

# Zarządzanie Przepływem Pracy W Gabinetach Stomatologicznych Od Początku Do Końca Dla Współczesnych Dentystów



## ▷ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

### **1. Pobierz dane demograficzne pacjenta**

Pobieraj podstawowe dane kontaktowe i demograficzne pacjenta na początku wizyty.

### **2. Sprawdź szczegóły istniejącej wizyty**

Pobierz zaplanowany czas wizyty, jej długość i uwagi przedwizytowe.

### **3. Utwórz nowe zadanie wizyty**

Wygeneruj zadanie dla personelu recepcji, aby przygotował/a pokój zabiegowy dla pacjenta.

### **4. Zaplanuj zadanie weryfikacji ubezpieczenia**

Automatycznie przypisz zadanie dla personelu księgowego w celu weryfikacji uprawnień ubezpieczeniowych.

## 5. Aktualizuj status pacjenta na 'Zarejestrowany'

Oznacz kartę pacjenta jako aktywną dla bieżącej wizyty.

## 6. Utwórz zapis codziennych spotkań

Zapisuj wszystkie szczegóły wizyty, wykonane usługi i uwagi do rozliczenia.

## 7. Aktualizacja notatek w karcie pacjenta

Dokumentuj wszelkie zmiany w stanie zdrowia pacjenta lub wyniki badań klinicznych podczas wizyty.

## 8. Pobierz historię pacjenta i notatki

Dostęp do historii poprzednich wizyt i wywiadu medycznego w celu kompleksowej opieki.

## 9. Oblicz szacowany koszt wizyty

Oblicz całkowity szacunkowy koszt na podstawie kodów i kodów usług.

## 10. Wygeneruj wstępny plan leczenia

Przygotować i stworzyć wstępną proponowaną mapę drogową leczenia dla dentysty do przejrzenia.

## 11. Wyślij przypomnienie o potwierdzeniu wizyty

Automatyczny e-mail wysłany pacjentowi na 24 godziny przed wizytą.

## 12. Wyślij SMS z przypomnieniem o wizycie

Wyślij SMS z potwierdzeniem na główny numer telefonu pacjenta.

## 13. Stwórz listę kontrolną przed wizytą u dentysty

Przypisać dentystce zadanie sprawdzenia obrazowania i historii pacjenta przed wizytą u pacjenta.

## 14. Potwierdź status akceptacji leczenia

Zaktualizuj status planu leczenia po otrzymaniu zgody pacjenta.

## 15. Wygeneruj raport podsumowujący wizytę

Automatycznie skompiluj podsumowanie wizyty do portalu pacjenta i pliku.

## 16. Pobierz dane finansowe pacjenta

Pobierz aktualne szczegóły ubezpieczenia i historię płatności pacjenta do rozliczenia.

## 17. Ustal opłatę współudziału i pozostałą kwotę do zapłaty

Oblicz odpowiedzialność pacjenta po weryfikacji ubezpieczenia.

## 18. Przypisanie zadania do opieki uzupełniającej

Zaplanuj zadanie kontrolne dla higienistki lub dentysty po zabiegu.

## 19. Wyślij instrukcje opieki po wizycie

Wyślij spersonalizowane instrukcje do opieki po zabiegu i link do rezerwacji kolejnego wizyty.

## 20. Kody procedur i uwagi

Wprowadź wszystkie kody rozliczeniowe (kody CDT) i kompleksowe notatki kliniczne.

## 21. Łączny przychód ze świadczenia usług

Zsumuj wszystkie wykonane i zakodowane usługi do raportowania dziennego przychodu.

## 22. Generuj raport końcowy dnia

Zadanie dla personelu administracyjnego polegające na zamknięciu finansów i raportów za dany dzień.

## 23. Weryfikacja ubezpieczenia pacjenta

Sprawdź w czasie rzeczywistym status ubezpieczenia i świadczenia.

## 24. Prześlij zadanie rozliczeniowe

Stworzyć zadanie dla działu rozliczeń dotyczące składania roszczeń po wizycie.

## 25. Przypomnienie o brakujących informacjach Email

Wyślij automatyczny e-mail, jeśli brakuje krytycznych danych pacjenta (np. informacje o alergii).

## 26. Oblicz następny interwał przypomnienia

Określ następny zalecany okres kontroli na podstawie wykonanej procedury.

## 27. Archiwum danych o zakończonych wizytach

Bezpiecznie archiwizuj dokumenty po zakończeniu działań związanych z rozliczeniami i postępowaniem.

☑ **Koniec**

Koniec przepływu pracy/procesu.