

Gestión De Flujo De Trabajo Dental De Extremo A Extremo Para Dentistas Modernos



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Recuperar datos demográficos del paciente

Obtenga información básica de contacto y demográfica del paciente al comienzo de la visita.

📦 2. Ver detalles de la cita existente

Obtener la hora, duración y notas previas de la cita programada.

✅ 3. Crear nueva tarea de cita

Generar tarea para el personal de recepción para preparar la sala de tratamiento para el paciente.

✅ 4. Programar Tarea de Verificación de Seguro

Asignar automáticamente la tarea al personal de facturación para verificar la elegibilidad del seguro.

✍️ 5. Actualizar el estado del paciente a 'Registrado'

Marcar el historial del paciente como activo para la visita actual.

6. Crear registro de encuentro diario

Registrar todos los detalles de la visita, los servicios prestados y las notas para facturación.

7. Actualizar notas de la historia clínica del paciente

Documente cualquier cambio en el estado de salud del paciente o hallazgos clínicos durante la visita.

8. Obtener historial y notas del paciente

Acceda a los registros de visitas anteriores y al historial médico para una atención integral.

9. Calcular Costo Estimado de la Visita

Calcule el costo total estimado basándose en los códigos y códigos de servicio.

10. Generar Plan de Tratamiento Preliminar

Elaborar y crear la hoja de ruta preliminar propuesta de tratamiento para que el dentista la revise.

11. Enviar recordatorio de confirmación de cita

Correo electrónico automático enviado al paciente 24 horas antes de la cita.

12. Enviar SMS de Recordatorio de Cita

Enviar un mensaje de texto de confirmación por SMS al número de teléfono principal del paciente.

13. Crear lista de verificación preconsulta para dentista

Asignar una tarea al dentista para que revise las imágenes y el historial del paciente antes de verlo.

14. Confirmar estado de aprobación del tratamiento

Actualizar el estado del plan de tratamiento tras recibir la autorización del paciente.

15. Generar informe de resumen posterior a la visita

Compilar automáticamente un resumen de la visita para el portal del paciente y el archivo.

16. Obtener detalles financieros del paciente

Recuperar los detalles de seguro actuales y el historial de pagos del paciente para facturación.

17. Determinar copago y saldo pendiente

Calcular la responsabilidad del paciente después de la verificación del seguro.

18. Asignación de Tarea de Cuidados de Seguimiento

Programar tarea de seguimiento para higienista o dentista después del tratamiento.

19. Enviar Instrucciones de Cuidados Post-Visita

Enviar instrucciones de cuidado posteriores personalizadas y enlace de reserva de la próxima cita.

20. Códigos y notas del procedimiento de registro

Introduzca todos los códigos facturados (códigos CDT) y las notas clínicas completas.

21. Ingresos totales agregados por servicios

Sume todos los servicios prestados y codificados para el informe de ingresos diarios.

22. Generar informe diario de fin de día

Tarea para el personal administrativo para cerrar los informes y la contabilidad del día.

23. Verificar la elegibilidad del seguro del paciente

Consulta el estado de elegibilidad y los beneficios del seguro en tiempo real.

24. Enviar tarea de presentación de facturación

Crear tarea para el departamento de facturación para que presente reclamaciones después de la visita.

25. Correo electrónico de recordatorio de información faltante

Enviar correo electrónico automático si faltan datos críticos del paciente (por ej., información de alergias).

26. Calcular el próximo intervalo de recordatorio

Determinar el próximo período de control recomendado según el procedimiento realizado.

27. Archivar datos de visitas completadas

Archive de forma segura los registros una vez que se completen las facturación y las acciones de seguimiento.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.