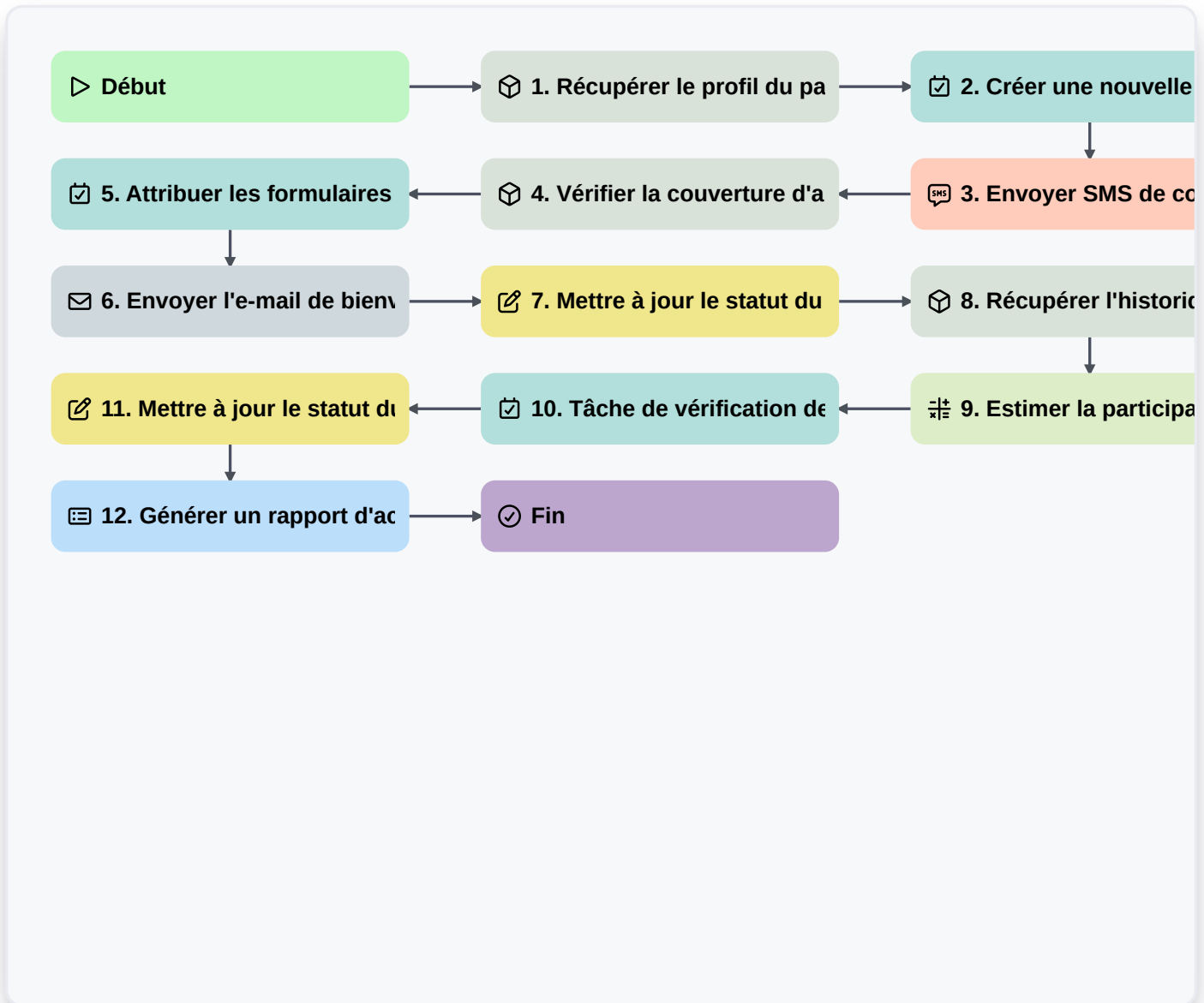


# Optimiser Le Fonctionnement De La Clinique Dentaire : Les Flux De Travail De Gestion Essentiels



## ▶ Début

Début du flux de travail/processus.

### 📦 1. Récupérer le profil du patient

Obtenir les données démographiques et d'assurance du patient en fonction des détails du rendez-vous.

### ✅ 2. Créer une nouvelle tâche de rendez-vous

Créer automatiquement une tâche pour les rappels nécessaires avant la visite et les préparations nécessaires.

### 📱 3. Envoyer SMS de confirmation avant le rendez-vous

Envoyer un rappel SMS automatisé au patient 24 à 48 heures avant la visite.

### 📦 4. Vérifier la couverture d'assurance

Vérifiez l'éligibilité et les avantages du paiement en utilisant l'identifiant du patient.

#### **5. Attribuer les formulaires avant la visite**

Générer et assigner des formulaires numériques (antécédents médicaux, consentement) au patient.

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

Dossier de bienvenue par courriel avec instructions préalables à la visite et formulaires nécessaires pour le patient.

#### **7. Mettre à jour le statut du rendez-vous**

Marquer le rendez-vous comme confirmé, enregistré ou reprogrammé dans le système.

#### **8. Récupérer l'historique du patient**

Récupérez les dossiers médicaux et dentaires complets avant le début du rendez-vous.

#### **9. Estimer la participation aux frais**

Calculer la responsabilité estimée du patient en fonction des codes d'assurance et de procédure (ex : (Code\_Service \* Taux) - Franchise).

#### **10. Tâche de vérification de conformité pour le personnel**

Créer une tâche de rappel pour le membre du personnel responsable de vérifier l'exhaustivité du plan de traitement avant l'entrée du dentiste dans la salle.

#### **11. Mettre à jour le statut du plan de traitement**

Mettre à jour le dossier du patient avec le plan de traitement final convenu et le statut d'autorisation.

#### **12. Générer un rapport d'activité quotidien**

Créer un rapport récapitulatif des rendez-vous du jour, des services rendus et des éléments de facturation.

#### **Fin**

Fin du flux de travail/processus.