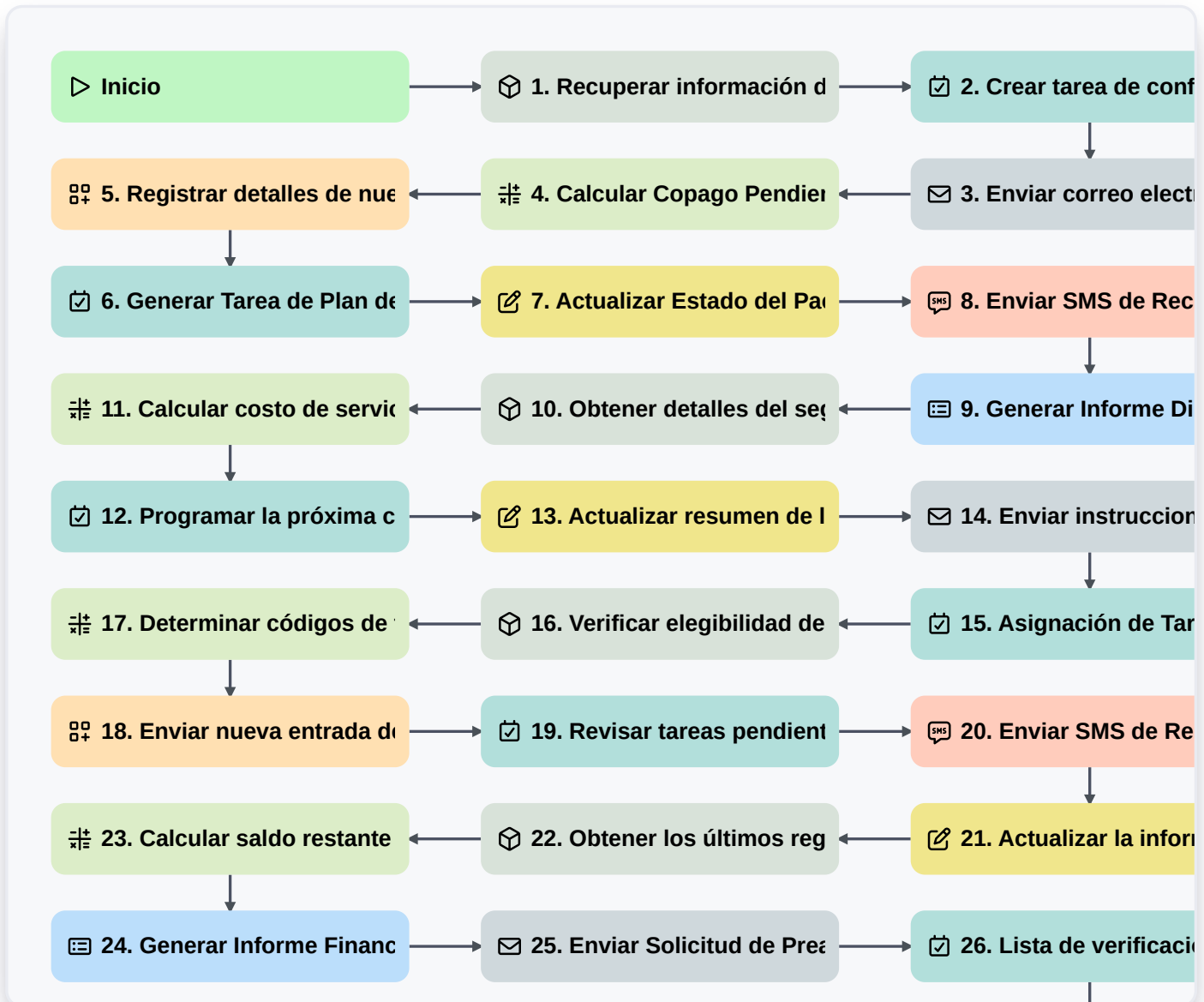


Automatización Del Flujo De Trabajo Dental: Aumente La Eficiencia Con Software De Gestión De Consultorios



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Recuperar información del paciente

Obtenga la demografía y el historial del paciente del modelo de datos del paciente.

✅ 2. Crear tarea de confirmación de cita

Crear automáticamente una tarea de seguimiento para el miembro del personal de recepción.

✉️ 3. Enviar correo electrónico de confirmación de cita

Enviar confirmación de correo electrónico automática al paciente con los detalles de la cita.

🔢 4. Calcular Copago Pendiente

Calcule el copago estimado del paciente basándose en los datos del seguro y los servicios prestados.

5. Registrar detalles de nuevo encuentro

Crear un nuevo registro para la visita del paciente en el modelo de datos de encuentros.

6. Generar Tarea de Plan de Tratamiento

Asignar una tarea al dentista para finalizar el plan de tratamiento después de la visita.

7. Actualizar Estado del Paciente

Actualizar el estado del paciente (por ejemplo, Activo, Inactivo) en el sistema.

8. Enviar SMS de Recordatorio de Cita

Enviar recordatorio automático por mensaje de texto al paciente 24 horas antes de la cita.

9. Generar Informe Diario de Visitas

Elabore un informe resumen de todas las citas del día.

10. Obtener detalles del seguro

Recupere la información de seguro necesaria para fines de facturación.

11. Calcular costo de servicio

Determine el costo total de los servicios prestados durante la visita.

12. Programar la próxima cita de revisión

Pídele al higienista o al programador que agende el próximo chequeo del paciente.

13. Actualizar resumen de la historia clínica del paciente

Asegúrese de que el historial clínico principal esté actualizado con las últimas notas de visita y diagnósticos.

14. Enviar instrucciones posvisita

Enviar automáticamente las instrucciones de cuidados posteriores al paciente después de la cita.

15. Asignación de Tarea de Seguimiento

Crear una tarea para que el asistente clínico revise radiografías y notas.

16. Verificar elegibilidad del paciente

Verifique la cobertura y elegibilidad actuales del seguro dental antes del servicio.

17. Determinar códigos de facturación

Utilice la lógica para asignar los códigos CDT correctos según los servicios prestados.

18. Enviar nueva entrada de reclamo

Enviar todos los detalles necesarios para crear un nuevo registro de reclamación de seguro.

19. Revisar tareas pendientes

Cree una lista de tareas diarias para el personal administrativo.

20. Enviar SMS de Recordatorio de Cita

Activar una notificación por SMS para las visitas dentales programadas.

21. Actualizar la información de contacto del paciente

Mantener datos de contacto del paciente precisos y actualizados.

22. Obtener los últimos registros dentales

Acceder al archivo médico y dental del paciente.

23. Calcular saldo restante

Calcular el saldo pendiente del paciente después de la aplicación del seguro.

24. Generar Informe Financiero de Fin de Día

Compilar informe de ingresos y saldo pendiente para contabilidad.

25. Enviar Solicitud de Preautorización de Seguro

Automatice el proceso de solicitud de preautorización de seguro.

26. Lista de verificación de expediente del paciente

Cree una lista de verificación para que el personal siga antes de la visita de un nuevo paciente.

27. Actualizar la lista de verificación de atención preventiva

Indicar los procedimientos preventivos necesarios durante la visita.

28. Acceder al historial del paciente

Recuperar los registros necesarios para una revisión exhaustiva del paciente.

29. Estimar Costo de Tratamiento

Proporcione a los pacientes una estimación clara de los procedimientos propuestos.

30. Enviar SMS de confirmación de cita

Confirme la reserva por mensaje de texto para reducir ausencias.

31. Tarea de Revisión de Facturación

Asignar tarea al especialista de facturación para revisar reclamaciones pendientes.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.