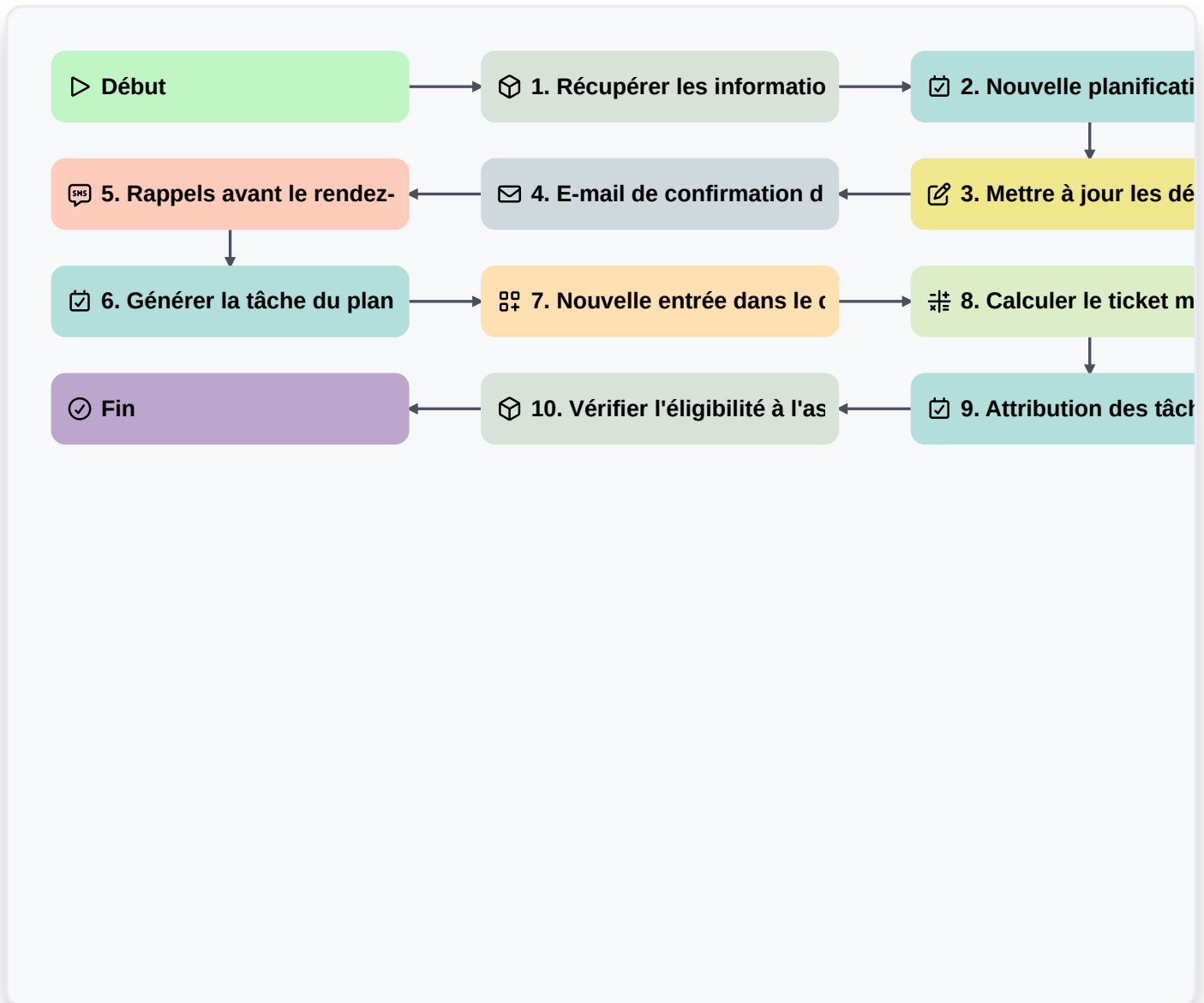


Optimisation Du Flux De Travail En Clinique Dentaire : Meilleures Pratiques Pour Une Gestion Dentaire Moderne



▶ Début

Début du flux de travail/processus.

📦 1. Récupérer les informations du patient

Extraire les données démographiques et les antécédents médicaux des patients à partir de la base de données du DME.

📅 2. Nouvelle planification de rendez-vous

Crée une nouvelle tâche de rendez-vous pour le membre du personnel et le patient concernés.

✍️ 3. Mettre à jour les détails du dossier du patient

Modifier les dossiers patients existants (adresse, assurance, coordonnées).

✉️ 4. E-mail de confirmation de rendez-vous

Envoie un e-mail de confirmation automatisé au patient contenant les détails du rendez-vous et les documents de préparation nécessaires.

5. Rappels avant le rendez-vous

Envoie des rappels SMS automatisés aux patients 24 à 48 heures avant leur visite.

6. Générer la tâche du plan de traitement

Attribue au dentiste/hygiéniste la tâche d'examiner et d'élaborer un plan de traitement après consultation.

7. Nouvelle entrée dans le dossier de traitement

Crée un nouvel enregistrement pour les services rendus (ex. : nettoyage, obturation).

8. Calculer le ticket modérateur et le solde du patient

Calcule la part du patient sur le coût total du traitement en fonction de la couverture d'assurance et des codes d'acte.

9. Attribution des tâches au personnel dans le flux de travail

Attribue des tâches de suivi au personnel de facturation (ex. : soumission de la demande de règlement, vérification de l'assurance).

10. Vérifier l'éligibilité à l'assurance

Récupère les détails de la couverture d'assurance et le statut de la pré-autorisation en temps réel.

Fin

Fin du flux de travail/processus.