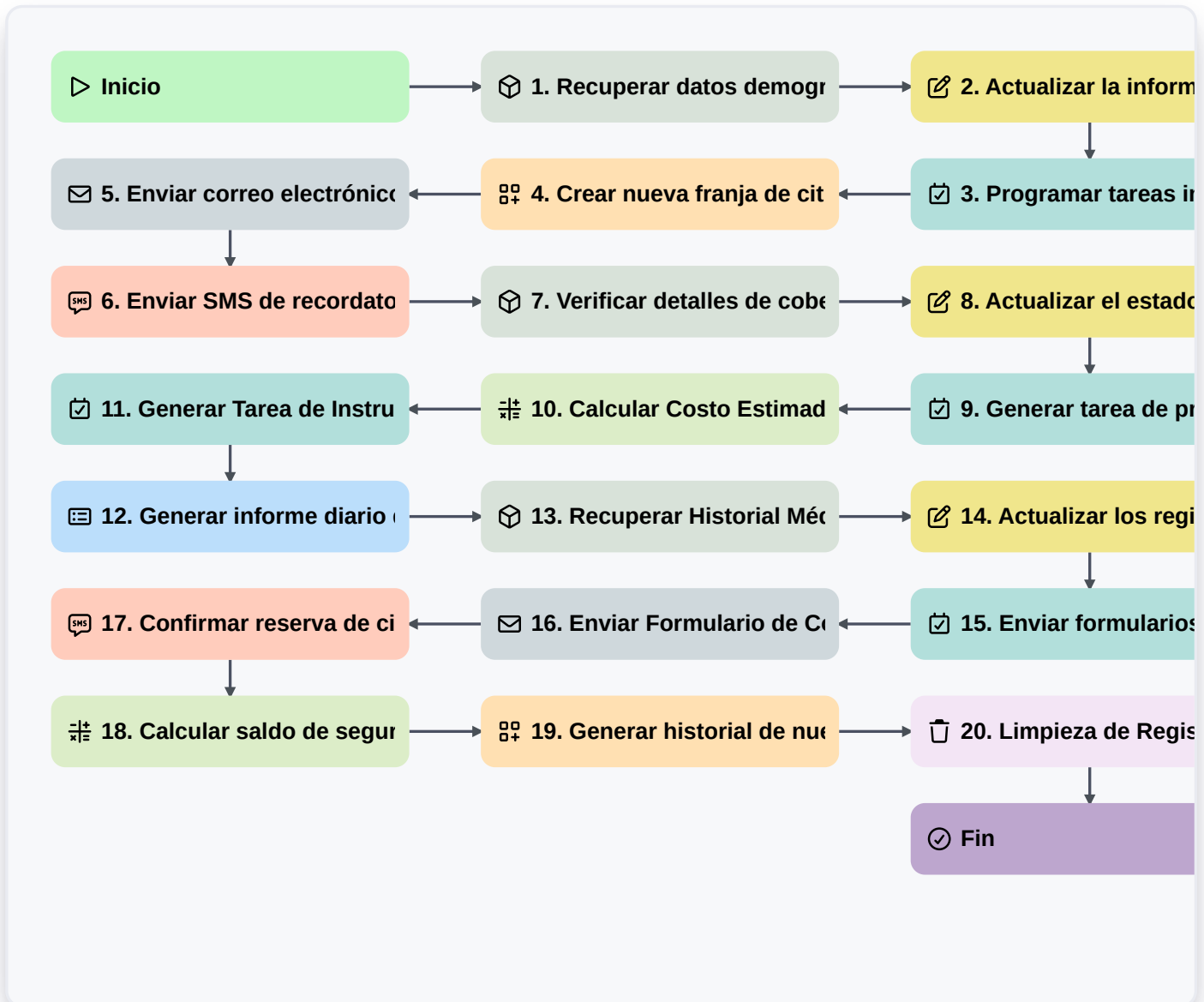


Soluciones De Flujo De Trabajo Para Consultorios Dentales: Optimice La Gestión De Su Clínica



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Recuperar datos demográficos del paciente

Recuperar la información de contacto y seguro del paciente existente.

✍️ 2. Actualizar la información de la historia clínica del paciente

Modificar los datos del paciente (ej., dirección, contacto de emergencia) durante el ingreso.

☑️ 3. Programar tareas iniciales de bienvenida al paciente

Generar automáticamente tareas de seguimiento necesarias (por ejemplo, formularios previos a la cita, verificación de seguros).

📅 4. Crear nueva franja de cita

Reserve y confirme la cita en el sistema de programación.

✉ **5. Enviar correo electrónico de confirmación de cita**

Enviar automáticamente recordatorios de citas e instrucciones previas a la visita al paciente.

📱 **6. Enviar SMS de recordatorio de cita**

Enviar recordatorios SMS oportunos 24-48 horas antes de la visita.

🏠 **7. Verificar detalles de cobertura de seguro**

Verificar la elegibilidad y los beneficios de seguro actuales del paciente.

✍️ **8. Actualizar el estado del plan de tratamiento**

Registrar y modificar el plan de tratamiento acordado y los próximos pasos necesarios.

📅 **9. Generar tarea de preparación de quirófano**

Asignar tareas al personal de apoyo antes de la llegada del paciente (ej.: esterilizar herramientas, preparar habitaciones).

🧮 **10. Calcular Costo Estimado de Tratamiento**

Calcular el costo total estimado basado en los datos de servicios y seguros.

📅 **11. Generar Tarea de Instrucciones Post-Visita**

Crear tareas de seguimiento para el higienista/dentista sobre las instrucciones de cuidados posteriores.

📄 **12. Generar informe diario de encuentros con pacientes**

Compilar la documentación necesaria que resuma los detalles de la visita del paciente para mantener registros.

🏠 **13. Recuperar Historial Médico del Paciente**

Acceda y revise el historial médico completo del paciente antes del tratamiento.

✍️ **14. Actualizar los registros de tratamiento del paciente**

Documentar todos los procedimientos, notas y diagnósticos de la visita.

📅 **15. Enviar formularios previos a la visita Tarea**

Recuérdelo al paciente que complete la documentación necesaria antes de llegar.

✉ **16. Enviar Formulario de Consentimiento Compatible con HIPAA**

Envíe los formularios de consentimiento legal y de tratamiento necesarios al paciente.

📱 **17. Confirmar reserva de cita por mensaje de texto**

Enviar mensajes de texto de confirmación rápidos y prácticos para reducir las ausencias.

🧮 **18. Calcular saldo de seguro restante**

Determinar el costo final para el paciente después de aplicar el seguro.

👤 **19. Generar historial de nuevo paciente**

Establecer un historial limpio y completo para un paciente nuevo.

🗑️ **20. Limpieza de Registros de Pacientes Archivado**

Marcar o eliminar entradas de pacientes desactualizadas o inactivas según la política.

👍 **Fin**

Fin del flujo de trabajo/proceso.