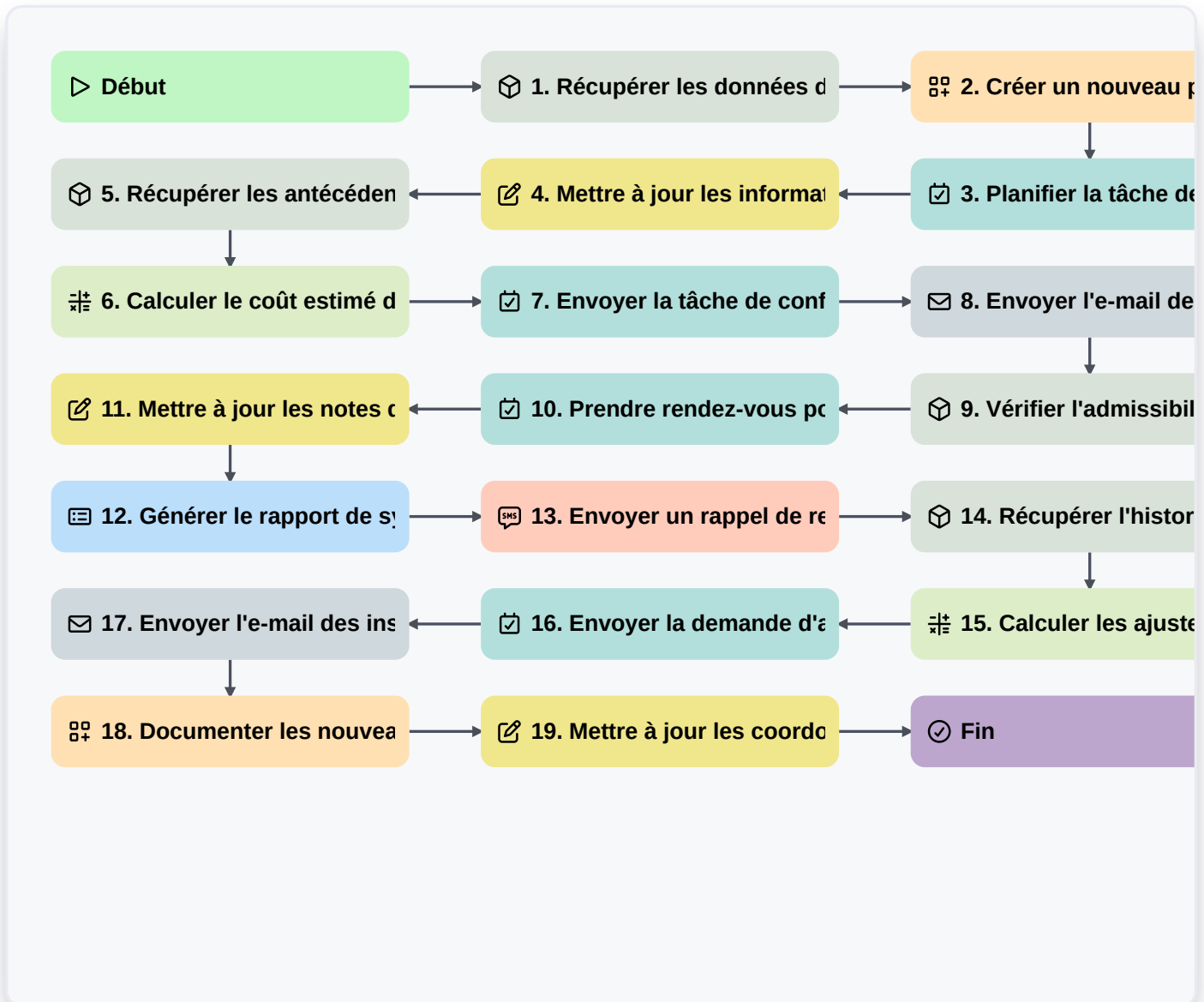


# Flux De Travail Complet Pour Un Cabinet Dentaire : Le Guide Ultime De La Gestion Moderne



## ▶ Début

Début du flux de travail/processus.

### 📦 1. Récupérer les données démographiques du patient

Recueillir les informations essentielles du patient pour les dossiers nouveaux ou existants.

### 🔧 2. Créer un nouveau profil de patient

Générez et enregistrez automatiquement un nouveau dossier patient à l'aide des données collectées.

### 📅 3. Planifier la tâche de consultation initiale

Attribuez une tâche au personnel de la réception pour confirmer la réservation du premier rendez-vous.

### ✍️ 4. Mettre à jour les informations d'assurance du patient

Modifier ou ajouter les informations relatives à l'assurance dentaire actuelle au dossier.

## 5. Récupérer les antécédents médicaux du patient

Récupérer et vérifier l'historique médical complet du patient.

## 6. Calculer le coût estimé du traitement

Calculez des estimations de coûts préliminaires basées sur les procédures proposées.

## 7. Envoyer la tâche de confirmation de pré-rendez-vous

Automatisez l'envoi de rappels au patient avant sa visite.

## 8. Envoyer l'e-mail de confirmation de rendez-vous

Envoyez automatiquement des e-mails de confirmation aux patients pour les rendez-vous programmés.

## 9. Vérifier l'admissibilité à l'assurance

Vérifiez la couverture d'assurance et les restes à charge en temps réel.

## 10. Prendre rendez-vous pour un patient

Attribuez et confirmez le créneau de rendez-vous du patient dans le planning.

## 11. Mettre à jour les notes du dossier du patient

Enregistrez toutes les notes cliniques et les observations de la visite dentaire.

## 12. Générer le rapport de synthèse post-visite

Compilez automatiquement les points de données clés après la fin d'une prestation de service.

## 13. Envoyer un rappel de rendez-vous par SMS

Déclencher l'envoi de notifications par SMS aux patients concernant les visites à venir.

## 14. Récupérer l'historique du patient pour examen

Accédez aux dossiers antérieurs nécessaires lors de la consultation.

## 15. Calculer les ajustements d'assurance

Effectuer les calculs nécessaires pour les ajustements de facturation et les quotes-parts.

## 16. Envoyer la demande d'autorisation du plan de traitement

Demandez au personnel de la réception de solliciter les préautorisations nécessaires auprès de l'assurance dentaire.

## 17. Envoyer l'e-mail des instructions de soins post-opératoires

Fournir des instructions de soins post-traitement automatisées une fois le traitement terminé.

## 18. Documenter les nouveaux codes de procédure

Saisissez tous les soins prodigués et les codes CDT associés dans le dossier du patient.

## 19. Mettre à jour les coordonnées du patient

Assurez l'exactitude des données démographiques des patients et des contacts d'urgence.

## Fin

Fin du flux de travail/processus.