

# Beste Dental Management Workflows: Optimieren Sie Ihren Praxisbetrieb



## ▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

### 1. Neues Patientenprofil erstellen

Bei Erstkontakt eine neue Patientenakte erstellen.

### 2. Patientendemografische Daten abrufen

Laden Sie vorhandene Patientendetails (Name, Geburtsdatum, Kontaktdaten) zur Verifizierung.

### 3. Patientenakten mit neuen Informationen aktualisieren

Patientendemografie- oder Versicherungsdaten ändern und speichern.

### 4. Erstberatung terminieren

Automatisch die Aufgabe „Konsultation neuer Patienten“ an das Personal des Empfangs zuweisen.

### 5. Willkommens-E-Mail an neue Patient:in senden

Automatisch Willkommenspaket für Patienten und Voranweisung zum Termin per E-Mail versenden.

## **6. Terminbestätigungs-SMS senden**

Senden Sie eine automatische SMS-Bestätigung für den ersten Zahnarzttermin.

## **7. Neuen Termin-Eintrag erstellen**

Tragen Sie den ersten Termin in das Terminplanungssystem ein.

## **8. Überprüfen Sie die Versicherungsdeckungsmöglichkeit**

Versicherungsstatus und Selbstzahlerdetails des Patienten überprüfen.

## **9. Geschätzte Kosten des ersten Besuchs berechnen**

Formel zur Berechnung der geschätzten Gesamtkosten basierend auf Dienstleistungs- und Versicherungsschätzungen.

## **10. Welcome Packet Checkliste erstellen**

Erstellen Sie eine Checkliste mit Aufgaben für das Personal, um die erforderlichen Unterlagen vor dem Besuch auszufüllen.

## **11. Neuen Patienten-Zusammenfassungsbericht generieren**

Erstellen Sie einen Bericht, der die Details der ersten Konsultation für die Durchsicht des Zahnarztes zusammenfasst.

## **12. Nachbearbeitungsaufgabe: Erinnerungen vor dem Besuch**

Aufgabe zuweisen, um sicherzustellen, dass der Patient 48 Stunden vor dem Termin daran erinnert wird.

## **13. Patientenstatus auf aktiv aktualisieren**

Markieren Sie die Patientenakte nach Abschluss der ersten Einarbeitung als „Aktiv“.

## **14. E-Mail mit Anweisungen vor dem Besuch senden**

E-Mail-Erinnerung an den Patienten senden, in der die notwendigen Gegenstände (Ausweis, Versicherungskarte) für den ersten Besuch detailliert aufgeführt sind.

## **15. Erinnerungs-Textnachricht senden**

Automatisierte Text-Erinnerung 24 Stunden vor dem Termin senden.

## **16. Anmeldeinformationen des Anbieters abrufen**

Benötigte Nachweise für die Abrechnung und Versicherungsprüfung einfordern.

## **17. Voraussichtliche Selbstbeteiligung berechnen**

Berechnen Sie den voraussichtlichen Patientenanteil basierend auf Dienstleistungs-codes und Versicherungsraten.

## **18. Überprüfung des Formularausfüllens erforderlich**

Aufgabe für den Administrator, zu bestätigen, dass alle notwendigen Formulare (medizinische Vorgeschichte, Einverständniserklärung) unterschrieben sind.

## **19. Eintrag des anfänglichen Zahnartes erstellen**

Erstellen Sie den grundlegenden Datensatz für den neuen Patienten.

## **20. Bericht zur Begrüßung neuer Patienten erstellen**

Erstellt einen zusammenfassenden Bericht für das klinische Team bei der Überprüfung der neuen Patientenakte.

## **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.