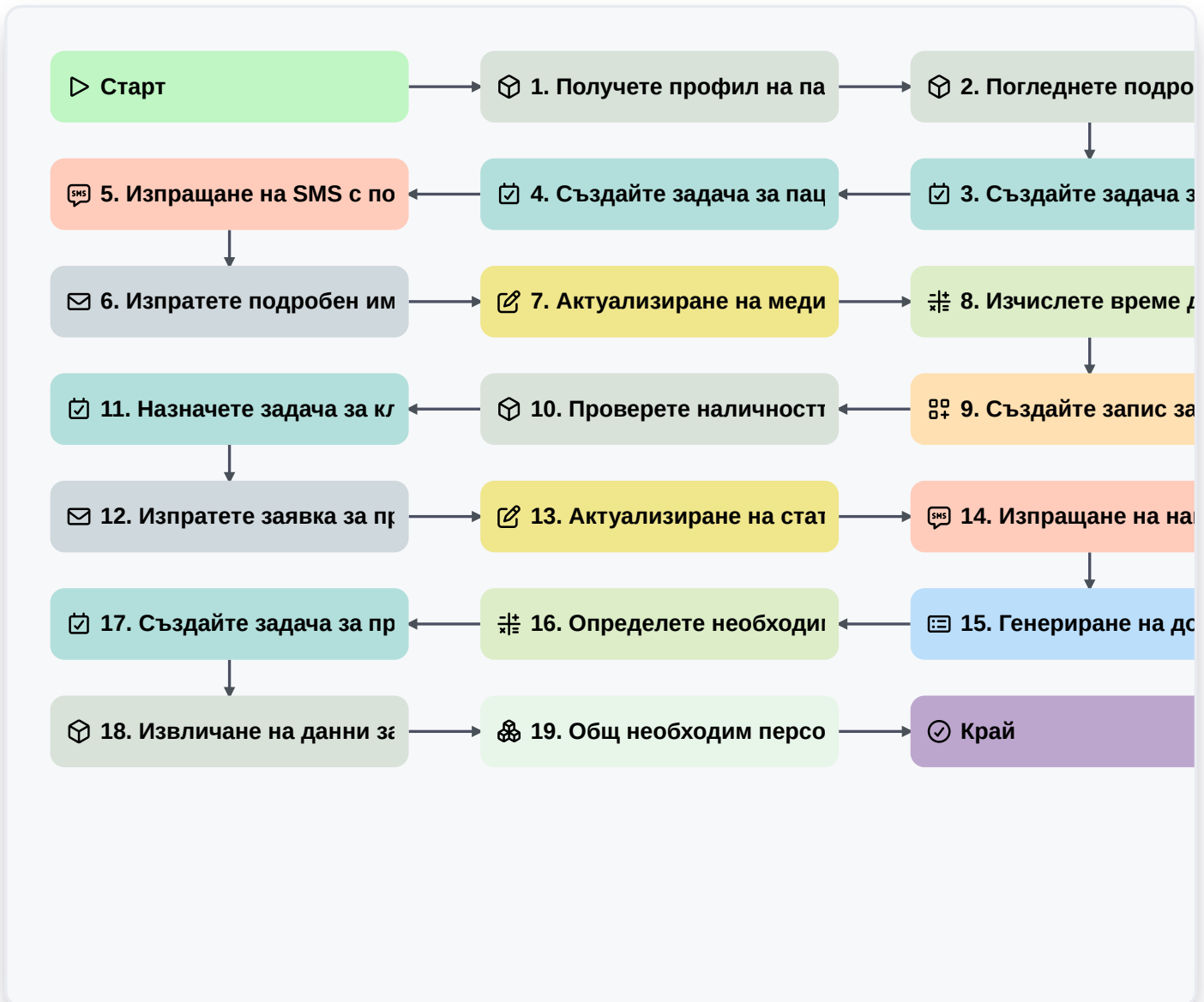


## Работен Процес За Насрочване На Стоматологичен Преглед: Оптимизиране На Потока В Клиниката И Грижите За Пациентите



### ▶ Старт

Начало на работния поток/процеса.

### 📦 1. Получете профил на пациента

Извличане на основни демографски данни на пациента и данни за застраховка при записване на нов преглед.

### 📦 2. Погледнете подробности за резервация

Извличете конкретното време за преглед, причината за посещение и свързаните кодове за услуги.

### ☑️ 3. Създайте задача за напомняне преди преглед

Автоматично назначете задача на персонала на рецепцията, за да потвърди резервацията 48 часа предварително.

### ☑️ 4. Създайте задача за пациент преди прегледа

Създайте задача за пациента (или грижителя), за да потвърди присъствието и да попълни необходимите формуляри онлайн.

## 5. Изпращане на SMS с потвърждение на час

Изпратете автоматично СМС потвърждение с подробности за приема на пациента.

## 6. Изпратете подробен имейл за насрочение

Изпратете подробно имейл до пациента, включващ инструкции преди посещението и необходимите документи.

## 7. Актуализиране на медицинска документация с информация за преглед

Актуализирайте основната история на пациента с потвърдената дата, час и причина за приема.

## 8. Изчислете време до посещението

Изчислете разликата във времето между днес и датата на насрочението за логика на напомняне.

## 9. Създайте запис за преглед

Създайте и запазете записъка за основната заявка в системата.

## 10. Проверете наличността на специалиста

Проверете реално времето на графика на назначените стоматолог/хигиенист.

## 11. Назначете задача за клинична подготовка

Назначете задача на клиничния екип да подготви необходимите инструменти или медицински досиета на пациентите преди приемането.

## 12. Изпратете заявка за проверка на застраховка преди посещение

Изпратете имейл на пациента, за да поискате проактивно актуална застрахователна информация.

## 13. Актуализиране на статуса на насрочението на Заето

Променете статуса на заявката в базата данни от „В процес“ на „Потвърден“.

## 14. Изпращане на напомняне 24 часа по-рано SMS

Изпратете напомнящо съобщение преди обикновената дата.

## 15. Генериране на доклад за ежедневна графика

Съставете доклад, обобщаващ часовете за днес, за преглед от персонала.

## 16. Определете необходимата продължителност на посещението

Изчислете необходимата продължителност на слота въз основа на кода на услугата (напр. почистване срещу консултация).

## 17. Създайте задача за предварителна проверка на фактурирането

Създайте задача за счетоводен отдел да предпровери здравното покритие за резервираните услуги.

## 18. Извличане на данни за такса за услуга

Получете текущите тарифи за планираната процедура.

## 19. Общ необходим персонал

Оценете броя на необходимия персонал въз основа на множество резервирани услуги.

## Край

Край на работния поток/процеса.