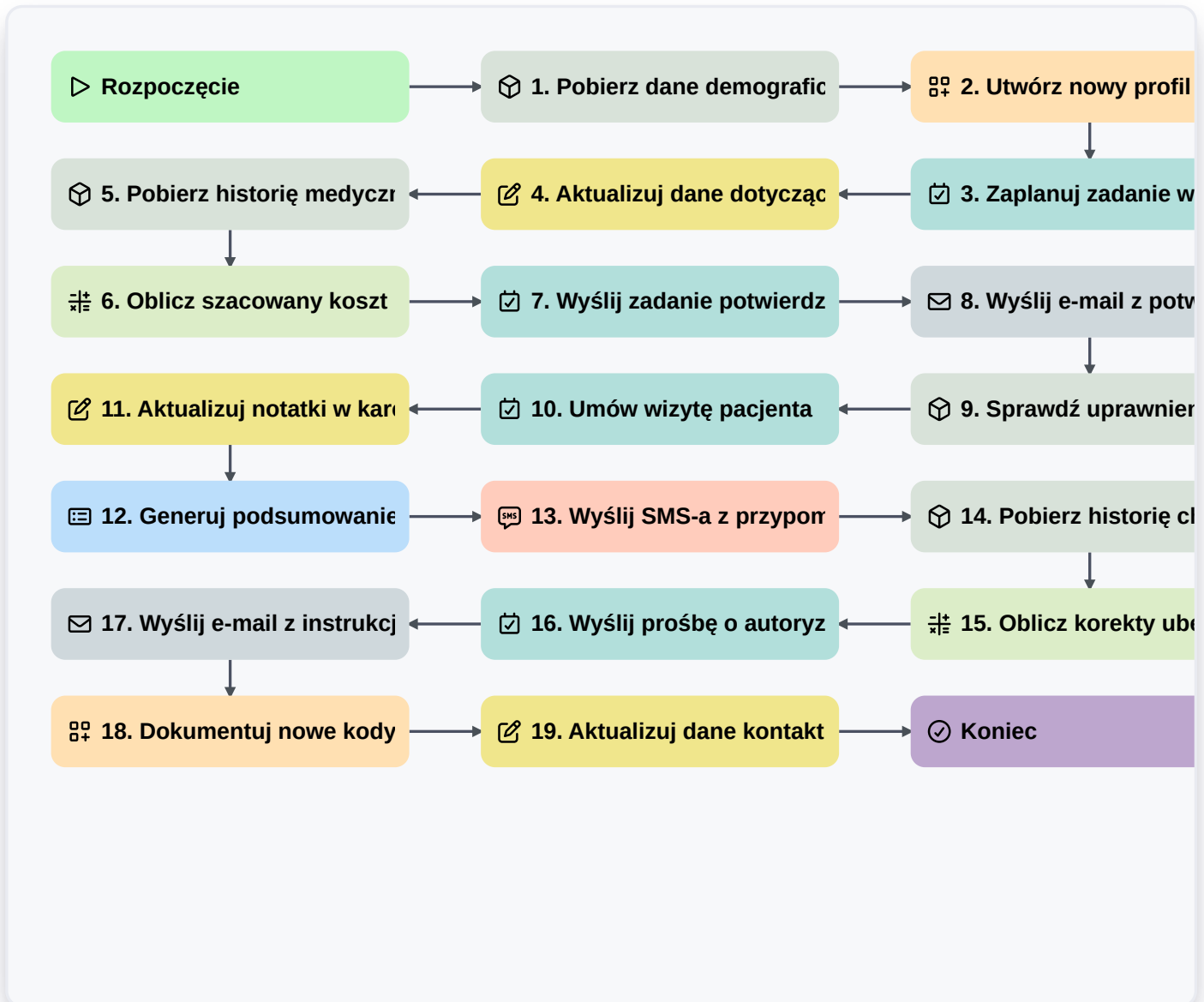


Kompleksowy Przepływ Pracy W Praktyce Stomatologicznej: Kompletny Przewodnik Po Nowoczesnym Zarządzaniu



▶ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

1. Pobierz dane demograficzne pacjenta

Zbierz niezbędne informacje o pacjencie do nowych lub istniejących kartotek.

2. Utwórz nowy profil pacjenta

Automatycznie generuj i zapisuj nową kartę pacjenta przy użyciu zebranych danych.

3. Zaplanuj zadanie wstępnej konsultacji

Przypisz pracownikowi recepcji zadanie potwierdzenia rezerwacji pierwszej wizyty.

4. Aktualizuj dane dotyczące ubezpieczenia pacjenta

Zmień lub dodaj aktualne informacje o ubezpieczeniu stomatologicznym znajdujące się w dokumentacji.

5. Pobierz historię medyczną pacjenta

Pobierz i zweryfikuj pełną historię medyczną pacjenta.

6. Oblicz szacowany koszt leczenia

Oblicz wstępne szacunki kosztów na podstawie proponowanych procedur.

7. Wyślij zadanie potwierdzenia przed wizytą

Automatyzuj wysyłanie przypomnień do pacjenta przed jego wizytą.

8. Wyślij e-mail z potwierdzeniem wizyty

Automatycznie wysyłaj maile z potwierdzeniem zaplanowanych wizyt do pacjentów.

9. Sprawdź uprawnienia do ubezpieczenia

Weryfikuj w czasie rzeczywistym zakres ubezpieczenia oraz wysokość współpłacenia.

10. Umów wizytę pacjenta

Przypisz i potwierdź termin wizyty pacjenta w grafiku.

11. Aktualizuj notatki w karcie pacjenta

Zapisuj wszystkie notatki kliniczne i wyniki wizyty stomatologicznej.

12. Generuj podsumowanie wizyty

Automatycznie kompiluj kluczowe punkty danych po zakończeniu usługi.

13. Wyślij SMS-a z przypomnieniem o wizycie

Wysyłaj powiadomienia SMS do pacjentów dotyczące nadchodzących wizyt.

14. Pobierz historię choroby pacjenta do wglądu

Uzyskaj dostęp do niezbędnej dokumentacji medycznej podczas konsultacji.

15. Oblicz korekty ubezpieczeniowe

Wykonaj niezbędne obliczenia dotyczące korekt rozliczeń i współpłacenia.

16. Wyślij prośbę o autoryzację planu leczenia

Poleć recepcji wystąpienie o niezbędne uprzednie zgody (pre-autoryzacje) do ubezpieczalni dentystycznej.

17. Wyślij e-mail z instrukcjami dotyczącymi pielęgnacji po zabiegu

Zapewnij automatyczne instrukcje dotyczące pielęgnacji po zakończeniu zabiegu.

18. Dokumentuj nowe kody procedur

Wprowadź wszystkie wykonane usługi oraz powiązane z nimi kody CDT do karty pacjenta.

19. Aktualizuj dane kontaktowe pacjenta

Zapewnij dokładność danych demograficznych pacjenta oraz danych kontaktowych w sytuacjach awaryjnych.

Koniec

Koniec przepływu pracy/procesu.