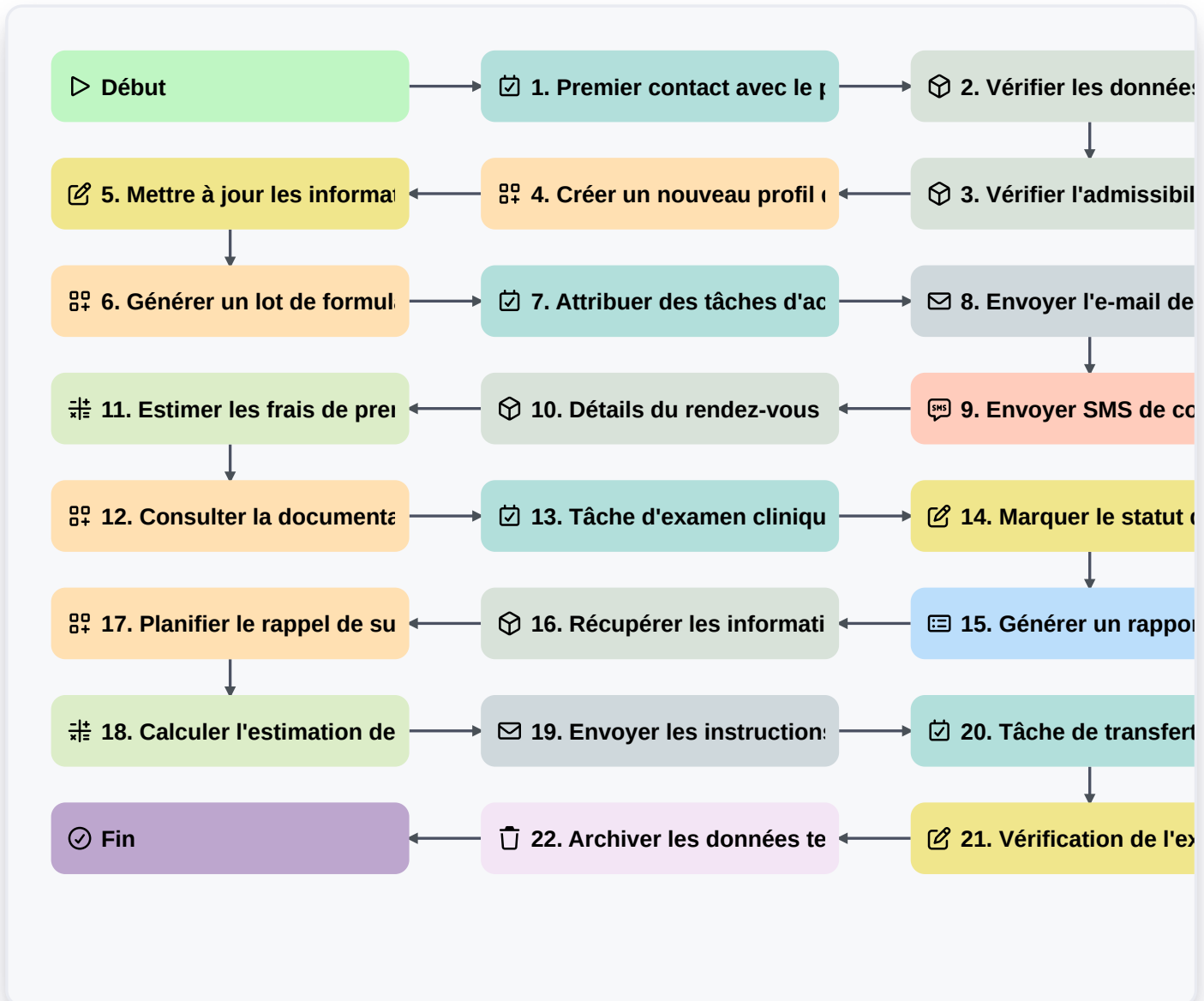


Flux De Travail Efficace D'intégration Des Patients Dentaires Pour Les Cabinets Modernes



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

☑ 1. Premier contact avec le patient

Tâche pour le personnel de l'accueil afin d'initier le contact avec le nouveau patient.

📦 2. Vérifier les données démographiques du patient

Récupérer les dossiers patients existants en utilisant le Nom et la Date de Naissance.

📦 3. Vérifier l'admissibilité à l'assurance

Obtenez des détails de vérification d'assurance en temps réel.

👤 4. Créer un nouveau profil de patient

Créer le dossier patient de base dans le système.

📝 5. Mettre à jour les informations d'assurance

Mettre à jour les informations de facturation et d'assurance du patient après vérification.

6. Générer un lot de formulaires d'admission

Créer un ensemble de dossiers de formulaires d'admission nécessaires (antécédents médicaux, consentement, etc.).

7. Attribuer des tâches d'accueil des nouveaux patients

Créer des tâches de suivi pour le personnel clinique (par ex. instructions avant la visite).

8. Envoyer l'e-mail de bienvenue au patient

Envoi automatisé par e-mail du kit de bienvenue et des instructions préalables à la consultation.

9. Envoyer SMS de confirmation de rendez-vous

Confirmation SMS automatique envoyée 24 heures avant le rendez-vous.

10. Détails du rendez-vous de retrait

Récupérer les informations sur les créneaux de rendez-vous programmés.

11. Estimer les frais de première visite

Formule pour estimer les coûts des visites initiales en fonction des codes de prestataire et de service.

12. Consulter la documentation avant la visite

Créer un enregistrement pour les formulaires de consentement numérique signés.

13. Tâche d'examen clinique

Créer une tâche pour l'hygiéniste de réviser les antécédents médicaux avant le rendez-vous.

14. Marquer le statut du patient comme « Actif »

Mettre à jour le statut du patient dans le dossier maître.

15. Générer un rapport de bienvenue pour nouveaux patients

Créer un rapport de synthèse pour le dentiste résumant l'avancement de l'intégration.

16. Récupérer les informations du garant

Récupérer les coordonnées du garant nécessaires à la facturation.

17. Planifier le rappel de suivi suivant

Créer une tâche ou une entrée de suivi pour la planification des rappels de routine.

18. Calculer l'estimation de la franchise

Formule de calcul de la participation forfaitaire estimée du patient en fonction de l'assurance et des services.

19. Envoyer les instructions de paiement anticipé

Envoyer par courriel aux patients des options de paiement avant leur première visite.

20. Tâche de transfert de dossiers (le cas échéant)

Attribuer une tâche si des dossiers de patients doivent être importés d'un autre prestataire.

21. Vérification de l'exactitude des données

Étape finale pour marquer tous les champs requis comme remplis et exacts.

22. Archiver les données temporaires d'intégration

Nettoyer les entrées temporaires utilisées uniquement pour le processus d'intégration.

Fin

Fin du flux de travail/processus.