

Przeptyw Pracy Planowania Wizyt Stomatologicznych: Optymalizacja Przeptywu Pracy Kliniki I Opieki Nad Pacjentem



▷ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

1. Pobierz profil pacjenta

Pobierz podstawowe dane demograficzne pacjenta i informacje ubezpieczeniowe przy rezerwacji nowego wizyty.

2. Uzyskaj szczegóły wizyty

Pobierz konkretny termin wizyty, powód wizyty i powiązane kody usług.

3. Utwórz zadanie przypomnienia przed wizytą

Automatycznie przypisz zadanie personelowi recepcji, aby potwierdził wizytę na 48 godzin przed.

4. Stwórz zadanie dla pacjenta przed wizytą

Utwórz zadanie dla pacjenta (lub opiekuna), aby potwierdzić przybycie i wypełnić wymagane formularze online.

 **5. Wyślij SMS z potwierdzeniem wizyty**

Wyślij automatyczne SMS-potwierdzenie z danymi wizyty do pacjenta.

 **6. Wyślij szczegółowy e-mail z wizytą**

Wyślij kompleksowy e-mail do pacjenta, zawierający instrukcje przed wizytą i niezbędne dokumenty.

 **7. Aktualizuj rekord pacjenta informacjami o wizycie**

Zaktualizuj główne dane pacjenta o potwierdzoną datę, godzinę i powód wizyty.

 **8. Oblicz czas do wizyty**

Oblicz różnicę czasu między dzisiejszą datą a datą wizyty dla logiki przypomnienia.

 **9. Utwórz rekord wizyty**

Wygeneruj i zapisz podstawowy rekord wizyty w systemie.

 **10. Sprawdź dostępność praktyka**

Zweryfikuj dostępny slot w czasie rzeczywistym dla przypisanego dentysty/higienistki.

 **11. Przypisz zadanie przygotowujące klinicznie**

Przypisz zadanie zespołowi klinicznemu, aby przygotował niezbędne narzędzia lub dokumentację pacjenta przed wizytą.

 **12. Wyślij prośbę o weryfikację ubezpieczenia przed wizytą**

Wyślij pacjentowi e-mail, aby proaktywnie poprosić o zaktualizowane informacje ubezpieczeniowe.

 **13. Zaktualizuj status wizyty na zarezerwowaną**

Zmień status wizyty w bazie danych z „Oczekujący” na „Potwierdzony”.

 **14. Wyślij przypomnienie na 24 godziny przed SMS**

Wyślij wiadomość przypominającą dzień przed wizytą.

 **15. Generuj raport dziennego harmonogramu**

Sporządź raport podsumowujący dzisiejsze wizyty do weryfikacji przez personel.

 **16. Określ wymaganą długość wizyty**

Oblicz wymagany czas trwania slotu na podstawie kodu usługi (np. sprzątnięcie vs. konsultacja).

 **17. Wygeneruj zadanie wstępnej kontroli rozliczeń**

Utwórz zadanie dla działu rozliczeń, aby wstępnie zweryfikować ubezpieczenie dla zarejestrowanych usług.

 **18. Pobierz dane opłaty usługowej**

Pobierz aktualne cenniki dla planowanej procedury.

 **19. Całkowita wymagana liczba pracowników**

Podsumuj liczbę wymaganych pracowników na podstawie zarezerwowanych usług.

 **Koniec**

Koniec przepływu pracy/procesu.