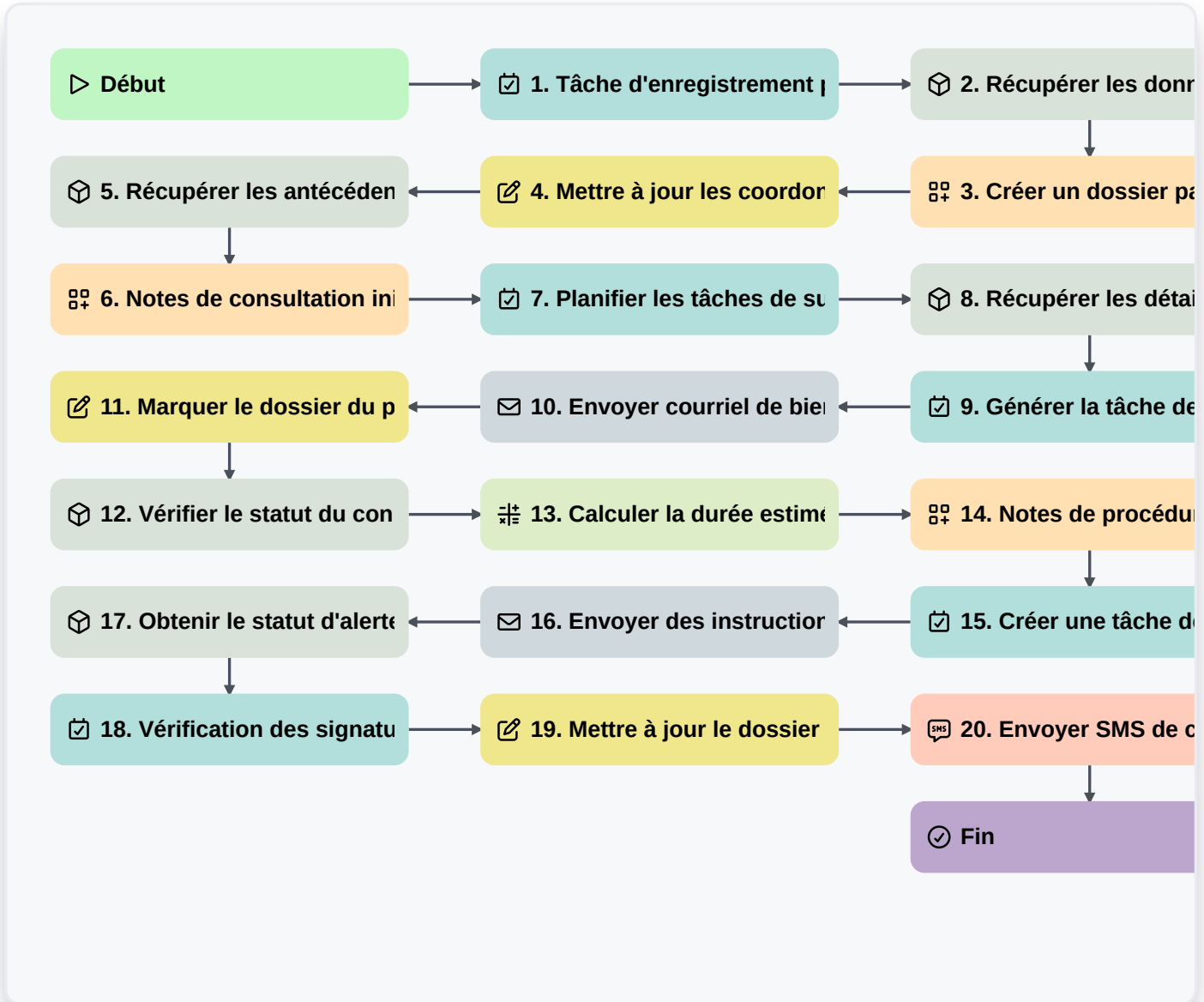


# Flux De Travail De La Cartographie Dentaire : Guide De Tenue De Dossiers Précis Et De Conformité HIPAA



## ▷ Début

Début du flux de travail/processus.

### ☑ 1. Tâche d'enregistrement pour nouveaux patients

Créer une tâche initiale pour la préparation du rendez-vous d'un nouveau patient.

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

Récupérez les informations essentielles du patient (Nom, date de naissance, contact) à partir du modèle de données patients.

### 🗄️ 3. Créer un dossier patient

Générer un nouveau dossier patient complet lors de la première visite.

### ✍️ 4. Mettre à jour les coordonnées du patient

Mettez à jour toute modification de l'adresse ou du numéro de téléphone du patient enregistré.

### **5. Récupérer les antécédents médicaux existants**

Extraire les dossiers médicaux antérieurs pertinents pour un dossier complet.

### **6. Notes de consultation initiales**

Enregistrer les constatations subjectives et les notes de consultation préliminaires.

### **7. Planifier les tâches de suivi nécessaires**

Créer automatiquement des tâches pour les futurs rendez-vous de rappel ou procédures.

### **8. Récupérer les détails de la police d'assurance**

Récupérez les informations actuelles sur l'assurance dentaire pour vérification.

### **9. Générer la tâche de plan de traitement**

Confier au clinicien responsable l'élaboration et la révision du plan de traitement proposé.

### **10. Envoyer courriel de bienvenue et formulaires**

Envoyer automatiquement les nouveaux formulaires d'admission des patients et les documents préliminaires requis par courriel.

### **11. Marquer le dossier du patient comme terminé**

Finaliser et valider le dossier initial du patient dans le système.

### **12. Vérifier le statut du consentement du patient**

Vérifiez si tous les formulaires de consentement requis (traitement, confidentialité) sont signés et archivés.

### **13. Calculer la durée estimée de la visite**

Calculer le temps requis en fonction des procédures réservées (ex. nettoyages + radios).

### **14. Notes de procédure de journalisation**

Entrez des notes détaillées pour les services rendus pendant la visite.

### **15. Créer une tâche de rappel de prochaine visite**

Attribuer une tâche au personnel afin qu'il appelle proactivement le patient pour son prochain rendez-vous.

### **16. Envoyer des instructions de soins post-consultation**

Envoyer automatiquement des instructions de soins post-visite au patient par e-mail.

### **17. Obtenir le statut d'alerte médicale du patient**

Veillez signaler toute allergie connue ou toute condition médicale grave affectant le traitement.

### **18. Vérification des signatures manquantes Tâche**

Signalez le graphique pour révision si les signatures requises sont manquantes.

### **19. Mettre à jour le dossier du patient avec les codes de diagnostic**

Saisir et standardiser les codes de diagnostic ICD-10/CDT actuels.

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

Envoyer un rappel SMS automatique au patient confirmant le prochain rendez-vous dentaire.

### **Fin**

Fin du flux de travail/processus.