

Automatisation Du Flux De Travail Dentaire : Boostez L'efficacité Grâce À Un Logiciel De Gestion De Cabinet



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

📁 1. Récupérer les informations du patient

Récupérez les données démographiques et les antécédents du patient à partir du modèle de données patient.

✅ 2. Créer la tâche de confirmation de rendez-vous

Créez automatiquement une tâche de suivi pour le membre du personnel de la réception.

✉️ 3. Envoyer l'e-mail de confirmation de rendez-vous

Envoyer une confirmation automatique par e-mail au patient avec les détails du rendez-vous.

🧮 4. Calculer le ticket modérateur dû

Calculez le reste à charge estimé du patient sur la base des données d'assurance et des services rendus.

5. Enregistrer les détails de la nouvelle rencontre

Créez un nouvel enregistrement pour la visite du patient dans le modèle de données de l'entretien.

6. Générer la tâche de plan de traitement

Attribuer une tâche au dentiste pour finaliser le plan de traitement après la visite.

7. Mettre à jour l'état du patient

Mettez à jour le statut du patient (par ex., Actif, Inactif) dans le système.

8. Envoyer un SMS de rappel de rendez-vous

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

9. Générer le rapport de visite quotidien

Compilez un rapport de synthèse de tous les rendez-vous de la journée.

10. Récupérer les détails de l'assurance

Récupérer les informations d'assurance nécessaires à des fins de facturation.

11. Calculer le coût du service

Déterminez le coût total des services fournis lors de la visite.

12. Prendre le prochain rendez-vous de rappel

Demandez à l'hygiéniste ou au responsable de la planification de programmer le prochain contrôle du patient.

13. Mettre à jour le résumé du dossier du patient

Assurez-vous que le dossier patient maître est mis à jour avec les dernières notes de visite et les derniers diagnostics.

14. Envoyer les instructions post-visite

Envoyez automatiquement les instructions de suivi au patient après le rendez-vous.

15. Attribution de tâches de suivi

Créer une tâche pour l'assistant clinique afin de réviser les radiographies et les notes.

16. Vérifier l'éligibilité du patient

Vérifiez la couverture et l'admissibilité de l'assurance dentaire actuelle avant la prestation de services.

17. Déterminer les codes de facturation

Utilisez la logique pour attribuer les codes CDT corrects en fonction des services fournis.

18. Soumettre une nouvelle demande de réclamation

Veillez soumettre tous les détails nécessaires pour créer un nouveau dossier de déclaration de sinistre.

19. Revoir les tâches en cours

Créez une liste de tâches quotidiennes pour le personnel administratif.

20. Envoyer un SMS de rappel de rendez-vous

Déclencher une notification SMS pour les rendez-vous dentaires programmés.

21. Mettre à jour les coordonnées du patient

Maintenir les coordonnées des patients à jour et exactes.

22. Récupérer les derniers dossiers dentaires

Accédez au dossier des antécédents médicaux et dentaires du patient.

23. Calculer le solde restant

Calculez le solde débiteur du patient après application de la couverture d'assurance.

24. Générer le rapport financier de fin de journée

Établir le rapport des revenus et du solde impayé pour la comptabilité.

25. Envoyer une demande de pré-autorisation d'assurance

Automatisez le processus de demande de pré-autorisation d'assurance.

26. Liste de contrôle pour la préparation du dossier du patient

Créez une liste de contrôle que le personnel devra suivre avant la visite d'un nouveau patient.

27. Mettre à jour la liste de contrôle des soins préventifs

Signalez les procédures préventives nécessaires lors de la visite.

28. Accéder à l'historique du patient

Extraire les dossiers nécessaires pour un examen complet du patient.

29. Estimer le coût du traitement

Fournissez aux patients un devis clair pour les procédures proposées.

30. Envoyer un SMS de confirmation de rendez-vous

Confirmez la réservation par SMS afin de réduire le taux de non-présentation.

31. Tâche de révision de la facturation

Attribuer la tâche à un spécialiste de la facturation pour examiner les demandes en attente.

Fin

Fin du flux de travail/processus.