

Решения За Работния Процес В Денталната Практика: Оптимизирайте Управлението На Вашата Клиника



▷ **Старт**

Начало на работния поток/процеса.

1. Извличане на демографски данни на пациента

Извличане на съществуваща информация за контакт и застраховка на пациента.

2. Актуализиране на информацията в досието на пациента

Променяйте данните на пациента (напр. адрес, спешен контакт) по време на приема.

3. Планиране на първоначални задачи за приветствие на пациента

Автоматично генерирайте задачи за необходимите последващи действия (напр. формуляри преди прегледа, проверка на застраховката).

4. Създаване на нов час

Запишете и потвърдете часа в системата за планиране.

5. Изпращане на имейл за потвърждение на час

Автоматично изпращайте напомняния за часове и инструкции преди посещението на пациента.

6. Изпращане на SMS напомняне за час

Изпращайте навременни SMS напомняния 24-48 часа преди посещението.

7. Проверете подробностите за застрахователното покритие

Проверете текущата правоспособност за застраховане и обезщетения на пациента.

8. Актуализиране на статуса на плана за лечение

Запишете и променете договорения план за лечение и необходимите следващи стъпки.

9. Генериране на задача за подготовка на кабинета

Разпределете задачите на поддържащия персонал преди пристигането на пациента (напр. стерилизиране на инструменти, подготовка на кабинетите).

10. Изчислете приблизителната цена на лечението

Изчислете общата estimated цена въз основа на данните за услугите и застраховката.

11. Генериране на инструкции след посещението

Създайте последващи задачи за хигиениста/зъболекаря относно инструкциите за последваща грижа.

12. Генериране на ежедневен отчет за посещенията на пациенти

Съберете необходимата документация, обобщаваща подробностите от посещението на пациента, за целите на воденето на протоколи.

13. Извлекете медицинската история на пациента

Прегледайте и анализирайте пълната медицинска история на пациента преди лечението.

14. Обновете медицинските досиета на пациентите

Документирайте всички процедури, бележки и диагностика от прегледа.

15. Изпращане на формуляри преди посещението

Напомнете на пациента да попълни необходимите документи преди пристигане.

16. Изпратете форма за съгласие, съобразена със стандарта HIPAA

Изпратете по имейл необходимите правни документи и формуляри за съгласие за лечение на пациента.

17. Потвърдете резервацията на час чрез SMS

Изпращайте бързи и конкретни потвърдителни съобщения, за да намалите броя на неявилите се клиенти.

18. Изчислете остатъчния размер на застрахователната сума

Определете сумата за собствена сметка на пациента след прилагането на застраховката.

19. Създаване на нов запис в досието на пациента

Създайте чиста и изчерпателна медицинска карта за напълно нов пациент.

20. Почистване на архивирани досиета на пациенти

Маркирайте или изтрийте остарели или неактивни записи на пациенти в съответствие с политиката.

Край

Край на работния поток/процеса.