

Пълноценно Управление На Работния Процес В Денталната Практика За Модерни Зъболекари



▷ **Старт**

Начало на работния поток/процеса.

1. Извличане на демографски данни на пациента

Получете основна информация за контакт и демографски данни на пациента в началото на прегледа.

2. Проверка на подробностите за съществуващ час

Извличане на планираното време за прегледа, продължителността и бележките преди посещението.

3. Създаване на нова задача за час

Генерирайте задача за персонала на предния офис за подготовка на кабинет за лечение за пациента.

4. Планиране на задача за проверка на застраховката

Автоматично присвояване на задача на персонала по фактуриране за проверка на правомощието за застраховка.

5. Актуализиране на статуса на пациента на „Регистриран“

Маркирайте досието на пациента като активно за текущия преглед.

6. Създаване на запис за ежедневен срещане

Записвайте всички подробности за посещенията, извършените услуги и бележки за целите на фактурирането.

7. Актуализиране на бележките в медицинската карта на пациента

Документирайте всички промени в здравословното състояние на пациента или клиничните находки по време на прегледа.

8. Извличане на анамнеза и бележки на пациента

Достъп до записи от предишни посещения и медицинска история за цялостна грижа.

9. Изчислете estimated cost of visit

Изчислете общата прогнозна цена въз основа на кодовете и кодовете на услугите.

10. Генериране на предварителен план за лечение

Подгответе и създайте първоначалния проект за план на лечение, който да бъде прегледан от зъболекаря.

11. Изпращане на напомняне за потвърждение на час

Автоматично изпратено имейл съобщение до пациента 24 часа преди часа на прегледа.

12. Изпращане на SMS напомняне за час

Изпратете SMS потвърждение на основния телефонен номер на пациента.

13. Създайте контролен списък за пациента преди посещение при зъболекаря

Назначете задача на зъболекаря да прегледа образите и досието на пациента преди прегледа.

14. Потвърдете статуса на одобрение на лечението

Актуализирайте статуса на плана за лечение при получаване на разрешение от пациента.

15. Генериране на отчет за обобщение след посещението

Автоматично съставяйте резюме на посещението за портала на пациента и за досието.

16. Извличане на финансови подробности за пациента

Извлекете актуалните данни за застраховката и историята на плащанията на пациента за целите на фактурирането.



17. Определяне на съвместното плащане (co-pay) и остатъчната сума за плащане

Изчислете отговорността на пациента след проверка на застраховката.

18. Назначаване на задачи за последваща грижа

Запланирайте последваща задача за хигиенист или зъболекаря след лечението.

19. Изпращане на инструкции за грижа след посещение

Изпращане на персонализирани инструкции за последваща грижа и линк за записване на следващия час.

20. Записване на кодове на процедури и бележки

Въведете всички фактурирани кодове (CDT кодове) и подробните клинични бележки.

21. Общ сбор от приходите от услуги

Съберете всички извършени и кодирани услуги за ежедневното отчитане на приходите.

22. Генериране на ежедневен доклад за края на работния ден

Задача за административния персонал за приключване на финансовите отчети и справките за деня.

23. Проверете правоприлагането на застраховката на пациента

Запитвайте за актуално състояние на правомощията за застраховка и прилежащите обезщетения в реално време.

24. Изпращане на задача за представяне на фактуриране

Създайте задача за счетоводния отдел за подаване на претенции след посещението.

25. Имейл за напомняне за липсваща информация

Изпращане на автоматичен имейл, ако липсват критични данни за пациента (напр. информация за алергии).

26. Изчисляване на следващия интервал на напомняне

Определете следващия препоръчителен период за контролен преглед въз основа на извършената процедура.

27. Архивиране на данни от завършени посещения

Архивирайте сигурно записи след приключване на процесите по фактуриране и последващи действия.

Край

Край на работния поток/процеса.