

Оптимизиране На Работния Поток За Назначаване На Стоматологични Прегледи За Управление В Най-Добрите Практики



▶ Старт

Начало на работния поток/процеса.

📦 1. Повземи подробности за пациента

Получете основните данни на пациента (име, контакт, застраховка) от Модела на данните на пациента.

📦 2. Извличане на наличност на доставчик

Изтеглете реално времето насрочение и капацитет на зъболекаря/хирурга от Модела за наличност на доставчика.

✅ 3. Създаване на задача за нова заявка

Автоматично генерирайте задача за административния персонал да потвърди първоначалната резервация.

📊 4. Определете оптималното време на слота

Изчислете най-подходящия свободен слот за записване, като вземете предвид желаната продължителност на услугата и наличността на специалиста.

5. Запис на резервация

Създайте или актуализирайте записъка за насрочение в модела График на практиката с потвърдени детайли.

6. Изпращане на потвърждение за заявка за преглед

Назначете задача на системата да изпрати потвърждения на пациента.

7. Изпратете имейл потвърждение за насрочение

Изпратете подробно потвърждение имейл на пациента (включва време, адрес и инструкции преди пристигане).

8. Изпращане на SMS напомняне за насрочение

Изпратете кратко, автоматично SMS напомняне на пациента 24 часа преди прегледа.

9. Проверете историята на пациента за бележки

Извличете всяка съществуваща бележки или специални инструкции за пациента преди резервацията.

10. Актуализиране на състоянието на пациента

Актуализирайте статуса на пациента в CRM/Основен запис (напр. „Записан“ или „Очаква потвърждение“).

11. Изчислете приблизителната продължителност на посещението

Изчислете необходимия времеви блок въз основа на избраните процедурни кодове (напр. почистване + преглед = 60 мин).

12. Създайте контролен списък за задачи преди посещение

Създайте задача с чек-лист за пациента/персонала относно необходимата документация или подготовка.

13. Въвеждане на нов запис за преглед

Създайте основната запис за новото назначаване в Модела на данни за насрочения време.

14. Изпратете имейл заявка за първоначална консултация

Изпратете първоначално писме за контакт до пациента, предлагайки налични часове.

15. Промяна на Време на Посещение поради Конфликт

Актуализирайте времето на прегледа, ако при първоначалните опити за резервация бъде открит конфликт.

16. Генериране на доклад за ежедневна графика

Създайте временен доклад за персонала на рецепцията с обобщение на днешните прегледи.

17. Назначаване на задача за входна форма

Създайте последваща задача за персонала, за да се увери, че пациентът е попълнил необходимите формуляри.

18. Проверете покритието по застраховка

Поимайте необходимите застрахователни данни, за да проверите съответствието при резервация.

19. Определете прогноза за кое участие

Изчислете представените от пациента плащания (ко-пай) въз основа на кодове за услуги и данните за застраховката.

Край

Край на работния поток/процеса.