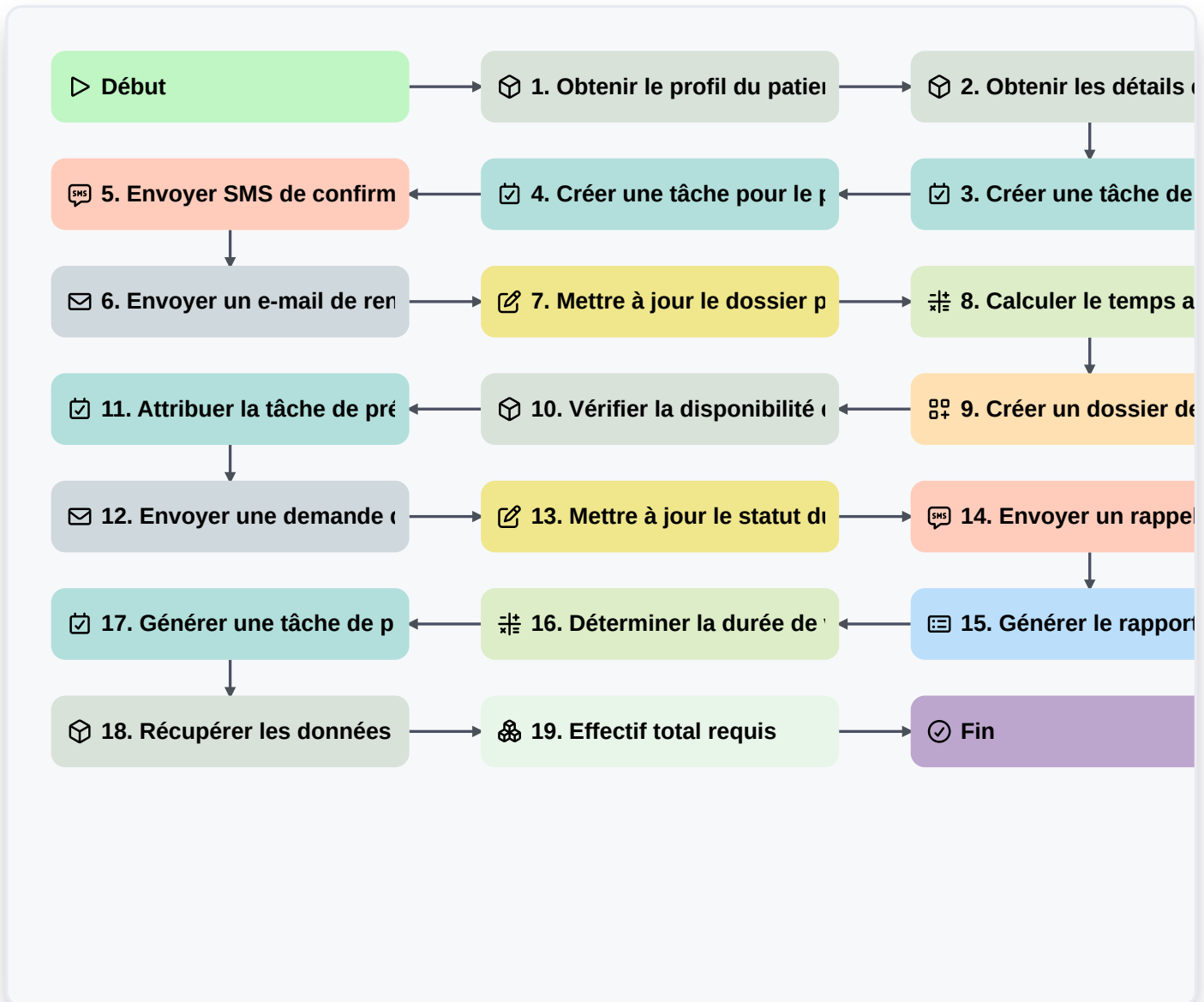


## Flux De Travail De Prise De Rendez-Vous Dentaire : Optimiser Le Flux De La Clinique Et Les Soins Aux Patients



### ▶ Début

Début du flux de travail/processus.

### 📦 1. Obtenir le profil du patient

Récupérer les données démographiques et d'assurance de base du patient lors de la prise d'un nouveau rendez-vous.

### 📦 2. Obtenir les détails du rendez-vous

Récupérer l'heure de rendez-vous spécifique, le motif de la visite et les codes de service associés.

### 📋 3. Créer une tâche de rappel avant le rendez-vous

Attribuer automatiquement une tâche au personnel de la réception pour confirmer le rendez-vous 48 heures à l'avance.

#### **4. Créer une tâche pour le patient avant le rendez-vous**

Créer une tâche pour le patient (ou le soignant) afin de confirmer sa présence et de remplir les formulaires requis en ligne.

#### **5. Envoyer SMS de confirmation de rendez-vous**

Envoyer un SMS de confirmation automatisé au patient avec les détails du rendez-vous.

#### **6. Envoyer un e-mail de rendez-vous détaillé**

Envoyez un courriel complet au patient, incluant les instructions préalables à la visite et les documents nécessaires.

#### **7. Mettre à jour le dossier patient avec les informations de rendez-vous**

Mettre à jour le dossier principal du patient avec la date, l'heure et le motif de rendez-vous confirmés.

#### **8. Calculer le temps avant la visite**

Calculer la différence de temps entre aujourd'hui et la date de rendez-vous pour la logique de rappel.

#### **9. Créer un dossier de rendez-vous**

Générer et enregistrer le dossier de rendez-vous principal dans le système.

#### **10. Vérifier la disponibilité du praticien**

Vérifiez le créneau horaire en temps réel du dentiste/hygiéniste désigné.

#### **11. Attribuer la tâche de préparation clinique**

Attribuer une tâche à l'équipe clinique pour préparer les outils ou les dossiers patients nécessaires avant le rendez-vous.

#### **12. Envoyer une demande de vérification d'assurance avant la visite**

Envoyez un courriel au patient pour demander de manière proactive des informations d'assurance mises à jour.

#### **13. Mettre à jour le statut du rendez-vous à Réservé**

Changez le statut du rendez-vous dans la base de données de « En attente » à « Confirmé ».

#### **14. Envoyer un rappel 24 heures à l'avance SMS**

Envoyer un message de rappel la veille du rendez-vous.

#### **15. Générer le rapport d'emploi du temps quotidien**

Compiler un rapport récapitulant les rendez-vous de la journée pour examen du personnel.

#### **16. Déterminer la durée de visite nécessaire**

Calculez la durée de créneau requise en fonction du code de service (par exemple, nettoyage vs. consultation).

#### **17. Générer une tâche de pré-vérification de facturation**

Créer une tâche pour le service de facturation afin de pré-vérifier la couverture d'assurance pour les services réservés.

#### **18. Récupérer les données des frais de service**

Récupérer les tarifs actuels pour la procédure prévue.

#### **19. Effectif total requis**

Résumez le nombre de membres du personnel requis en fonction des multiples services réservés.

#### **Fin**

Fin du flux de travail/processus.