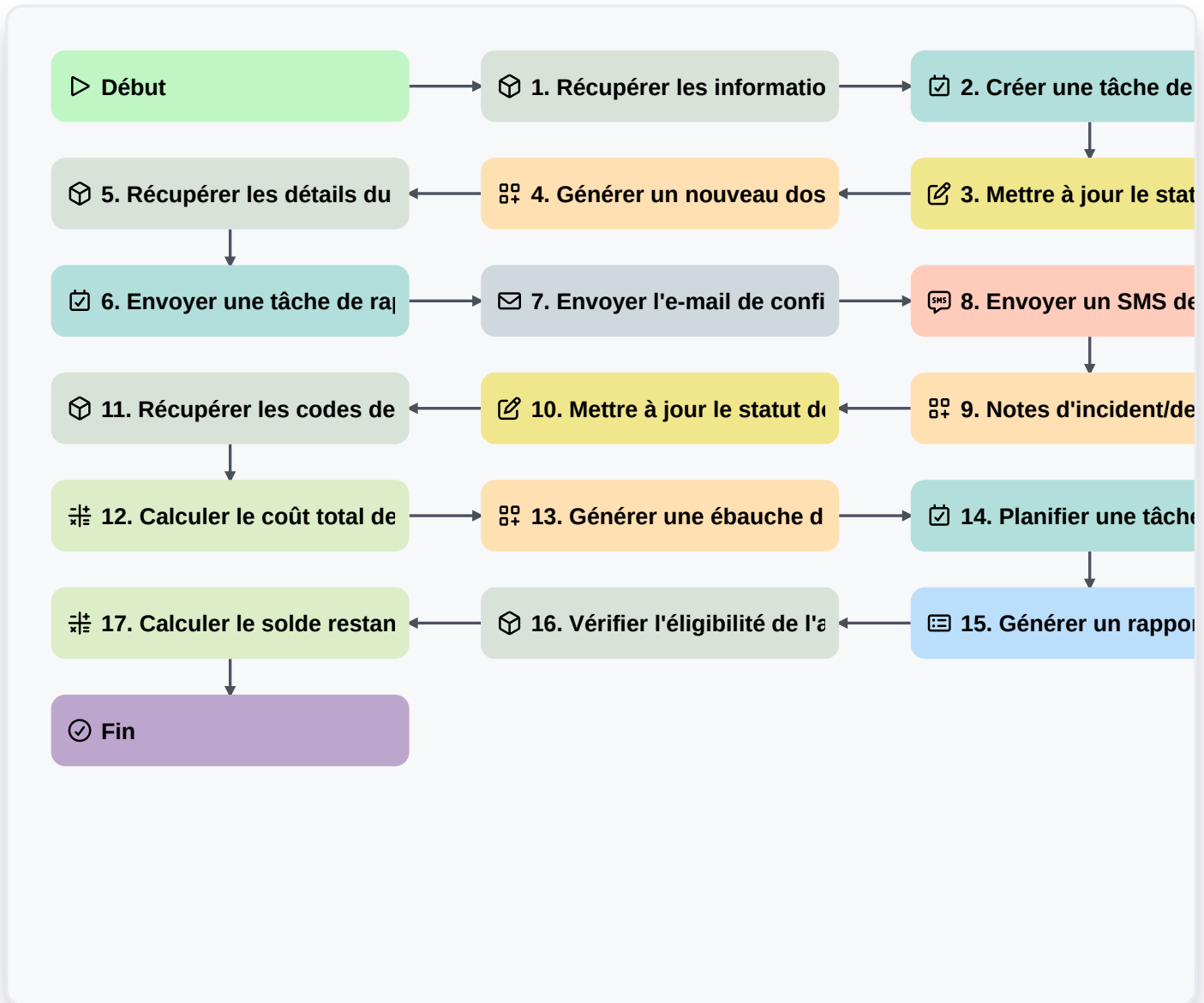


Optimiser Le Fonctionnement D'un Cabinet Dentaire : Guide Complet Des Flux De Travail



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupérer les informations du nouveau patient

Obtenez les informations de base du patient lors de la première prise de rendez-vous.

✅ 2. Créer une tâche de bienvenue pour nouveaux patients

Confier les tâches d'accueil au personnel administratif pour les nouveaux patients.

✍️ 3. Mettre à jour le statut du profil du patient

Changer le statut du patient (par exemple, Actif, Inactif, Suivi).

📄 4. Générer un nouveau dossier de rendez-vous

Créer un dossier pour le rendez-vous programmé dans le système.

📦 5. Récupérer les détails du rendez-vous

Récupérer la date, l'heure du rendez-vous spécifique et les services associés.

📅 **6. Envoyer une tâche de rappel avant le rendez-vous**

Planifier une tâche de rappel automatique pour le patient et/ou l'hygiéniste.

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

Envoyer automatiquement un e-mail de confirmation au patient après la réservation.

📱 **8. Envoyer un SMS de rappel de rendez-vous**

Envoyer un bref rappel par SMS au patient 24 heures avant le rendez-vous.

📋 **9. Notes d'incident/de visite**

Créer une entrée de dossier clinique résumant les notes de visite et les procédures effectuées.

✍ **10. Mettre à jour le statut de la réclamation d'assurance**

Mettre à jour le modèle de données financières avec le statut de soumission des réclamations.

📦 **11. Récupérer les codes de service et les frais**

Récupérer la grille tarifaire standard en fonction des procédures effectuées pendant la visite.

🧮 **12. Calculer le coût total de la procédure**

Calculer la somme de tous les coûts des procédures à des fins de facturation (par exemple, Somme(Frais de service)).

📋 **13. Générer une ébauche de plan de traitement**

Élaborer le plan de traitement initial recommandé en fonction des résultats de l'examen.

📅 **14. Planifier une tâche de suivi**

Créer une tâche pour l'hygiéniste afin de planifier le prochain rendez-vous de nettoyage.

📋 **15. Générer un rapport de pointage quotidien**

Créer un rapport récapitulatif de tous les patients présents aujourd'hui pour examen administratif.

📦 **16. Vérifier l'éligibilité de l'assurance du patient**

Récupérer le statut d'éligibilité à l'assurance en temps réel pour la vérification de facturation.

🧮 **17. Calculer le solde restant dû**

Calculez la quote-part à la charge du patient diminuée de la couverture de l'assurance pour la facture finale.

🏁 **Fin**

Fin du flux de travail/processus.