

Gestion Des Flux De Travail Dentaire De Bout En Bout Pour Dentistes Modernes



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

1. Récupérer les données démographiques du patient

Recueillir les informations de base de contact et démographiques du patient au début de la visite.

2. Vérifier les détails de rendez-vous existants

Récupérer l'heure du rendez-vous programmé, la durée et les notes préalables à la visite.

3. Créer une nouvelle tâche de rendez-vous

Attribuer la tâche au personnel de la réception pour préparer la salle de soins pour le patient.

4. Planifier la tâche de vérification d'assurance

Attribuer automatiquement la tâche au personnel de facturation pour vérifier l'admissibilité de l'assurance.

5. Mettre à jour le statut du patient à 'Enregistré'

Marquer le dossier du patient comme actif pour la visite actuelle.

6. Créer un registre d'interactions quotidiennes

Enregistrer tous les détails de la visite, les services effectués et les notes pour la facturation.

7. Mettre à jour les notes du dossier patient

Documentez tout changement dans l'état de santé ou les signes cliniques du patient pendant la visite.

8. Récupérer l'historique et les notes du patient

Accédez aux dossiers des visites précédentes et aux antécédents médicaux pour des soins complets.

9. Calculer le coût estimé de la visite

Calculez le coût total estimé en fonction des codes et des codes de service.

10. Générer un plan de traitement préliminaire

Élaborer et créer une feuille de route de traitement initiale proposée pour examen par le dentiste.

11. Envoyer un rappel de confirmation de rendez-vous

E-mail automatique envoyé au patient 24 heures avant le rendez-vous.

12. Envoyer SMS de rappel de rendez-vous

Envoyer un SMS de confirmation au numéro de téléphone principal du patient.

13. Créer une liste de contrôle avant la visite chez le dentiste

Attribuer au dentiste la tâche d'examiner l'imagerie et le dossier du patient avant de le voir.

14. Confirmer le statut d'approbation du traitement

Mettre à jour le statut du plan de traitement dès réception de l'autorisation du patient.

15. Générer un rapport de résumé post-visite

Compiler automatiquement un résumé de la visite pour le portail et le dossier du patient.

16. Récupérer les détails financiers du patient

Récupérer les coordonnées d'assurance actuelles et l'historique des paiements des patients pour la facturation.

17. Déterminer la co-paiement et le solde dû

Calculer la part à charge du patient après vérification de l'assurance.

18. Affectation de tâches de soins de suivi

Planifier une tâche de suivi pour l'hygiéniste ou le dentiste après le traitement.

19. Envoyer les instructions de soins après la visite

Envoyer les instructions de soins après-visite personnalisées et le lien de réservation du prochain rendez-vous.

20. Codes et notes de procédure de journalisation

Saisir tous les codes facturés (codes CDT) et les notes cliniques complètes.

21. Revenus totaux de services agrégés

Faire la somme de tous les services effectués et codés pour le rapport de revenus quotidiens.

22. Générer le rapport de fin de journée journalier

Tâche pour le personnel administratif de clôturer les comptes et les rapports de la journée.

23. Vérifier l'éligibilité de l'assurance du patient

Vérifier l'éligibilité et les avantages en temps réel.

24. Soumettre la tâche de facturation

Créer une tâche pour le service de facturation afin de soumettre les demandes de remboursement après la visite.

25. Courriel de rappel pour informations manquantes

Envoyer un email automatisé si des données critiques sur le patient (ex. : informations sur les allergies) sont manquantes.

26. Calculer l'intervalle de rappel suivant

Déterminer la prochaine période de rappel recommandée en fonction de la procédure effectuée.

27. Archiver les données de visite complétées

Archivez en toute sécurité les dossiers après que les opérations de facturation et de suivi sont terminées.

Fin

Fin du flux de travail/processus.