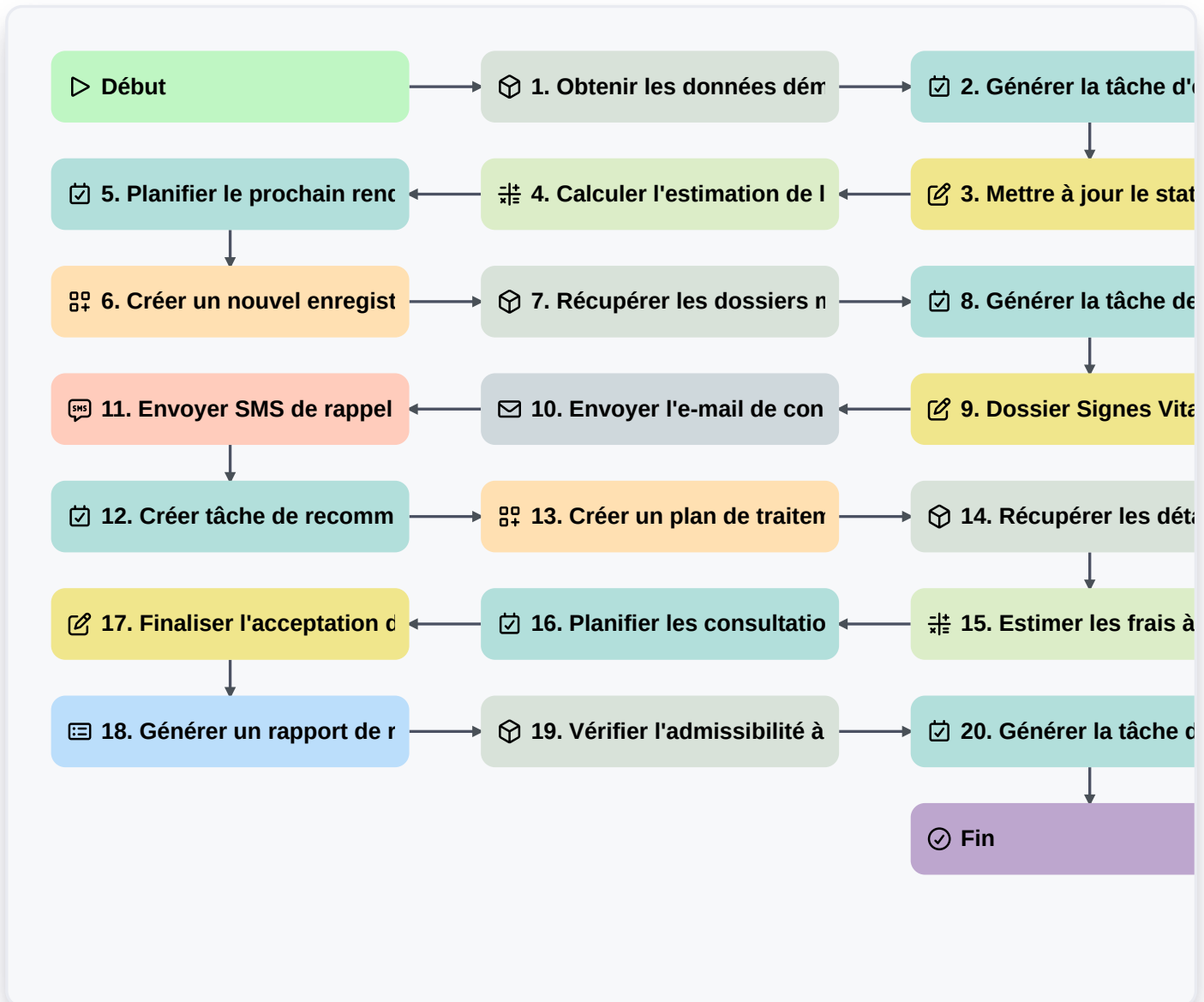


Optimisation Du Flux De Travail D'un Cabinet Dentaire : Boostez L'efficacité Avec Notre Solution De Gestion



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Obtenir les données démographiques des patients

Récupérer les informations nécessaires du patient à partir du modèle de données des patients.

✅ 2. Générer la tâche d'enregistrement de nouveaux patients

Créer une tâche pour le personnel de la réception pour accueillir et enregistrer le patient.

✍️ 3. Mettre à jour le statut du rendez-vous

Marquez le rendez-vous comme « Présent » dans le dossier système.

🧮 4. Calculer l'estimation de la première visite

Calculer le coût de service préliminaire en fonction des codes et des frais de service.

5. Planifier le prochain rendez-vous

Créer une tâche de rappel de rendez-vous de suivi pour le patient.

6. Créer un nouvel enregistrement de rencontre

Générer un nouvel enregistrement de rencontre pour la visite actuelle.

7. Récupérer les dossiers médicaux du patient

Récupérer l'historique médical et dentaire complet du patient.

8. Générer la tâche de présélection avant la visite

Attribuer la tâche au personnel clinique pour réviser les documents préparatoires nécessaires à la visite.

9. Dossier Signes Vitaux

Saisir et mettre à jour les signes vitaux actuels et les plaintes principales du patient.

10. Envoyer l'e-mail de confirmation de rendez-vous

Envoyer automatiquement les détails de confirmation du rendez-vous au patient.

11. Envoyer SMS de rappel de rendez-vous

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

12. Créer tâche de recommandation de traitement

Confier la tâche au dentiste pour réviser les diagnostics et élaborer un plan de traitement.

13. Créer un plan de traitement préliminaire

Documenter les premières étapes de traitement proposées dans le DME.

14. Récupérer les détails de la police d'assurance

Consultez la couverture d'assurance actuelle et les détails de la police du patient.

15. Estimer les frais à votre charge

Calculer la responsabilité financière estimée du patient en fonction des prestations et des tarifs d'assurance.

16. Planifier les consultations nécessaires

Créer des tâches de suivi pour l'imagerie spécialisée ou les consultations nécessaires.

17. Finaliser l'acceptation du traitement

Mettre à jour le dossier du patient après acceptation du plan de traitement, en y capturant l'autorisation.

18. Générer un rapport de résumé des visites quotidiennes

Compiler un rapport de tous les services rendus et des paiements collectés pour la journée.

19. Vérifier l'admissibilité à l'assurance

Vérifiez l'éligibilité à l'assurance en temps réel avant de fournir des services.

20. Générer la tâche d'instructions post-visite

Créer une tâche pour l'hygiéniste/assistant afin de fournir des instructions de soins post-visite.

Fin

Fin du flux de travail/processus.