

Rationaliser Le Flux De Travail De Prise De Rendez-Vous Dentaire Pour Une Gestion Des Meilleures Pratiques



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupérer les détails du patient

Récupérer les informations de base du patient (nom, contact, assurance) à partir du modèle de données des patients.

📦 2. Récupérer la disponibilité du fournisseur

Récupérer l'horaire en temps réel et la capacité du dentiste/hygiéniste à partir du modèle de disponibilité des prestataires.

✅ 3. Créer une nouvelle tâche de rendez-vous

Générer automatiquement une tâche pour le personnel administratif afin de confirmer la réservation initiale.

4. Déterminer le créneau horaire optimal

Calculer le créneau de rendez-vous le plus approprié en fonction de la durée du service demandé et de la disponibilité du professionnel.

5. Enregistrer un rendez-vous

Créer ou mettre à jour l'enregistrement Rendez-vous dans le modèle Emploi du cabinet avec les détails confirmés.

6. Tâche d'envoi de confirmation de rendez-vous

Attribuer une tâche au système pour envoyer des confirmations au patient.

7. Envoyer l'email de confirmation de rendez-vous

Envoyer un courriel de confirmation détaillé au patient (incluant l'heure, l'adresse et les instructions préalables à l'arrivée).

8. Envoyer un SMS de rappel de rendez-vous

Envoyer un rappel SMS concis et automatisé au patient 24 heures avant le rendez-vous.

9. Vérifier l'historique du patient pour les notes

Récupérez toute note préexistante ou instruction spéciale pour le patient avant de réserver.

10. Mettre à jour le statut du patient

Mettre à jour le statut du patient dans le CRM/Dossier maître (par ex., « Réserve » ou « En attente de confirmation »).

11. Calculer la durée estimée de la visite

Calculer le bloc de temps requis en fonction des codes de procédure sélectionnés (par ex. nettoyage + examen = 60 min).

12. Générer la tâche de liste de contrôle avant le rendez-vous

Créer une tâche de liste de vérification pour le patient/le personnel concernant les documents requis ou le travail de préparation.

13. Enregistrer un nouveau dossier de rendez-vous

Créer l'enregistrement principal pour le nouveau rendez-vous dans le Modèle de données de planification.

14. Envoyer un courriel de demande de rendez-vous initial

Envoyer un courriel de prise de contact initial au patient suggérant les créneaux horaires disponibles.

15. Ajuster l'heure du rendez-vous en raison d'un conflit

Veillez modifier l'heure de rendez-vous si un conflit est détecté lors des premières tentatives de réservation.

16. Générer le rapport d'horaire quotidien

Créer un rapport temporaire pour le personnel de la réception résumant les rendez-vous du jour.

17. Attribuer la tâche de formulaire d'admission

Créer une tâche de suivi pour le personnel afin de s'assurer que le patient remplisse les formulaires nécessaires.

18. Vérifier la couverture d'assurance

Veillez fournir les détails d'assurance nécessaires pour vérifier l'éligibilité lors de la réservation.

19. Estimer la quote-part à payer

Calculer la quote-participation estimée du patient en fonction des codes de service et des données d'assurance.

Fin

Fin du flux de travail/processus.