

# Usprawnienie Procesu Umawiania Wizyt Stomatologicznych Dla Najlepszych Praktyk Zarządzania



## ▷ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

### **1. Pobierz dane pacjenta**

Pobierz podstawowe informacje o pacjencie (imię, kontakt, ubezpieczenie) z Modelu Danych Pacjenta.

### **2. Pobierz dostępność dostawcy**

Pobierz w czasie rzeczywistym harmonogram i dostępność dentysty/higienistki z Modelu Dostępności Dostawców.

### **3. Utwórz nowe zadanie wizyty**

Automatycznie wygeneruj zadanie dla personelu administracyjnego w celu potwierdzenia wstępnej rezerwacji.

### **4. Określenie optymalnego czasu slotu**

Oblicz najlepszy dostępny termin, uwzględniając żądaną długość usługi i dostępność dostawcy.

## 5. Rejestr wizyt

Utwórz lub zaktualizuj rekord Wizyty w modelu Rozkładu Przychodni z potwierdzonymi danymi.

## 6. Wyślij powiadomienie o umówieniu wizyty

Nadaj zadanie systemowi w celu wysłania potwierdzeń pacjentowi.

## 7. Wyślij e-mail z potwierdzeniem wizyty

Wyślij pacjentowi szczegółowy e-mail z potwierdzeniem (zawiera godzinę, adres i instrukcje przed przyjazdem).

## 8. Wyślij SMS z przypomnieniem o wizycie

Wyślij zwięzłe, automatyczne przypomnienie SMS pacjentowi na 24 godziny przed wizytą.

## 9. Sprawdź historię pacjenta pod kątem notatek

Pobierz wszelkie istniejące uwagi lub specjalne instrukcje dla pacjenta przed rezerwacją.

## 10. Aktualizacja statusu pacjenta

Aktualizuj status pacjenta w CRM/Karcie Głównych Danych (np. „Zarejestrowany” lub „Oczekujący na Potwierdzenie”).

## 11. Oblicz szacowany czas wizyty

Oblicz wymagany blok czasu na podstawie wybranych kodów procedur (np. czyszczenie + badanie = 60 min).

## 12. Wygeneruj listę zadań przed wizytą

Utwórz listę kontrolną zadań dla pacjenta/personelu dotyczącą wymaganej dokumentacji lub przygotowań.

## 13. Zarejestruj nową wizytę

Utwórz główny rekord dla nowego terminu w modelu danych harmonogramowania.

## 14. Wyślij e-mail z prośbą o wstępne spotkanie

Wyślij wstępny e-mail do pacjenta, sugerując dostępne terminy.

## 15. Zmiana terminu wizyty z powodu kolizji

Zaktualizuj godzinę wizyty, jeśli podczas wstępnych prób rezerwacji napotkasz konflikt.

## 16. Wygeneruj raport dziennego harmonogramu

Utwórz tymczasowy raport dla personelu recepcji podsumowujący dzisiejsze wizyty.

## 17. Przypisz zadanie formularza przyjęcia

Utwórz zadanie do wykonania przez personel, aby upewnić się, że pacjent wypełni niezbędne formularze.

## 18. Sprawdź ubezpieczenie

W celu sprawdzenia uprawnień podczas rezerwacji, proszę podać niezbędne dane ubezpieczeniowe do weryfikacji krzyżowej.

## 19. Określ szacowany udział własny

Oblicz szacunkową odpłatność pacjenta na podstawie kodów usług i danych ubezpieczeniowych.

## Koniec

Koniec przepływu pracy/procesu.