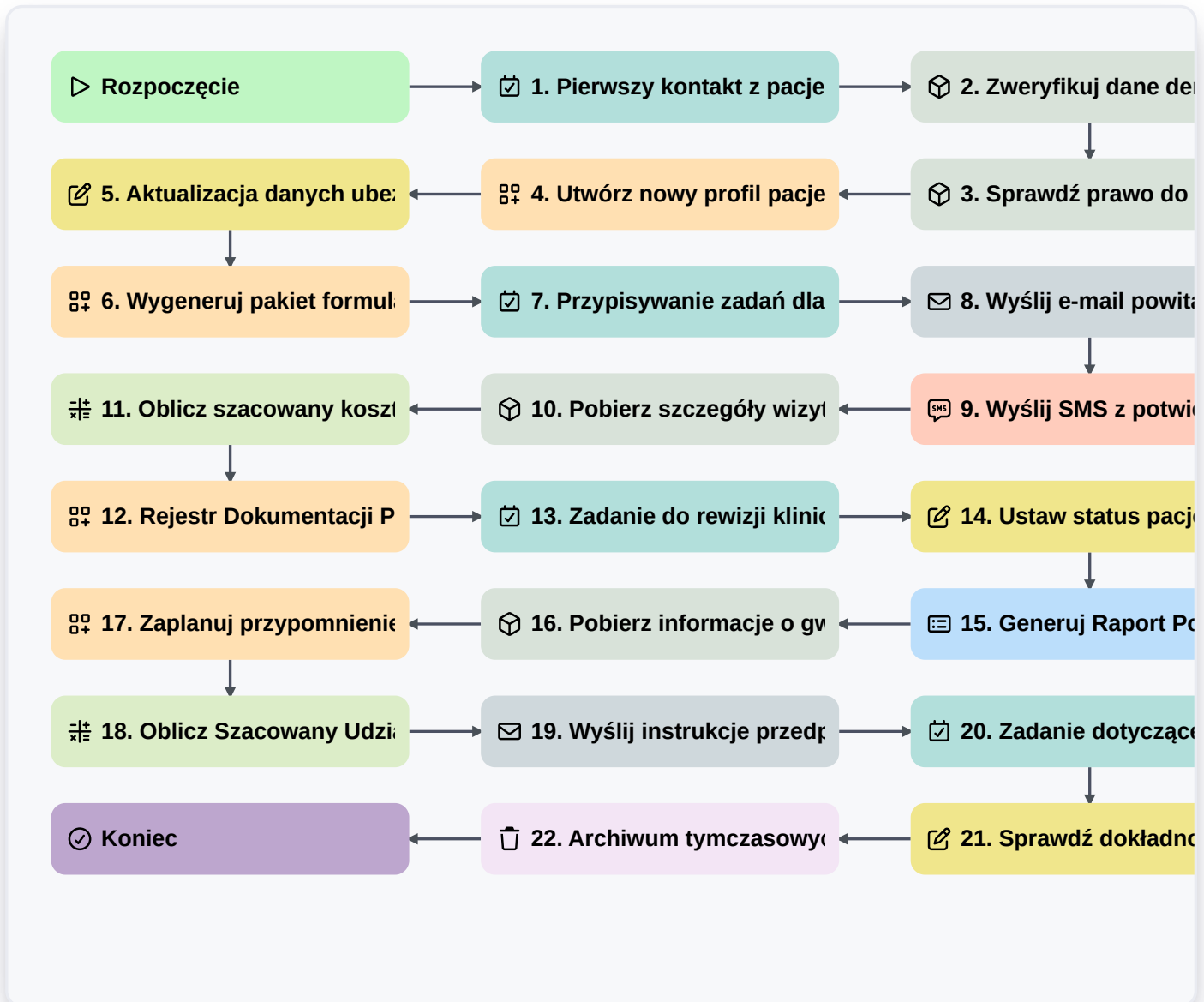


# Efektywny Przepływ Pracy W Zakresie Przyjmowania Pacjentów W Gabinetach Stomatologicznych Dla Nowoczesnych Praktyk



## ▷ **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 świadczeń 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.