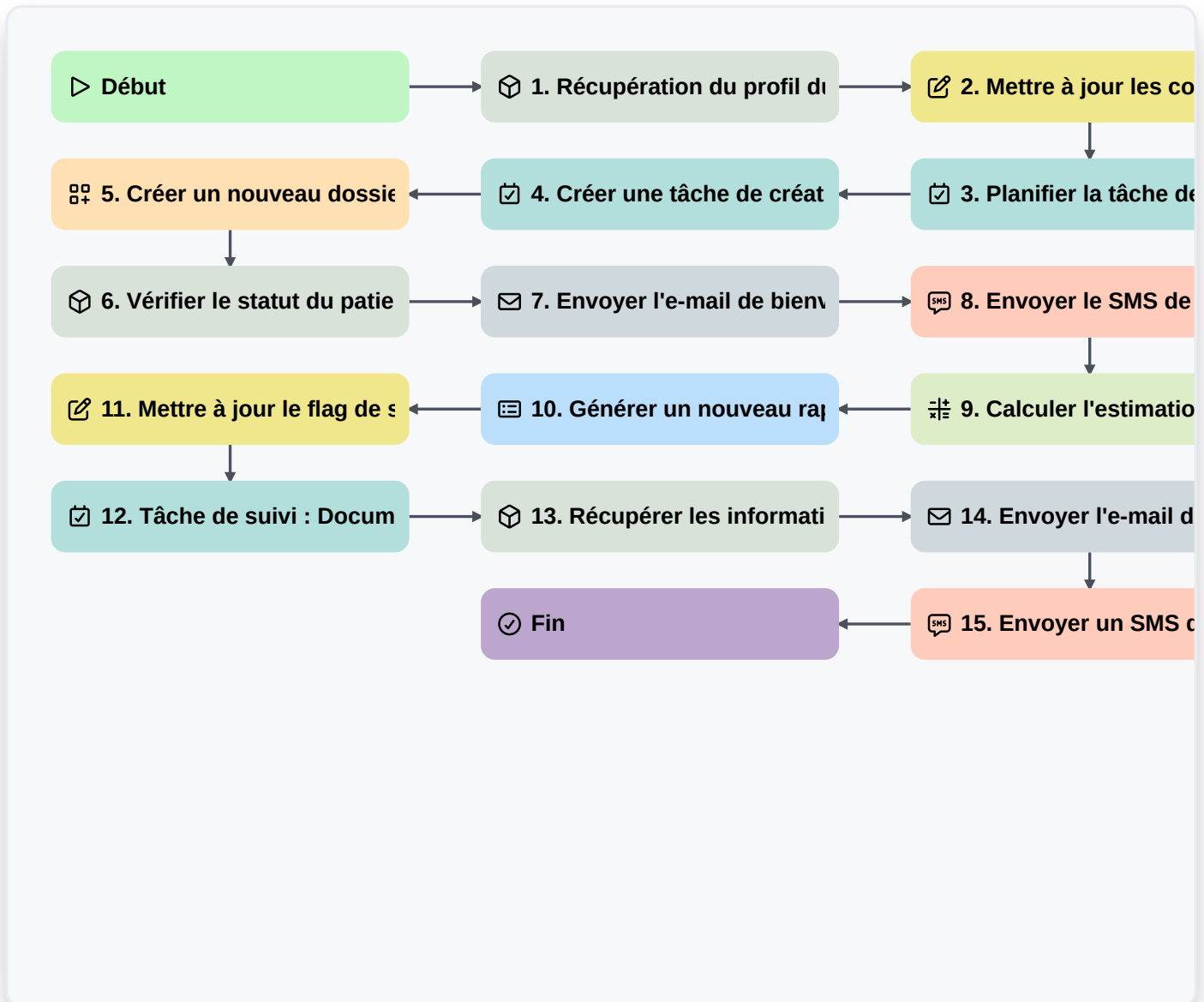


Flux De Travail Des Dossiers Dentaires Conformes À La Loi HIPAA : Gestion Sécurisée Des Données Des Patients



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupération du profil du patient

Récupérer les dossiers existants des données démographiques et des antécédents médicaux des patients.

✍️ 2. Mettre à jour les coordonnées du patient

Permettez au personnel de mettre à jour les adresses, les numéros de téléphone et les informations d'assurance des patients.

📅 3. Planifier la tâche de vérification des nouveaux patients

Créez automatiquement une tâche pour le personnel de la réception afin de confirmer l'éligibilité à l'assurance et les documents nécessaires.

📝 4. Créer une tâche de création de dossier patient

Générez les tâches initiales pour les formulaires d'admission et la configuration des dossiers.

5. Créer un nouveau dossier patient

Établir le point d'entrée principal et sécurisé pour toutes les nouvelles données relatives aux patients.

6. Vérifier le statut du patient

Vérifiez l'existence d'enregistrements, d'alertes actives ou de suivis requis avant l'intervention.

7. Envoyer l'e-mail de bienvenue aux nouveaux patients

Envoyez automatiquement le dossier de bienvenue et les instructions pré-consultation au patient.

8. Envoyer le SMS de confirmation de rendez-vous

Envoyez un rappel SMS automatisé au patient pour confirmer l'heure de sa visite et les instructions.

9. Calculer l'estimation du ticket modérateur

Exécutez des formules basées sur les codes CPT et les données d'assurance pour estimer le coût pour le patient.

10. Générer un nouveau rapport de synthèse du dossier patient

Créez un rapport de synthèse complet et facilement accessible de toutes les données initiales collectées.

11. Mettre à jour le flag de sécurité des notes cliniques

Assurez-vous que toutes les notes cliniques sont balisées et stockées conformément aux directives de la loi HIPAA.

12. Tâche de suivi : Documentation manquante

Déclencher une tâche pour les documents manquants nécessaires (ex. : cartes d'assurance mises à jour).

13. Récupérer les informations du tuteur/de la partie responsable

Récupérez en toute sécurité les coordonnées nécessaires des mineurs ou de leurs tuteurs.

14. Envoyer l'e-mail d'instructions pré-rendez-vous

Envoyez des instructions détaillées et les formulaires nécessaires au patient avant sa première visite.

15. Envoyer un SMS de rappel de rendez-vous

Envoyer un rappel SMS automatisé 24 heures avant le rendez-vous dentaire.

Fin

Fin du flux de travail/processus.