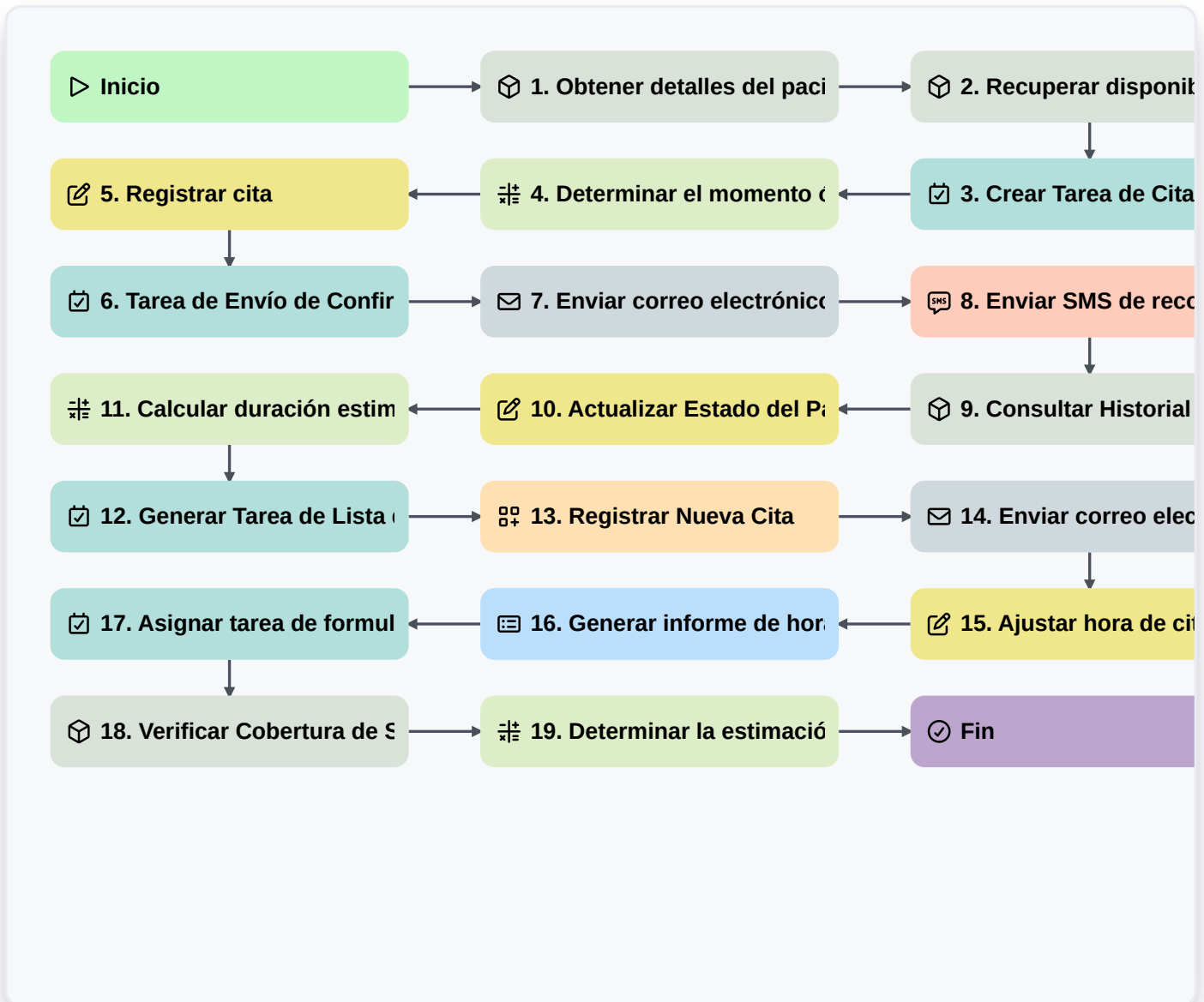


# Optimizar El Flujo De Trabajo De Programación De Citas Dentales Para Una Gestión De Mejores Prácticas



## ▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

## 📦 1. Obtener detalles del paciente

Obtenga la información básica del paciente (nombre, contacto, seguro) del Modelo de Datos del Paciente.

## 📦 2. Recuperar disponibilidad del proveedor

Obtenga el horario y la disponibilidad en tiempo real del dentista/higienista del Modelo de Disponibilidad del Proveedor.

## ✅ 3. Crear Tarea de Cita Nueva

Generar automáticamente una tarea para el personal administrativo para confirmar la reserva inicial.

## ⚙️ 4. Determinar el momento óptimo del horario

Calcule la mejor franja de cita disponible considerando la duración del servicio solicitado y la disponibilidad del proveedor.

## 5. Registrar cita

Crear o actualizar el registro de Cita en el Modelo de Horario de la Clínica con los detalles confirmados.

## 6. Tarea de Envío de Confirmación de Cita

Asignar una tarea al sistema para enviar confirmaciones al paciente.

## 7. Enviar correo electrónico de confirmación de cita

Enviar un correo electrónico de confirmación detallado al paciente (incluye hora, dirección e instrucciones previas a la llegada).

## 8. Enviar SMS de recordatorio de cita

Enviar un recordatorio conciso y automático por SMS al paciente 24 horas antes de la cita.

## 9. Consultar Historial del Paciente para Notas

Recuperar cualquier nota o instrucción especial preexistente del paciente antes de reservar.

## 10. Actualizar Estado del Paciente

Actualice el estado del paciente en el CRM/Registro Maestro (por ejemplo, 'Reservado' o 'Pendiente de Confirmación').

## 11. Calcular duración estimada de la visita

Calcule el bloque de tiempo requerido basándose en los códigos de procedimiento seleccionados (ej.: limpieza + examen = 60 min).

## 12. Generar Tarea de Lista de Verificación Pre-cita

Crear una tarea de lista de verificación para el paciente/personal con respecto a la documentación o preparación requerida.

## 13. Registrar Nueva Cita

Crear el registro principal para la nueva cita en el Modelo de Datos de Programación.

## 14. Enviar correo electrónico de solicitud de cita inicial

Enviar un correo electrónico inicial de contacto al paciente sugiriendo horarios disponibles.

## 15. Ajustar hora de cita debido a conflicto

Actualizar la hora de la cita si se encuentra un conflicto durante los intentos iniciales de reserva.

## 16. Generar informe de horario diario

Crea un informe temporal para el personal de recepción resumiendo las citas de hoy.

## 17. Asignar tarea de formulario de ingreso

Crear una tarea de seguimiento para el personal para asegurar que el paciente rellene los formularios necesarios.

## 18. Verificar Cobertura de Seguro

Obtenga los detalles del seguro necesarios para cotejar la elegibilidad durante la reserva.

## 19. Determinar la estimación del copago

Calcule el copago estimado del paciente basándose en los códigos de servicio y los datos del seguro.

## Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.