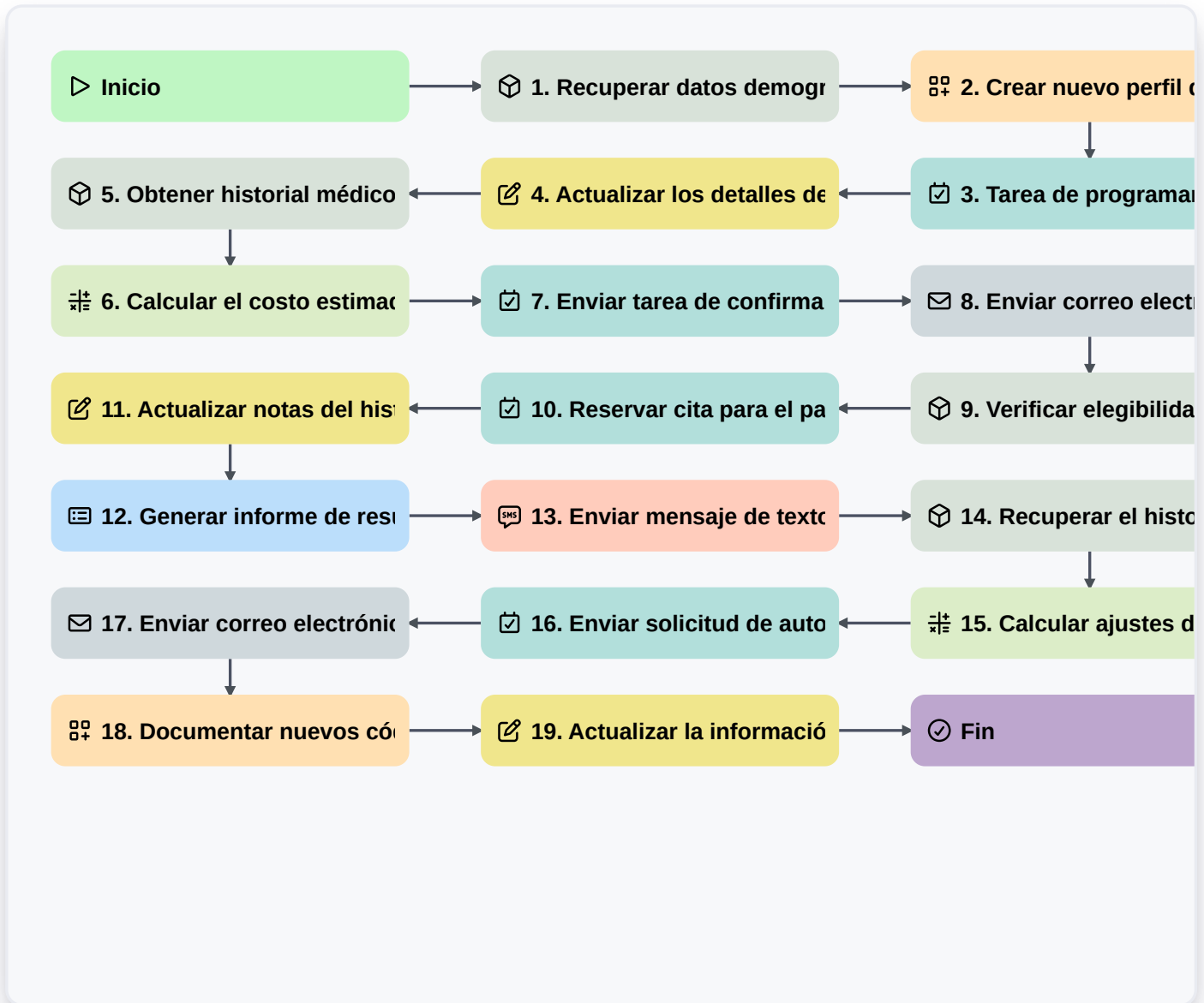


Flujo De Trabajo Integral En La Clínica Dental: La Guía Definitiva Para La Gestión Moderna



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Recuperar datos demográficos del paciente

Recopile la información esencial del paciente para registros nuevos o existentes.

2. Crear nuevo perfil de paciente

Genere y guarde automáticamente un nuevo registro de paciente utilizando los datos recopilados.

3. Tarea de programar la consulta inicial

Asigne una tarea al personal de recepción para confirmar la reserva de la primera cita.

4. Actualizar los detalles del seguro del paciente

Modificar o añadir la información del seguro dental actual que se encuentra en el archivo.

5. Obtener historial médico del paciente

Recupere y verifique el historial médico completo del paciente.

6. Calcular el costo estimado del tratamiento

Calcule estimaciones de costos preliminares basadas en los procedimientos propuestos.

7. Enviar tarea de confirmación previa a la cita

Automatice el envío de recordatorios al paciente antes de su visita.

8. Enviar correo electrónico de confirmación de cita

Enviar automáticamente correos electrónicos de confirmación a los pacientes para las citas programadas.

9. Verificar elegibilidad del seguro

Verifique la cobertura de seguro y los copagos en tiempo real.

10. Reservar cita para el paciente

Asigne y confirme el turno de la cita del paciente en la agenda.

11. Actualizar notas del historial del paciente

Registre todas las notas clínicas y los hallazgos de la visita dental.

12. Generar informe de resumen posterior a la visita

Compile automáticamente los puntos de datos clave después de completar un servicio.

13. Enviar mensaje de texto de recordatorio de cita

Enviar notificaciones SMS a los pacientes sobre sus próximas visitas.

14. Recuperar el historial del paciente para su revisión

Acceda a los registros anteriores necesarios durante la consulta.

15. Calcular ajustes de seguros

Realice los cálculos necesarios para los ajustes de facturación y los copagos.

16. Enviar solicitud de autorización del plan de tratamiento

Encargue a la recepción que solicite las preautorizaciones necesarias al seguro dental.

17. Enviar correo electrónico con instrucciones de cuidados posteriores

Proporcione instrucciones de cuidados posteriores automatizadas tras la finalización del tratamiento.

18. Documentar nuevos códigos de procedimiento

Ingrese todos los servicios prestados y los códigos CDT asociados en el expediente del paciente.

19. Actualizar la información de contacto del paciente

Asegúrese de que la información demográfica del paciente y los contactos de emergencia sean correctos.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.