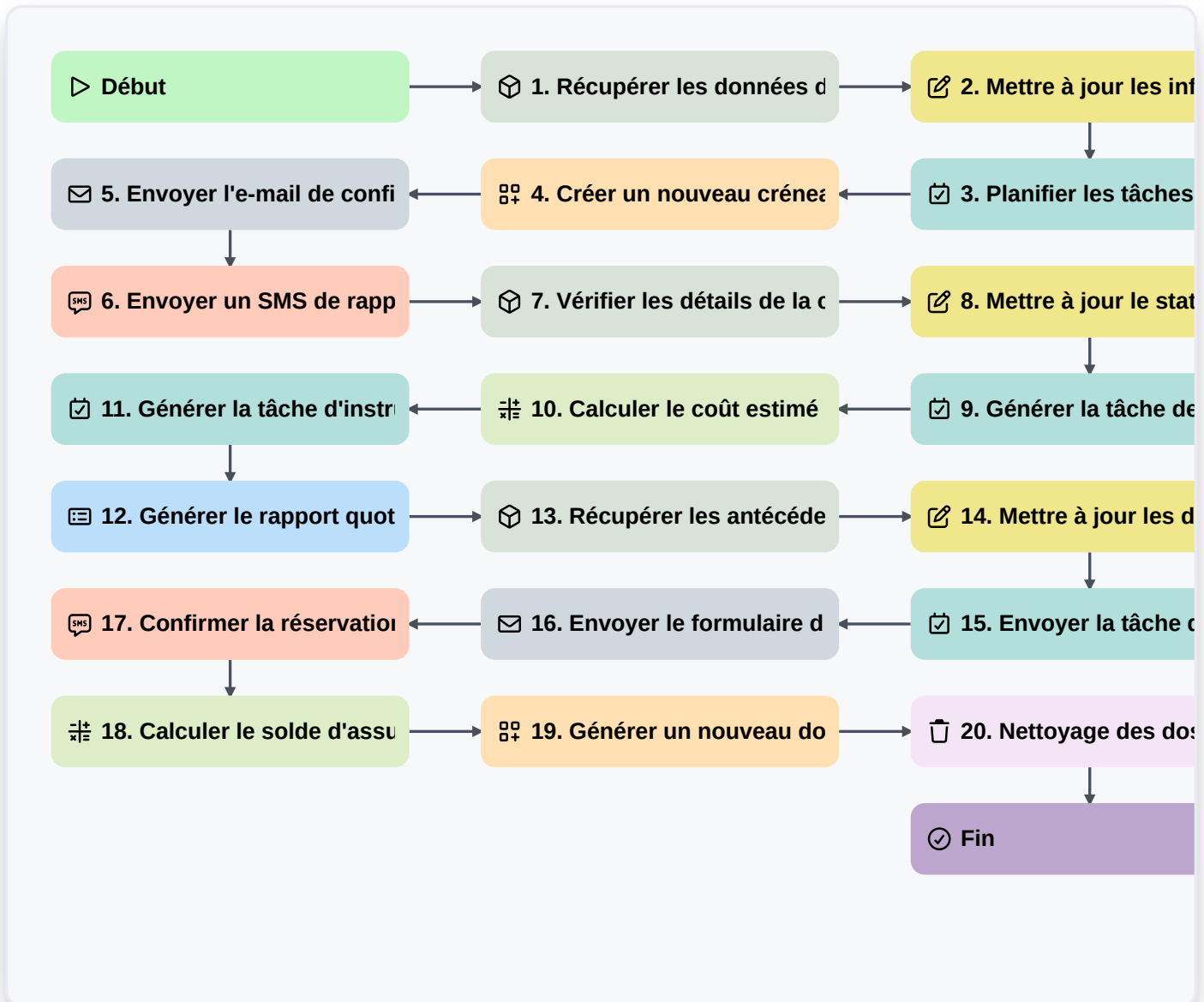


Solutions De Flux De Travail Pour Cabinets Dentaires : Optimisez La Gestion De Votre Clinique



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupérer les données démographiques du patient

Récupérer les informations de contact et d'assurance existantes du patient.

✍️ 2. Mettre à jour les informations du dossier du patient

Modifier les informations du patient (ex. : adresse, personne à contacter en cas d'urgence) lors de l'admission.

☑️ 3. Planifier les tâches d'accueil initial des patients

Générez automatiquement des tâches pour le suivi nécessaire (par exemple, formulaires de pré-rendez-vous, vérification de l'assurance).

📅 4. Créer un nouveau créneau de rendez-vous

Réservez et confirmez le rendez-vous dans le système de planification.

✉ **5. Envoyer l'e-mail de confirmation de rendez-vous**

Envoyez automatiquement des rappels de rendez-vous et des instructions de visite préalable au patient.

📧 **6. Envoyer un SMS de rappel de rendez-vous**

Envoyez des rappels par SMS en temps opportun, 24 à 48 heures avant la visite.

🏠 **7. Vérifier les détails de la couverture d'assurance**

Vérifiez l'éligibilité et les prestations de l'assurance actuelle du patient.

✍️ **8. Mettre à jour le statut du plan de traitement**

Enregistrer et modifier le plan de traitement convenu ainsi que les prochaines étapes nécessaires.

☑️ **9. Générer la tâche de préparation de la salle de soins**

Attribuez les tâches au personnel de soutien avant l'arrivée du patient (ex. : stériliser les instruments, préparer les salles).

🧮 **10. Calculer le coût estimé du traitement**

Calculez le coût total estimé sur la base des données relatives aux services et à l'assurance.

☑️ **11. Générer la tâche d'instructions post-visite**

Créer des tâches de suivi pour l'hygiéniste/le dentiste concernant les instructions de soins postopératoires.

📄 **12. Générer le rapport quotidien des rencontres avec les patients**

Compiler la documentation nécessaire résumant les détails de la visite du patient pour l'archivage des dossiers.

🏠 **13. Récupérer les antécédents médicaux du patient**

Consultez et examinez l'historique médical complet du patient avant le traitement.

✍️ **14. Mettre à jour les dossiers de traitement des patients**

Documentez toutes les procédures, notes et diagnostics de la visite.

☑️ **15. Envoyer la tâche des formulaires de pré-visite**

Rappeler au patient de remplir les documents nécessaires avant son arrivée.

✉️ **16. Envoyer le formulaire de consentement conforme à la loi HIPAA**

Envoyez par e-mail au patient les formulaires de consentement juridique et de traitement nécessaires.

📧 **17. Confirmer la réservation de rendez-vous par SMS**

Envoyez des SMS de confirmation rapides et concrets pour réduire le taux d'absentéisme.

🧮 **18. Calculer le solde d'assurance restant**

Déterminez le reste à charge du patient après application de la couverture d'assurance.

🗄️ **19. Générer un nouveau dossier de patient**

Établissez un dossier propre et complet pour un nouveau patient.

🗑️ **20. Nettoyage des dossiers patients archivés**

Signaler ou supprimer les entrées de patients obsolètes ou inactives conformément à la politique en vigueur.

☑️ **Fin**

Fin du flux de travail/processus.