novo paciente.

 **20. Gerar um novo relatório de boas-vindas para pacientes.**

Gera um relatório resumido para a equipa clínica, para que esta possa analisar o novo processo do paciente.

 **Fim**

Fim do fluxo de trabalho/processo.