

# Optimisez Les Opérations De Votre Clinique Dentaire : Un Flux De Travail Complet Pour Une Gestion Dentaire Moderne



## ▷ Début

Début du flux de travail/processus.

### ☑ 1. Tâche d'inscription d'un nouveau patient

Créer une tâche pour les étapes d'inscription du patient.

### 🗄️ 2. Créer un nouveau dossier patient

Générer un nouveau dossier patient dans le système.

### ✍️ 3. Mettre à jour les informations démographiques du patient

Modifier les coordonnées du patient lors de l'admission.

### 📁 4. Récupérer l'historique du patient

Accéder aux dossiers médicaux et de traitement existants des patients.

### **5. Planifier la tâche de consultation initiale**

Attribuer la tâche au personnel de la réception pour la réservation initiale.

### **6. Envoyer l'e-mail de bienvenue**

Envoyer automatiquement les informations de bienvenue aux nouveaux patients.

### **7. Envoyer l'e-mail de confirmation de rendez-vous**

Confirmation automatique par e-mail aux patients avant leur visite.

### **8. Créer une entrée de plan de traitement**

Documenter le plan de traitement proposé après l'examen initial.

### **9. Mettre à jour le statut du dossier du patient**

Modifier le statut du patient (ex : de « Actif » à « Nécessite un suivi »).

### **10. Générer la tâche de liste de contrôle pré-visite**

Attribuer des éléments de liste de contrôle pour la préparation du personnel avant les rendez-vous.

### **11. Récupérer les détails de l'assurance**

Récupérer les informations d'assurance nécessaires du patient pour la facturation.

### **12. Calculer l'estimation du ticket modérateur**

Calculez la part estimée à la charge du patient en fonction de la couverture d'assurance.

### **13. Envoyer un SMS de rappel de rendez-vous**

Rappel SMS automatisé aux patients avant leur rendez-vous.

### **14. Rapport quotidien de synthèse des rendez-vous**

Générer un rapport quotidien des rendez-vous, des absences et des clients sans rendez-vous.

### **15. Créer un créneau de rendez-vous**

Réserver et confirmer le rendez-vous du patient dans le planning.

### **16. Générer la tâche d'instructions post-visite**

Attribuer des tâches de suivi pour le patient après sa visite.

### **17. Récupérer les notes du dossier dentaire**

Accédez et consultez l'intégralité des notes médicales et de traitement du patient.

### **18. Mettre à jour le statut de facturation**

Marquer le compte du patient comme payé ou nécessitant le paiement d'un solde.

### **19. Estimation du coût futur du traitement**

Calculez les coûts potentiels pour les procédures recommandées.

### **20. Envoyer un rappel de rendez-vous par SMS**

Communication proactive par SMS pour réduire le taux de rendez-vous non honorés.

### **21. Tâche : Questionnaire patient avant la visite**

Assurez-vous que tous les documents nécessaires sont remplis avant votre arrivée.

### **22. Documenter les constatations cliniques**

Consignez les résultats lors de l'examen du patient.

### **23. Mettre à jour les notes du dossier du patient**

Consignez toutes les observations cliniques et les mises à jour dans le dossier.

### **24. Rapport mensuel sur les revenus**

Analysez la performance financière pour obtenir des informations commerciales détaillées.

### **Fin**

Fin du flux de travail/processus.