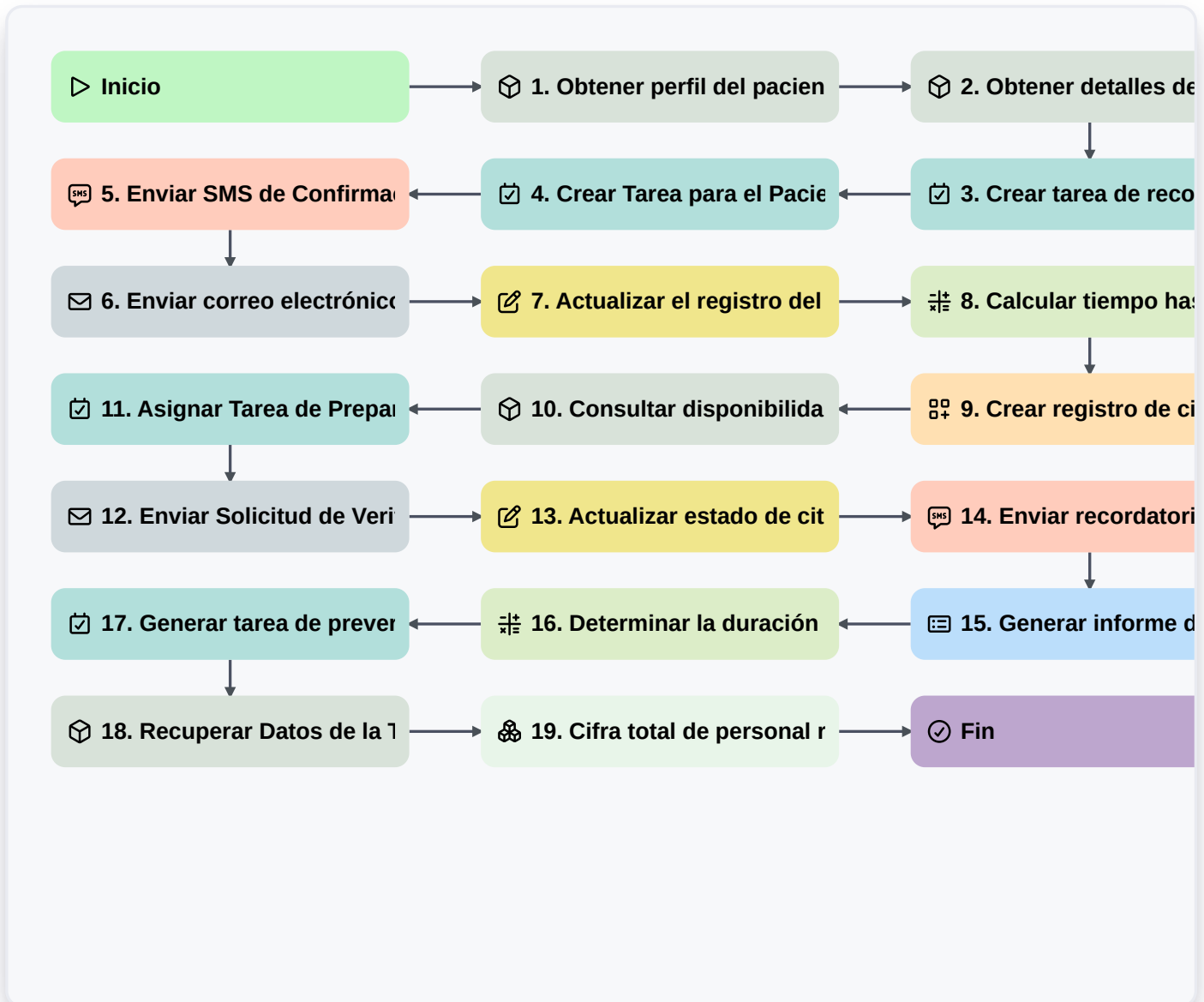


Flujo De Trabajo De Programación De Citas Dentales: Optimice El Flujo De La Clínica Y La Atención Al Paciente



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Obtener perfil del paciente

Recuperar los datos demográficos básicos del paciente y de seguro cuando se reserva una cita nueva.

📦 2. Obtener detalles de la cita

Recuperar la hora específica de la cita, el motivo de la visita y los códigos de servicio asociados.

✅ 3. Crear tarea de recordatorio previo a la cita

Asignar automáticamente una tarea al personal de recepción para confirmar la cita 48 horas antes.

✅ 4. Crear Tarea para el Paciente Pre-Cita

Crear una tarea para que el paciente (o cuidador) confirme la asistencia y complete los formularios requeridos en línea.

5. Enviar SMS de Confirmación de Cita

Enviar una confirmación automática por SMS al paciente con los detalles de la cita.

6. Enviar correo electrónico de cita detallada

Envíe un correo electrónico completo al paciente, incluyendo instrucciones previas a la visita y documentos necesarios.

7. Actualizar el registro del paciente con información de cita

Actualice el registro principal del paciente con la fecha, hora y motivo de la cita confirmados.

8. Calcular tiempo hasta la visita

Calcular la diferencia de tiempo entre hoy y la fecha de la cita para la lógica de recordatorio.

9. Crear registro de cita

Generar y guardar el registro de cita principal dentro del sistema.

10. Consultar disponibilidad del profesional

Verificar el horario en tiempo real del dentista/higienista asignado.

11. Asignar Tarea de Preparación Clínica

Asignar una tarea al equipo clínico para preparar las herramientas o historiales del paciente necesarios antes de la cita.

12. Enviar Solicitud de Verificación de Seguro Previa a la Visita

Enviar un correo electrónico al paciente para solicitar proactivamente información de seguro actualizada.

13. Actualizar estado de cita a Reservado

Cambiar el estado de la cita en la base de datos de 'Pendiente' a 'Confirmado'.

14. Enviar recordatorio 24 horas antes SMS

Enviar un mensaje de recordatorio el día anterior a la cita.

15. Generar informe de horario diario

Elabore un informe que resuma las citas del día para revisión del personal.

16. Determinar la duración de la visita necesaria

Calcule la duración del espacio de tiempo requerido según el código de servicio (por ejemplo, limpieza frente a consulta).

17. Generar tarea de preverificación de facturación

Crea una tarea para el departamento de facturación para preverificar la cobertura del seguro de los servicios reservados.

18. Recuperar Datos de la Tarifa de Servicio

Obtenga los horarios de tarifas actuales para el procedimiento planificado.

19. Cifra total de personal requerido

Calcule el número de empleados necesarios basándose en los múltiples servicios reservados.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.