

Automatyzacja Procesów Stomatologicznych: Zwiększ Efektywność Dzięki Oprogramowaniu Do Zarządzania Gabinetem



▷ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

1. Pobierz informacje o pacjencie

Pobierz dane demograficzne i historię choroby z modelu danych pacjenta.

2. Utwórz zadanie: Potwierdzenie wizyty

Automatycznie twórz zadanie następcze dla pracownika recepcji.

3. Wyślij e-mail z potwierdzeniem wizyty

Wyślij automatyczne potwierdzenie e-mail do pacjenta ze szczegółami wizyty.

4. Oblicz należną dopłatę (Co-Pay)

Oblicz szacowaną kwotę współpłacenia pacjenta na podstawie danych ubezpieczeniowych i wykonanych świadczeń.

5. Zarejestruj szczegóły nowego spotkania

Utwórz nowy rekord wizyty pacjenta w modelu danych zdarzenia (encounter data model).

6. Generuj zadanie planu leczenia

Przypisz dentyście zadanie polegające na sfinalizowaniu planu leczenia po wizycie.

7. Aktualizuj status pacjenta

Zaktualizuj status pacjenta (np. Aktywny, Nieaktywny) w systemie.

8. Wyślij SMS z przypomnieniem o wizycie

Wyślij automatyczne przypomnienie SMS do pacjenta na 24 godziny przed wizytą.

9. Generuj raport z codziennych wizyt

Przygotuj podsumowanie wszystkich wizyt zaplanowanych na dany dzień.

10. Pobierz szczegóły ubezpieczenia

Pobierz niezbędne informacje ubezpieczeniowe w celu wystawienia rachunku.

11. Oblicz koszt usługi

Określ całkowity koszt usług świadczonych podczas wizyty.

12. Umów kolejną wizytę kontrolną

Przypomnij higienistce lub osobie odpowiedzialnej za grafik, aby umówiła pacjenta na kolejną kontrolę.

13. Aktualizuj podsumowanie karty pacjenta

Upewnij się, że główna karta pacjenta jest aktualizowana o najnowsze notatki z wizyt oraz diagnozy.

14. Wyślij instrukcje po wizycie

Automatycznie wysyłaj instrukcje dotyczące opieki po wizycie do pacjenta po zakończeniu wizyty.

15. Przypisywanie zadań uzupełniających

Utwórz zadanie dla asystenta klinicznego polegające na przejrzaniu zdjęć rentgenowskich i notatek.

16. Sprawdź uprawnienia pacjenta

Przed wykonaniem usługi należy zweryfikować aktualny zakres ubezpieczenia stomatologicznego oraz uprawnienia do świadczeń.

17. Określ kody rozliczeniowe

Wykorzystaj logikę, aby przypisać poprawne kody CDT na podstawie wykonanych usług.

18. Złóż nowy wpis dotyczący roszczenia

Prześlij wszystkie niezbędne dane, aby utworzyć nowy rekord zgłoszenia ubezpieczeniowego.

19. Przegląd zadań oczekujących

Utwórz codzienną listę zadań dla personelu administracyjnego.

20. Wyślij SMS z przypomnieniem o wizycie

Wyślij powiadomienie SMS o zaplanowanych wizytach u dentysty.

21. Aktualizuj dane kontaktowe pacjenta

Utrzymuj dokładne i aktualne dane kontaktowe pacjentów.

22. Pobierz najnowsze dokumentację stomatologiczną

Uzyskaj dostęp do dokumentacji medycznej i stomatologicznej pacjenta.

23. Oblicz pozostałe saldo

Oblicz pozostałą do zapłaty kwotę pacjenta po uwzględnieniu ubezpieczenia.

24. Generuj raport finansowy na koniec dnia

Przygotuj raport przychodów i salda zaległości na potrzeby księgowości.

25. Wyślij prośbę o wstępną autoryzację ubezpieczenia

Zautomatyzuj proces wnioskowania o uprzednią autoryzację ubezpieczenia.

26. Lista kontrolna przygotowania dokumentacji pacjenta

Stwórz listę kontrolną dla personelu do stosowania przed wizytą nowego pacjenta.

27. Aktualizacja listy kontrolnej profilaktyki zdrowotnej

Zgłoś niezbędne procedury profilaktyczne podczas wizyty.

28. Uzyskaj dostęp do historii choroby pacjenta

Pobierz niezbędną dokumentację w celu przeprowadzenia kompleksowego przeglądu stanu pacjenta.

29. Oszacuj koszt leczenia

Przekazuj pacjentom jasny kosztorys planowanych zabiegów.

30. Wyślij SMS z potwierdzeniem wizyty

Potwierdzaj rezerwacje za pomocą wiadomości tekstowej, aby zmniejszyć liczbę nieobecności.

31. Zadanie przeglądu rozliczeń

Przypisz zadanie specjalistce ds. fakturowania w celu przejrzania oczekujących roszczeń.

Koniec

Koniec przepływu pracy/procesu.