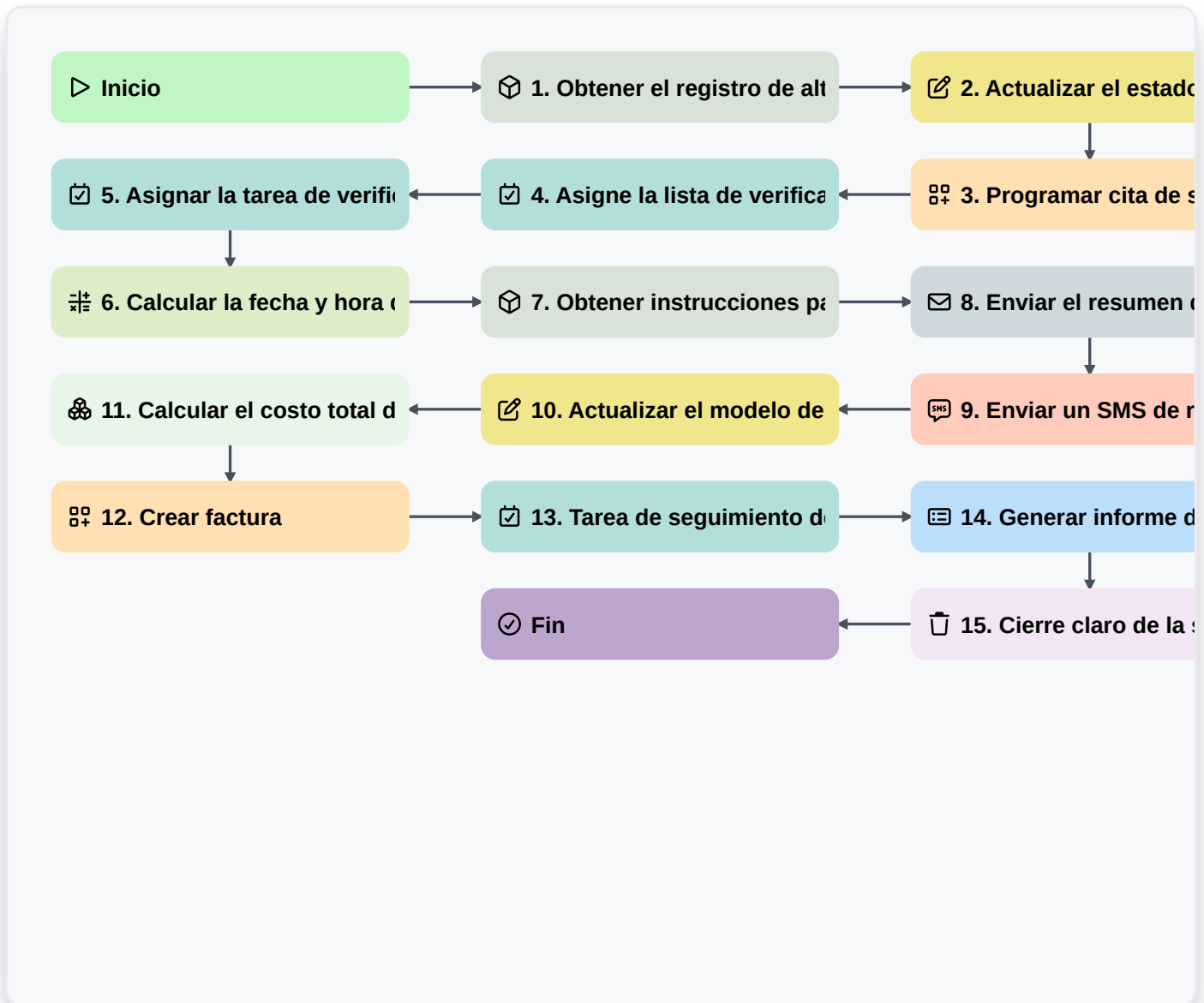


Proceso De Alta Y Seguimiento Del Paciente



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

📦 1. Obtener el registro de alta del paciente.

Obtenga el registro específico del paciente y el resumen del alta del Modelo de Datos del Paciente.

✍️ 2. Actualizar el estado del paciente a «Dado de alta»

Actualice el estado del paciente en el modelo de datos del paciente para indicar que ya no se encuentra en la institución.

📅 3. Programar cita de seguimiento.

Cree una nueva entrada en el modelo de datos de citas para la revisión programada después del alta.

📅 4. Asigne la lista de verificación para el alta de enfermería.

Cree una tarea para que la enfermera de guardia complete la lista de verificación para el alta clínica (medicamentos, cuidado de heridas, etc.).

📅 5. Asignar la tarea de verificación de la farmacia.

Cree una tarea para el departamento de farmacia con el fin de verificar que todas las recetas para medicamentos de pacientes dados de alta estén preparadas para ser entregadas.

6. Calcular la fecha y hora del alta.

Calcule la marca de tiempo para indicar la finalización de la descarga, basándose en la hora actual del sistema.

7. Obtener instrucciones para el médico.

Recupere las instrucciones específicas sobre los cuidados posteriores que el médico registró en el modelo de Notas Clínicas.

8. Enviar el resumen del alta al paciente.

Envíe un correo electrónico a la dirección de correo electrónico registrada del paciente, en el que se incluyan las instrucciones para el alta y los detalles sobre el seguimiento.

9. Enviar un SMS de recordatorio de seguimiento

Envíe un mensaje de texto al número de teléfono móvil del paciente para recordarle su próxima cita de seguimiento.

10. Actualizar el modelo del plan de atención.

Actualice la sección del plan de cuidados posteriores al alta con las nuevas instrucciones y el nuevo horario de medicación.

11. Calcular el costo total de la atención médica al alta.

Reúna todos los elementos de la factura asociados con este episodio de alta para calcular el importe total de la factura final.

12. Crear factura

Cree una nueva entrada en el modelo de datos de facturación para el cálculo final de los costos de la estancia del paciente.

13. Tarea de seguimiento de la auditoría para el administrador

Cree una tarea para que el administrador médico revise la documentación del alta completada y compruebe si cumple con los requisitos establecidos.

14. Generar informe diario de altas.

Elabore un informe resumido de todos los pacientes dados de alta en las últimas 24 horas para la administración del centro.

15. Cierre claro de la sesión temporal.

Elimine la entrada del flujo de trabajo temporal o borrador una vez que el proceso se haya completado correctamente.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.