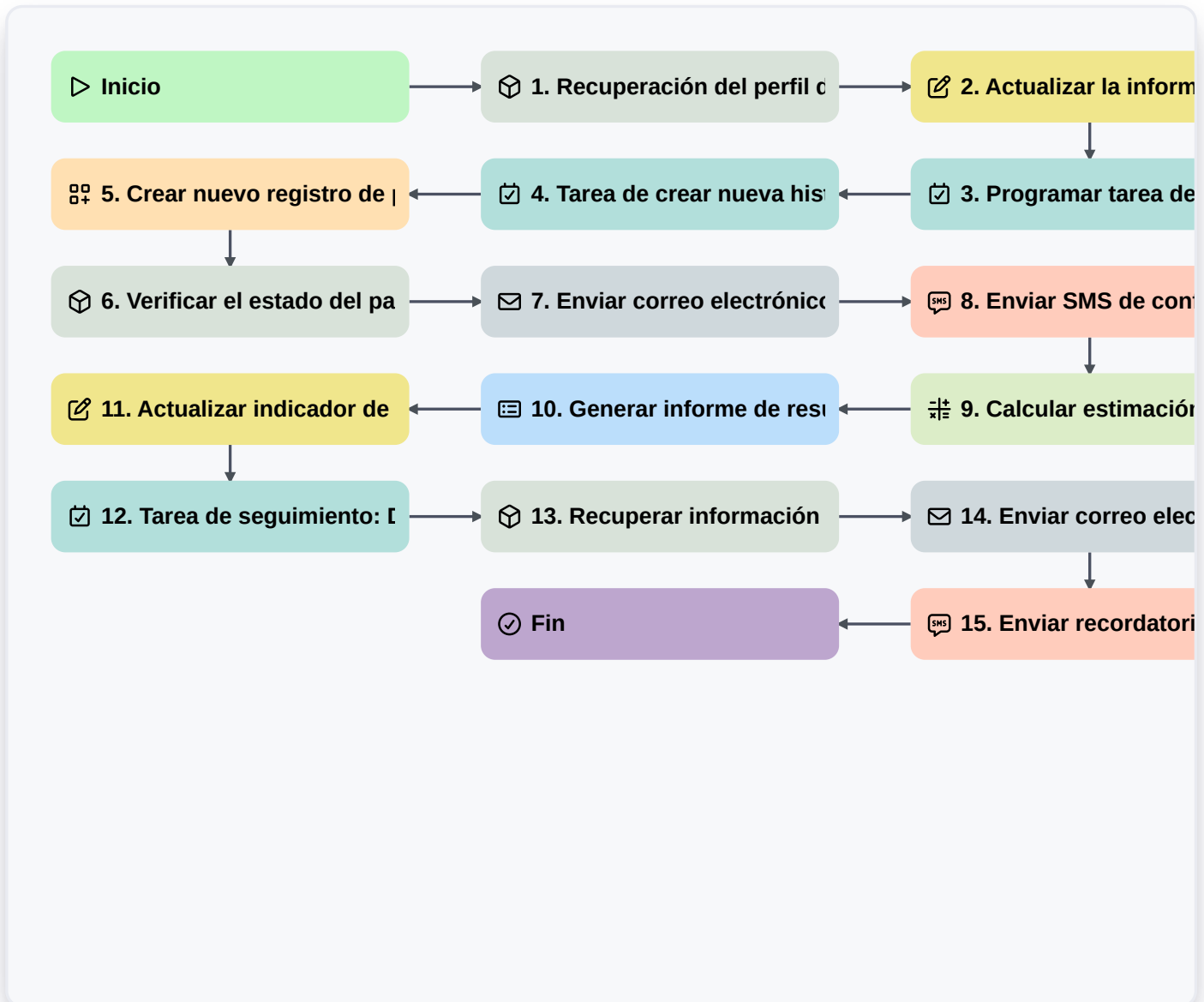


Flujo De Trabajo De Registros Dentales Conforme A HIPAA: Gestión Segura De Los Datos De Los Pacientes



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Recuperación del perfil del paciente

Recupere los registros existentes de la historia clínica y los datos demográficos del paciente.

✍️ 2. Actualizar la información de contacto del paciente

Permita que el personal actualice las direcciones, los números de teléfono y los detalles del seguro de los pacientes.

☑️ 3. Programar tarea de verificación de nuevo paciente

Cree automáticamente una tarea para el personal de recepción con el fin de confirmar la elegibilidad del seguro y la documentación necesaria.

☑️ 4. Tarea de crear nueva historia clínica del paciente

Generar las tareas iniciales para los formularios de admisión y la configuración de los expedientes.

5. Crear nuevo registro de paciente

Establecer el punto de entrada principal y seguro para todos los nuevos datos de pacientes.

6. Verificar el estado del paciente

Verifique si existen registros, alertas activas o seguimientos requeridos antes del servicio.

7. Enviar correo electrónico de bienvenida para nuevos pacientes

Envía automáticamente el paquete de bienvenida y las instrucciones previas a la cita al paciente.

8. Enviar SMS de confirmación de cita

Enviar un recordatorio automático por SMS al paciente confirmando la hora de su visita e instrucciones.

9. Calcular estimación de copago

Ejecutar fórmulas basadas en los códigos CPT y los datos del seguro para estimar el costo del paciente.

10. Generar informe de resumen de la historia clínica del nuevo paciente

Cree un informe de resumen exhaustivo y de fácil acceso de todos los datos iniciales recopilados.

11. Actualizar indicador de seguridad de las notas clínicas

Asegúrese de que todas las notas clínicas estén etiquetadas y almacenadas de acuerdo con las directrices de HIPAA.

12. Tarea de seguimiento: Documentación faltante

Activar tarea para los documentos faltantes necesarios (p. ej., tarjetas de seguro actualizadas).

13. Recuperar información del tutor/parte responsable

Obtenga de forma segura los datos de contacto necesarios de los menores o sus tutores.

14. Enviar correo electrónico con instrucciones previas a la cita

Envíe instrucciones detalladas y los formularios necesarios al paciente antes de su primera visita.

15. Enviar recordatorio de cita por SMS

Enviar un recordatorio automático por SMS 24 horas antes de la cita dental.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.