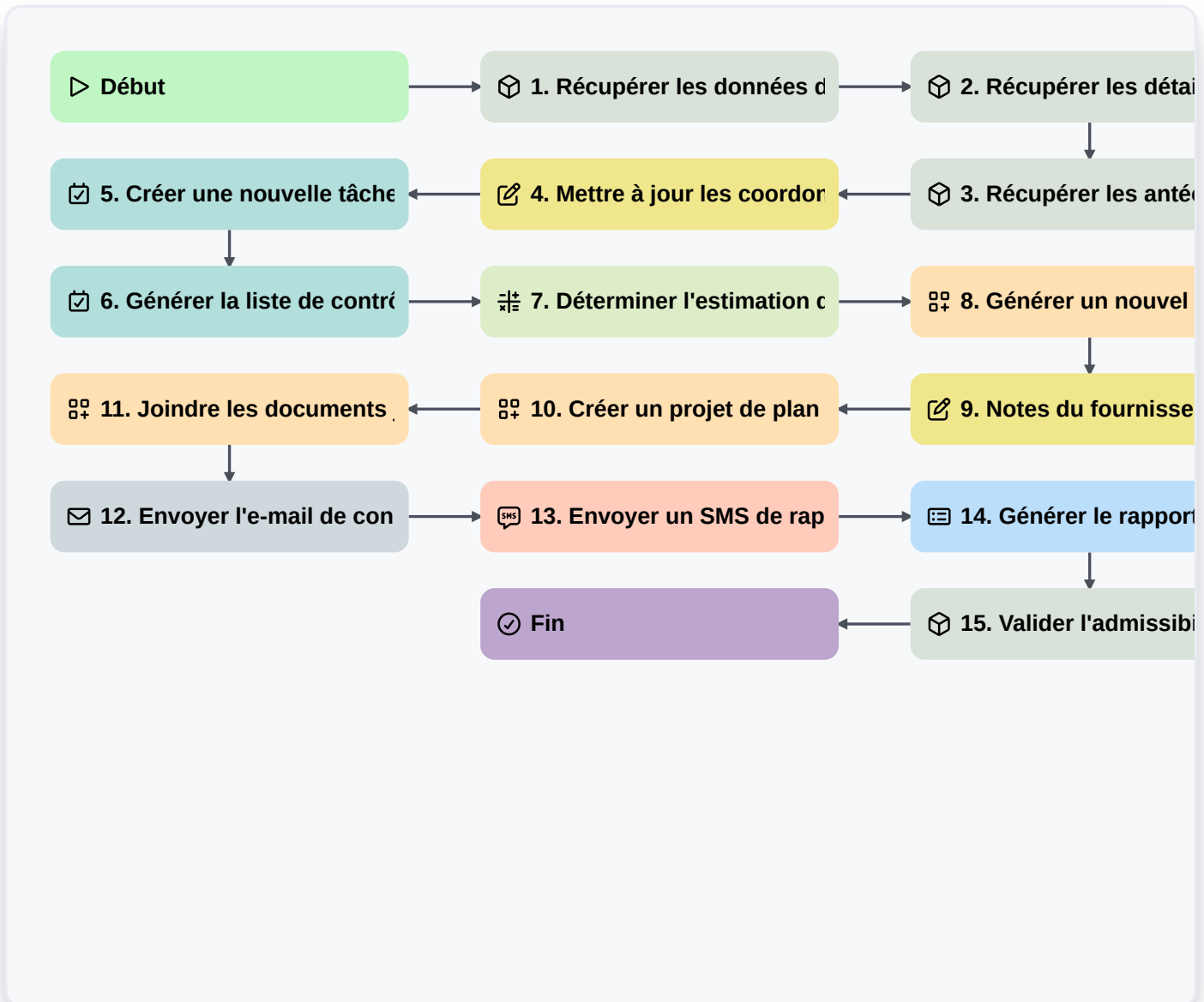


# Flux De Travail De Création De Chartes Dentaires Et De Gestion Des Dossiers : Meilleures Pratiques Pour La Conformité HIPAA



## ▶ Début

Début du flux de travail/processus.

### 📦 1. Récupérer les données démographiques du patient

Récupérez les informations de base du patient (Nom, Date de naissance, Contact) à partir du modèle de données du dossier patient.

### 📦 2. Récupérer les détails de l'assurance

Récupérer les informations actuelles et historiques des polices d'assurance.

### 📦 3. Récupérer les antécédents cliniques

Récupérer les notes de visites précédentes, les radiographies et les diagnostics pertinents.

### ✍️ 4. Mettre à jour les coordonnées

Mettez à jour toute incohérence trouvée dans les coordonnées du patient avant de commencer le flux de travail.

### **5. Créer une nouvelle tâche de rendez-vous**

Attribuer une tâche au personnel de planification pour prendre rendez-vous pour le suivi nécessaire.

### **6. Générer la liste de contrôle avant la visite**

Créer automatiquement une liste de contrôle pour l'équipe clinique avant l'arrivée du patient (par exemple, formulaires requis, équipement nécessaire).

### **7. Déterminer l'estimation de la co-paiement**

Calculer la quote-part estimée du patient en fonction des services fournis et des règles du régime d'assurance.

### **8. Générer un nouvel enregistrement de rencontre**

Créer un dossier maître pour la visite actuelle dans le dossier du patient.

### **9. Notes du fournisseur de journaux**

Saisir et enregistrer des notes cliniques détaillées (format SOAP, etc.) dans la section appropriée du dossier de visite.

### **10. Créer un projet de plan de traitement**

Établir une recommandation de traitement préliminaire basée sur les résultats de l'examen initial.

### **11. Joindre les documents justificatifs**

Téléchargez et liez les fichiers pertinents (radiographies, photos) au dossier du patient.

### **12. Envoyer l'e-mail de confirmation avant la visite**

Envoyer un e-mail automatisé au patient confirmant les détails du rendez-vous et les documents requis.

### **13. Envoyer un SMS de rappel de rendez-vous**

Envoyer un rappel SMS personnalisable au patient 24 heures avant le rendez-vous.

### **14. Générer le rapport d'audit de graphique quotidien**

Compiler un rapport résumant toutes les entrées et mises à jour effectuées dans le dossier du patient pendant la visite.

### **15. Valider l'admissibilité du patient**

Vérifiez l'éligibilité à l'assurance en temps réel par rapport au système du payeur.

### **Fin**

Fin du flux de travail/processus.