

Flujo De Trabajo Eficiente De Incorporación De Pacientes Dentales Para Prácticas Modernas



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

☑ 1. Contacto Inicial con el Paciente

Tarea para el personal de recepción para iniciar el contacto con el nuevo paciente.

📦 2. Verificar Datos Demográficos del Paciente

Recupere registros de pacientes existentes usando Nombre y Fecha de Nacimiento.

📦 3. Verificar elegibilidad del seguro

Obtenga detalles de verificación de seguro en tiempo real.

🗄️ 4. Crear perfil de nuevo paciente

Crear el historial de paciente fundamental en el sistema.

✍️ 5. Actualizar datos del seguro

Actualizar la información de facturación y seguros del paciente después de la verificación.

6. Generar paquete de formularios de admisión

Crear un conjunto de registros de formulario de ingreso necesarios (historial médico, consentimiento, etc.).

7. Asignar tareas de incorporación de nuevos pacientes

Crear tareas de seguimiento para el personal clínico (por ejemplo, instrucciones previas a la visita).

8. Enviar correo electrónico de bienvenida al paciente

Kit de bienvenida y instrucciones previas a la cita de envío automático de correo electrónico.

9. Enviar SMS de confirmación de cita

Confirmación automática por SMS enviada 24 horas antes de la cita.

10. Detalles de la Cita

Obtener información de la franja horaria de cita programada.

11. Calcular el estimado de la tarifa de la primera visita

Fórmula para estimar los costos de la visita inicial según los códigos del proveedor y del servicio.

12. Registrar documentación previa a la visita

Cree un registro para los formularios de consentimiento digital firmados.

13. Tarea para Revisión Clínica

Crear una tarea para que el higienista revise el historial médico antes de la cita.

14. Establecer el estado del paciente como 'Activo'

Actualizar el indicador de estado del paciente en el registro maestro.

15. Generar Informe de Bienvenida para Pacientes Nuevos

Crear un informe resumen para el dentista resumiendo el progreso de la incorporación.

16. Recuperar información del garante

Obtenga los detalles necesarios del garante para fines de facturación.

17. Programar Recordatorio de Próximo Seguimiento

Crear una tarea o una entrada de seguimiento para programar recordatorios rutinarios.

18. Calcular estimación de copago

Fórmula para calcular el copago estimado del paciente basado en el seguro y los servicios.

19. Enviar instrucciones de pago anticipado

Enviar correos electrónicos a los pacientes con opciones de pago antes de su primera visita.

20. Tarea para la Transferencia de Registros (si corresponde)

Asigne una tarea si se deben importar registros de pacientes de otro proveedor.

21. Verificación de Precisión de Datos

Paso final para marcar todos los campos obligatorios como completados y precisos.

22. Archivar datos temporales de incorporación

Elimine las entradas temporales utilizadas solo para el proceso de incorporación.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.