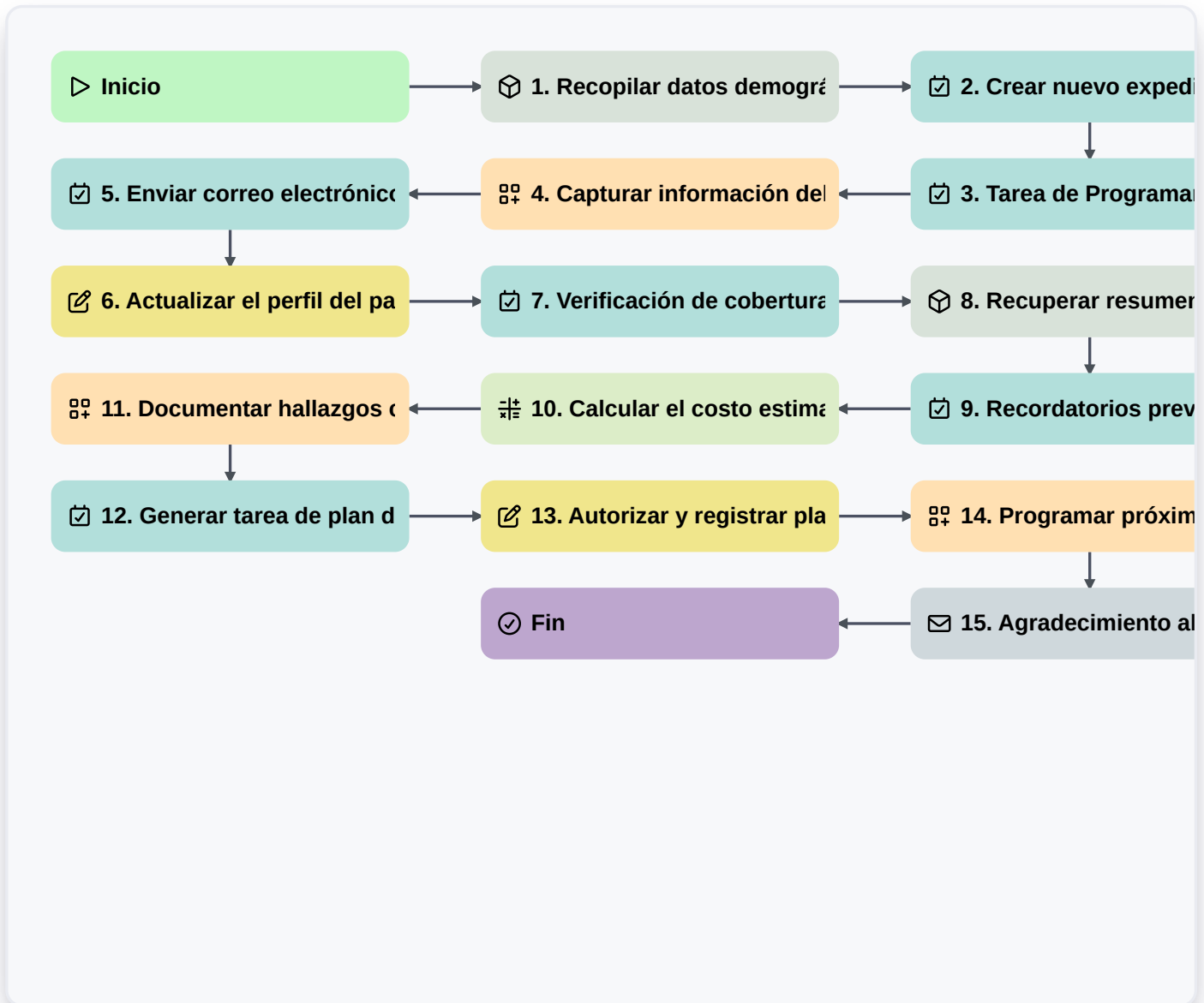


Flujo De Trabajo Del Recorrido Del Paciente Dental De Principio A Fin: Maximice Los Ingresos Y La Satisfacción Del Paciente



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Recopilar datos demográficos de nuevos pacientes

Recopile la información necesaria del paciente (nombre, fecha de nacimiento, información de contacto) en la primera visita.

✅ 2. Crear nuevo expediente del paciente

Generar automáticamente un registro de paciente único dentro del sistema EMR/EHR.

✅ 3. Tarea de Programar Consulta Inicial

Notificar al personal para que reserve el primer turno de cita necesario.

📦 4. Capturar información del seguro

Ingrese y verifique los detalles del seguro del paciente para una facturación precisa.

☑ **5. Enviar correo electrónico de bienvenida al nuevo paciente**

Paquete de bienvenida por correo electrónico automatizado con instrucciones previas a la cita.

✍ **6. Actualizar el perfil del paciente con nuevos formularios**

Asegúrese de que todos los formularios de admisión necesarios (historial médico, consentimiento) estén adjuntos y actualizados.

☑ **7. Verificación de cobertura de seguro**

Tarea asignada al personal de facturación para confirmar la cobertura de seguro activa antes del servicio.

📦 **8. Recuperar resumen del historial del paciente**

Recuperar los registros existentes (visitas anteriores, diagnósticos actuales) para la revisión del médico.

☑ **9. Recordatorios previos a la cita (SMS/Correo electrónico)**

Envíe recordatorios automáticos para reducir las tasas de incomparecencia.

⚙ **10. Calcular el costo estimado de la visita**

Fórmulas para estimar el costo total basándose en los servicios propuestos y los parámetros de seguro.

📄 **11. Documentar hallazgos clínicos (notas)**

El personal documenta los hallazgos del examen, las radiografías y los siguientes pasos necesarios.

☑ **12. Generar tarea de plan de tratamiento**

Inicie la creación de un plan de tratamiento específico y accionable para el paciente.

✍ **13. Autorizar y registrar plan de tratamiento**

Actualizar el historial del paciente con las opciones de tratamiento aprobadas y las firmas.

📄 **14. Programar próxima cita**

Reserve el seguimiento o el siguiente procedimiento basándose en el plan de tratamiento finalizado.

✉ **15. Agradecimiento al paciente tras la visita y solicitud de comentarios**

Enviar correos electrónicos de seguimiento automatizados para fomentar las reseñas y medir la satisfacción.

☑ **Fin**

Fin del flujo de trabajo/proceso.