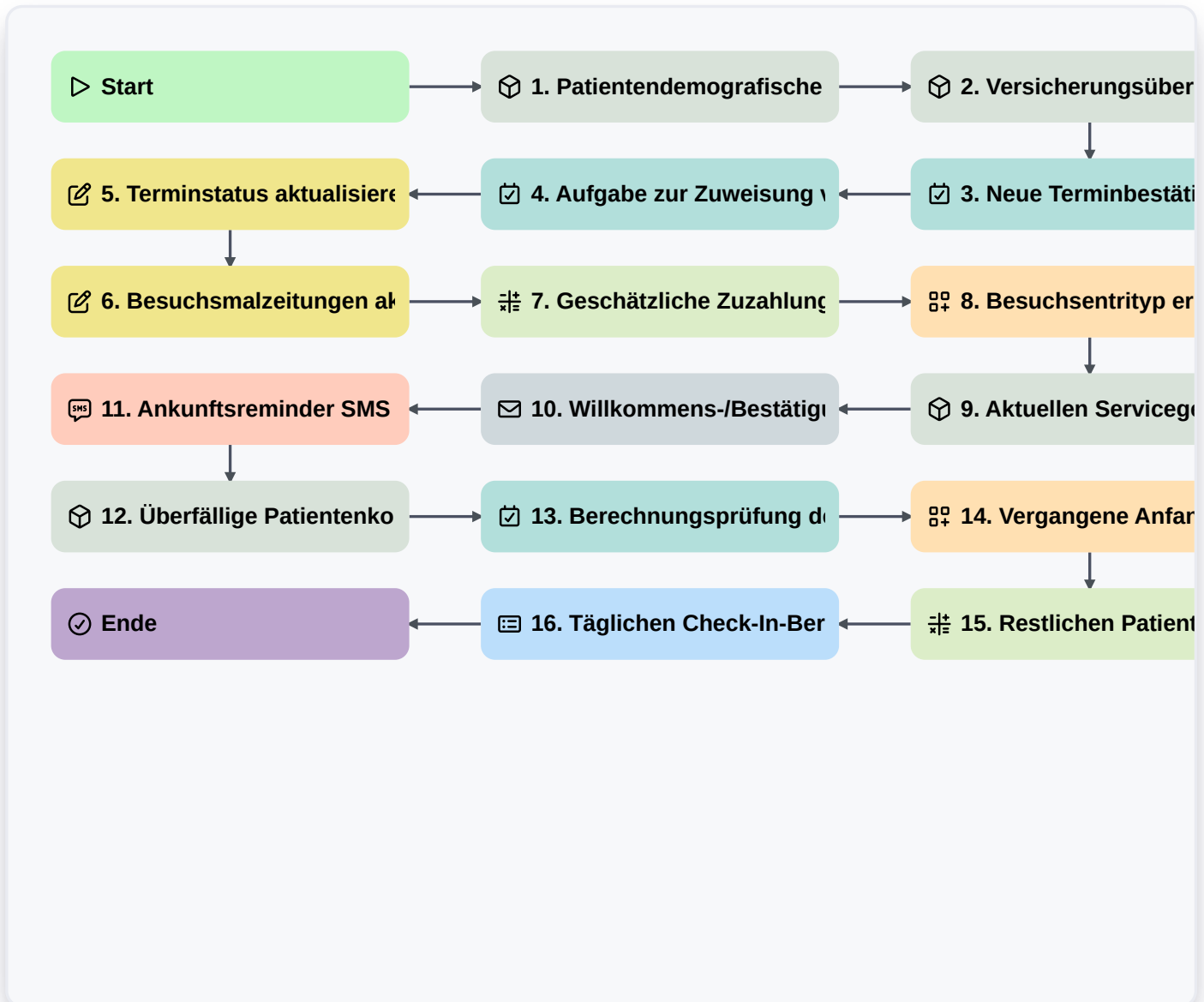


Automatisierter Check-In-Workflow Für Zahnpatienten: Effizienz & Erfahrung Verbessern



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Patientendemografische Daten abrufen**

Patientendaten automatisch aus dem zentralen Patientendatenmodell mithilfe der Patienten-ID oder durch QR-Code-Scan abrufen.

 **2. Versicherungsüberprüfungsstatus prüfen**

Aktuelle Versicherungsberechtigungs- und Verifizierungsdetails für den geplanten Termin abrufen.

 **3. Neue Terminbestätigungsaufgabe erstellen**

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Personal an der Rezeption, um die Terminvereinbarungen zu bestätigen und fehlende Unterlagen vorab zu überprüfen.

4. Aufgabe zur Zuweisung von Vorbesuch-Formularen

Automatische Erstellung von Aufgaben für den Patienten, um notwendige Anamnesebögen auszufüllen (z. B. Krankengeschichte, Einverständniserklärung) vor der Ankunft.

5. Terminstatus aktualisieren

Ändern Sie den Terminstatus im System auf „Einchecken“ und vermerken Sie die tatsächliche Ankunftszeit.

6. Besuchsmalzeitungen aktualisieren

Mitarbeitern ermöglichen, anfängliche Beobachtungen in die Patientenakte einzutragen.

7. Geschätzliche Zuzahlung berechnen

Führen Sie eine Formel aus, die erbrachte Leistungen und Regeln für Selbstbehalte des Versicherungsunternehmens kombiniert, um die geschätzten Kosten für den Patienten zu ermitteln.

8. Besuchsentriptyp erstellen

Einen neuen Behandlungsverlauf erstellen, der mit dem Patienten und dem Datum der Leistung verknüpft ist.

9. Aktuellen Servicegebührenplan abrufen

Holen Sie sich die aktuelle Masterliste der Servicecodes und zugehörigen Gebühren für eine korrekte Abrechnung.

10. Willkommens-/Bestätigungs-E-Mail an den Patienten senden

Senden Sie eine automatisierte E-Mail an den Patienten mit Anweisungen, benötigten Gegenständen und einem Link zum Vorbefüllen von Formularen.

11. Ankunftsreminder SMS senden

Senden Sie dem Patienten 15 Minuten vor Beginn des Termins eine textliche Erinnerung.

12. Überfällige Patientenkonten prüfen

Überprüfen Sie das Abrechnungsmodell, um bei der Anmeldung ausstehende Salden im Zusammenhang mit der Patientenakte zu identifizieren.

13. Berechnungsprüfung der Flagge Aufgabe

Erstellen Sie für den Abrechnungsspezialisten eine Hochprioritätsaufgabe, wenn ein ausstehender Saldo festgestellt wird.

14. Vergangene Anfangszahlungen protokollieren

Erstellen Sie ein Buchungseintrag im Hauptbuch für alle bei der Anmeldung eingezogenen Selbstzahler-Beiträge oder Kautionen.

15. Restlichen Patientenbestand ermitteln

Berechnen Sie den endgültigen Betrag, den der Patient nach Anwendung der Versicherungsanpassungen schuldet.

16. Täglichen Check-In-Bericht erstellen

Erstellen Sie einen Zusammenfassungsbericht, der alle Patienten auflistet, die heute für die Überprüfung eingetroffen sind.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.