ChecklistGuro

Efektywny Przepływ Pracy W Zakresie Przyjmowania Pacjentów W Gabinetach Stomatologicznych Dla Nowoczesnych Praktyk

Rozpoczęcie
Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

1. Pierwszy kontakt z pacjentem
Zadanie dla personelu recepcji polegające na nawiązaniu kontaktu z nowym pacjentem.

2. Zweryfikuj dane demograficzne pacjenta
Pobierz istniejące akta pacjenta za pomocą Imienia i Daty Urodzenia.

3. Sprawdź prawo do ubezpieczenia
Uzyskaj szczegółowe informacje o weryfikacji ubezpieczenia w czasie rzeczywistym.

4. Utwórz nowy profil pacjenta
Utwórz podstawowy rekord pacjenta w systemie.

5. Aktualizacja danych ubezpieczeniowych
Zaktualizuj informacje o rozliczeniach pacjenta i ubezpieczenie po weryfikacji.

6. Wygeneruj pakiet formularzy wstępnych danych
Utworzyć zestaw niezbędnych rekordów formularza wstępnego (historia medyczna, zgoda itp.).

7. Przypisywanie zadań dla nowych pacjentów na wczesnym etapie opieki
Utwórz zadania uzupełniające dla personelu klinicznego (np. instrukcje przed wizytą).

8. Wyślij e-mail powitalny do pacjenta
Automatyczne wysyłanie e-maila powitalnego i instrukcji przed wizytą.

9. Wyślij SMS z potwierdzeniem wizyty
Automatyczne potwierdzenie SMS wysłane 24 godziny przed wizytą.

10. Pobierz szczegóły wizyty
Pobierz informacje o zaplanowanym terminie wizyty.

11. Oblicz szacowany koszt pierwszej wizyty
Wzór szacujący koszty pierwszej wizyty na podstawie kodów świadczeniówek i usług.

12. Rejestr Dokumentacji Przed Wizytą
Utwórz rejestr podpisanych elektronicznych formularzy zgody.

13. Zadanie do rewizji klinicznej
Utworzyć zadanie dla higienistki, aby przejrzeć historię medyczną przed wizytą.

14. Ustaw status pacjenta na 'Aktywny'
Zaktualizuj flagę statusu pacjenta w rekordzie głównym.

15. Generuj Raport Powitalny dla Nowego Pacjenta
Stwórz raport podsumowujący dla dentysty, podsumowujący postępy w procesie wdrożenia.

16. Pobierz informacje o gwarancji
Uzyskaj niezbędne dane gwaranta do celów rozliczeniowych.

17. Zaplanuj przypomnienie o następnym kontakcie
Utwórz zadanie lub wpis do śledzenia w celu zaplanowania rutynowych przypomnień.

18. Oblicz Szacowany Udział Kosztów Współbieżnych
Wzór do obliczenia szacowanej dopłaty pacjenta na podstawie ubezpieczenia i świadczeń.

19. Wyślij instrukcje przedpłaty
E-mailing pacjentów z opcjami płatności przed pierwszą wizytą.

20. Zadanie dotyczące przeniesienia akt (jeśli dotyczy)
Przypisz zadanie, jeśli pliki pacjentów muszą zostać zaimportowane z innego dostawcy.

21. Sprawdź dokładność danych
Ostatni krok, aby oznaczyć wszystkie wymagane pola jako uzupełnione i poprawne.

22. Archiwum tymczasowych danych onboardingu
Usuń tymczasowe wpisy używane tylko do procesu wdrożenia.

Koniec
Koniec przepływu pracy/procesu.