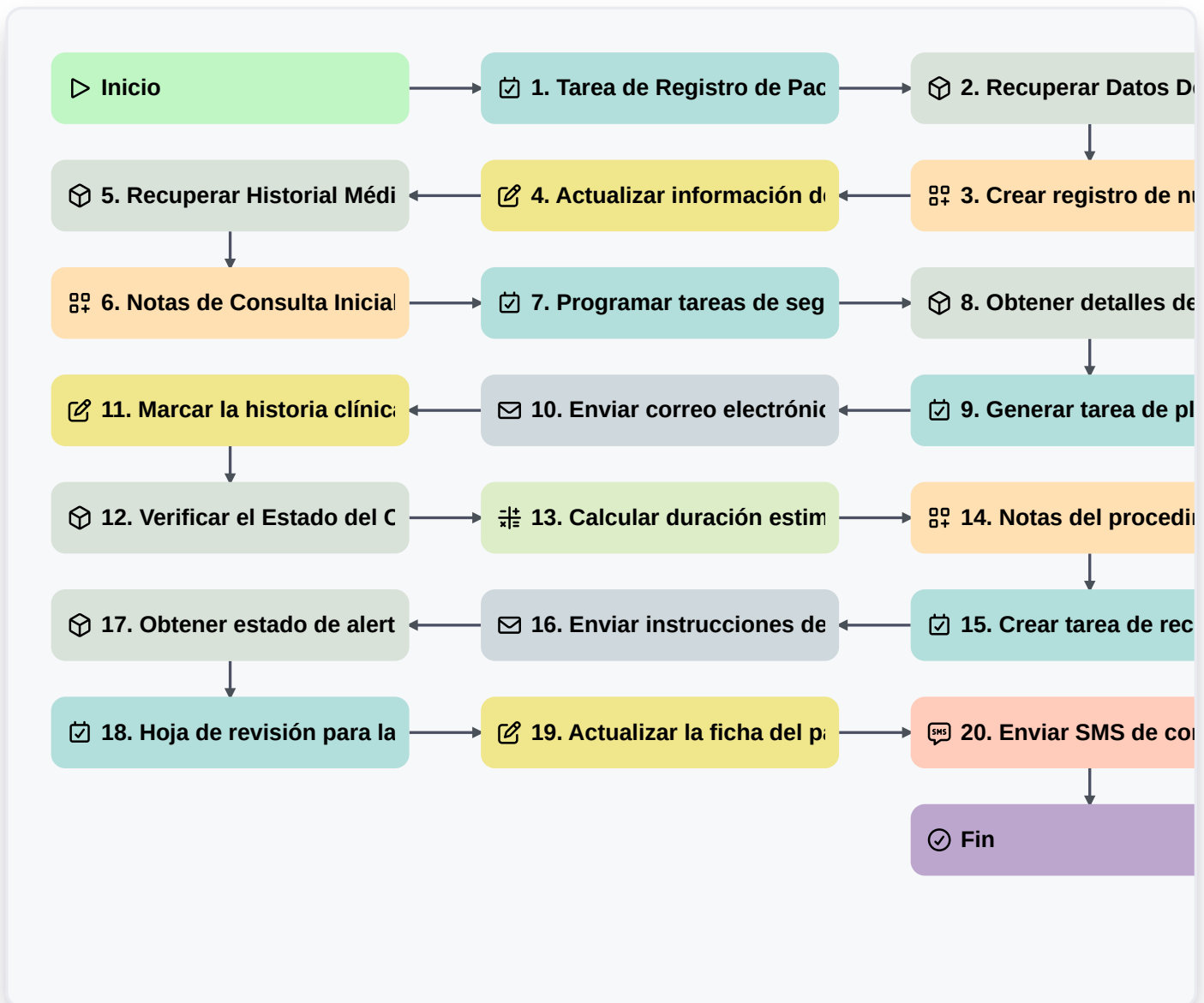


# Flujo De Trabajo De Elaboración De Historias Clínicas Dentales: Guía Para El Mantenimiento De Registros Precisos Y Cumplimiento De HIPAA



## ▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

## ☑ 1. Tarea de Registro de Paciente Nuevo

Crear tarea inicial para la preparación de la cita de un nuevo paciente.

## 📦 2. Recuperar Datos Demográficos del Paciente

Obtenga información esencial del paciente (Nombre, Fecha de Nacimiento, Contacto) del modelo de datos del paciente.

## 📋 3. Crear registro de nuevo paciente

Generar un nuevo historial clínico completo en la primera visita.

#### **4. Actualizar información de contacto del paciente**

Actualice cualquier cambio en la dirección o número de teléfono del paciente registrado.

#### **5. Recuperar Historial Médico Existente**

Extraer registros médicos pasados relevantes para una cartografía completa.

#### **6. Notas de Consulta Inicial del Documento**

Registrar hallazgos subjetivos y notas de consulta preliminar.

#### **7. Programar tareas de seguimiento necesarias**

Crear automáticamente tareas para futuras citas o procedimientos de recuerdo.

#### **8. Obtener detalles de la póliza de seguro**

Obtenga información actualizada del seguro dental para verificar.

#### **9. Generar tarea de plan de tratamiento**

Asignar al médico responsable la redacción y revisión del plan de tratamiento propuesto.

#### **10. Enviar correo electrónico de bienvenida y formularios**

Enviar automáticamente los formularios de admisión de nuevos pacientes y los documentos preliminares requeridos por correo electrónico.

#### **11. Marcar la historia clínica del paciente como completa**

Finalizar y dar el visto bueno a la historia clínica inicial del paciente dentro del sistema.

#### **12. Verificar el Estado del Consentimiento del Paciente**

Comprobar si todos los formularios de consentimiento requeridos (tratamiento, privacidad) están firmados y archivados.

#### **13. Calcular duración estimada de la visita**

Calcular el tiempo requerido basándose en los procedimientos reservados (ej., Limpiezas + Rayos X).

#### **14. Notas del procedimiento de registro**

Ingrese notas detalladas de los servicios prestados durante la visita.

#### **15. Crear tarea de recordatorio de próxima visita**

Asignar una tarea al personal para que llame proactivamente al paciente para su próxima cita.

#### **16. Enviar instrucciones de cuidado posconsulta**

Enviar automáticamente instrucciones de atención posconsulta al paciente por correo electrónico.

#### **17. Obtener estado de alerta médica del paciente**

Recupere cualquier alergia conocida o condición médica crítica que afecte el tratamiento.

#### **18. Hoja de revisión para la tarea de firmas faltantes**

Marque el gráfico para revisión si faltan las firmas requeridas.

#### **19. Actualizar la ficha del paciente con códigos de diagnóstico**

Ingresar y estandarizar los códigos de diagnóstico ICD-10/CDT actuales.

#### **20. Enviar SMS de confirmación de cita**

Enviar recordatorio SMS automatizado al paciente confirmando la próxima cita dental.

#### **Fin**

Fin del flujo de trabajo/proceso.