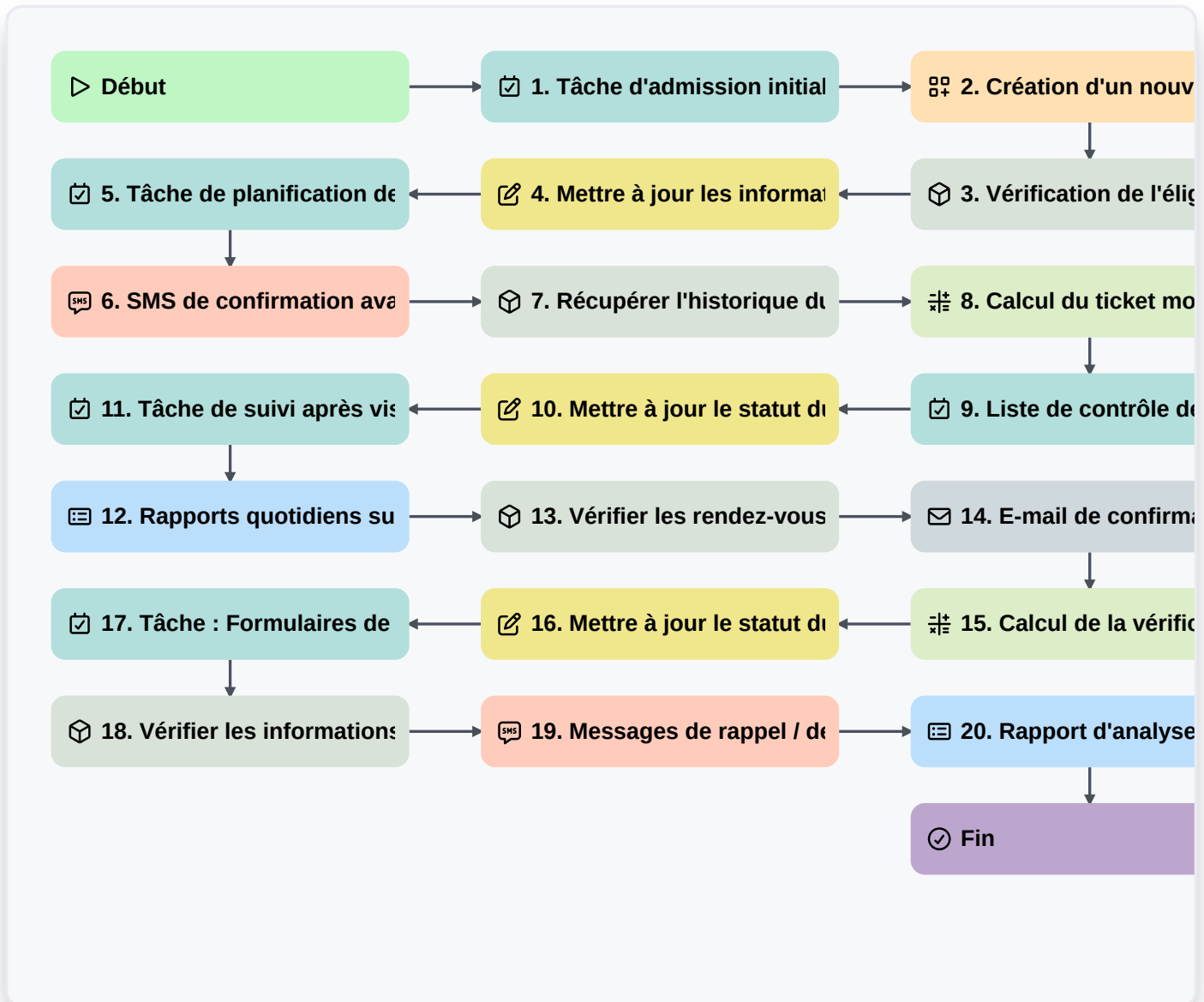


Optimisation Du Cycle De Vie Du Patient Dentaire : De La Prise De Rendez-Vous Au Règlement



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

1. Tâche d'admission initiale du patient

Créer une nouvelle tâche pour la configuration d'un nouveau patient, incluant les informations requises.

2. Création d'un nouveau dossier patient

Créer le dossier patient initial à l'aide des données nécessaires.

3. Vérification de l'éligibilité à l'assurance

Vérifiez automatiquement la couverture d'assurance et l'éligibilité des patients avant la prise de rendez-vous.

4. Mettre à jour les informations démographiques du patient

Mettre à jour ou vérifier l'exactitude des informations démographiques du patient.

5. Tâche de planification de rendez-vous

Assigner la tâche de planification du rendez-vous, incluant les rappels et les confirmations.

6. SMS de confirmation avant rendez-vous

Envoyer un rappel SMS automatique au patient 24 à 48 heures avant la visite.

7. Récupérer l'historique du patient et les formulaires d'historique

Récupérer les dossiers complets des antécédents médicaux et dentaires des patients.

8. Calcul du ticket modérateur et de l'estimation

Calculez l'estimation du reste à charge pour le patient en fonction de l'assurance et des services.

9. Liste de contrôle de préparation avant la visite

Générez une liste de contrôle pour le personnel de la réception pour chaque visite de patient.

10. Mettre à jour le statut du patient (Actif/Inactif)

Modifier le statut du patient après l'achèvement du service ou en cas d'inactivité.

11. Tâche de suivi après visite

Planifiez des tâches de suivi pour le rappel ou les soins de suivi nécessaires.

12. Rapports quotidiens sur les nouveaux patients

Générez quotidiennement des rapports sur les nouvelles admissions de patients.

13. Vérifier les rendez-vous manqués

Identifier et signaler les patients qui ont manqué leurs rendez-vous prévus.

14. E-mail de confirmation de rendez-vous

Envoyez des e-mails de confirmation de rendez-vous automatisés aux patients.

15. Calcul de la vérification de l'assurance

Calculez le reste à charge potentiel pour le patient et les prestations d'assurance restantes.

16. Mettre à jour le statut du plan de traitement

Mettez à jour l'état d'avancement du plan de traitement global du patient dans le DME.

17. Tâche : Formulaires de pré-rendez-vous

Assurez-vous que tous les documents d'admission nécessaires sont remplis avant la visite.

18. Vérifier les informations relatives au tuteur/au contact du tuteur

Récupérer et valider les coordonnées nécessaires du tuteur.

19. Messages de rappel / de relance

Envoyez des rappels SMS automatisés pour les rendez-vous à venir.

20. Rapport d'analyse mensuelle des revenus

Générer un rapport de synthèse financière pour l'ensemble des procédures et des revenus du mois.

Fin

Fin du flux de travail/processus.