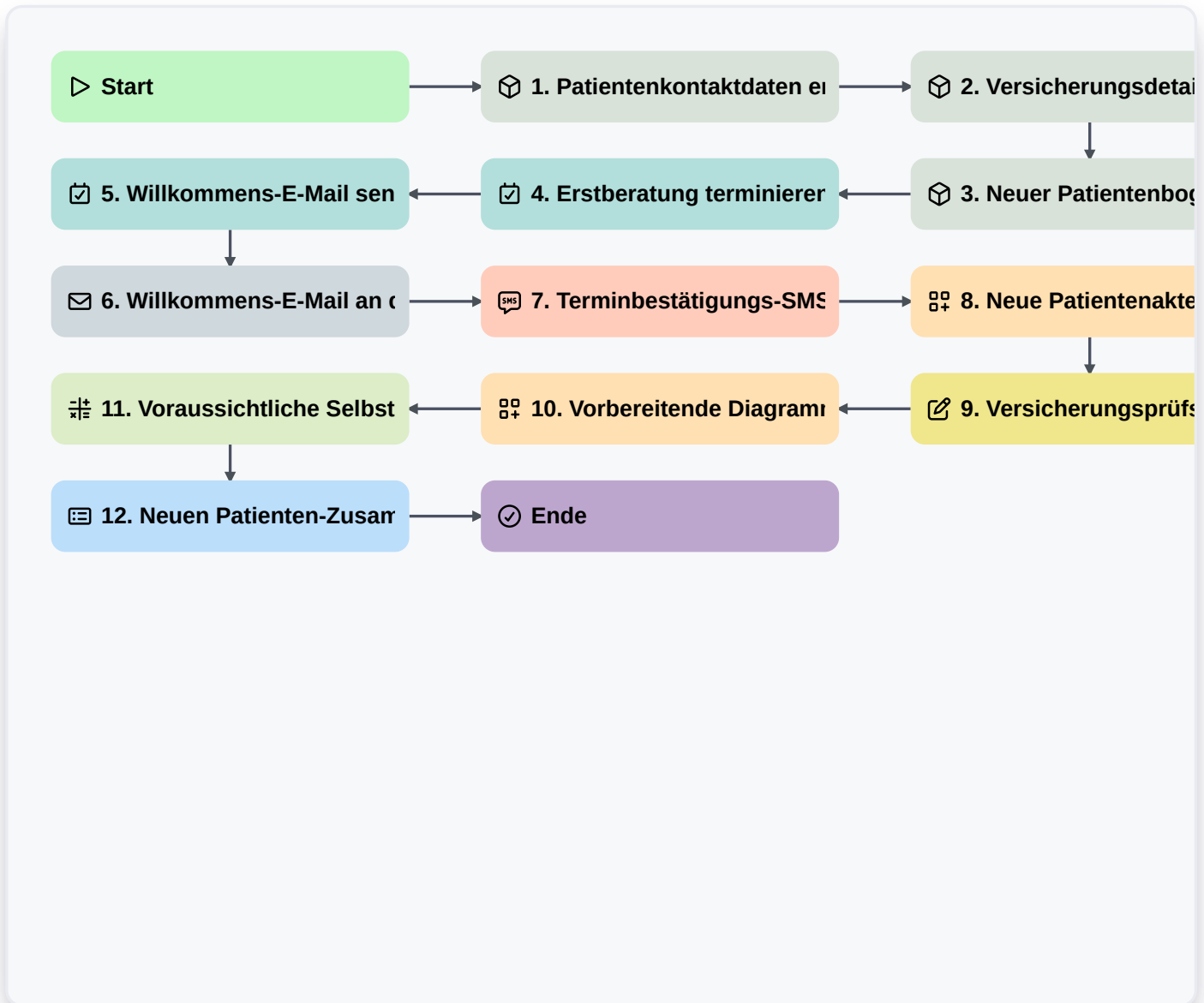


Vollständiger Workflow-Leitfaden Für Die Aufnahme Und Einarbeitung Von Dentalpatienten



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Patientenkontaktdaten erheben**

Sammeln Sie die anfänglichen Patientendaten (Name, Telefonnummer, E-Mail) aus dem Aufnahmeformular.

 **2. Versicherungsdaten abrufen**

Verfügbare Versicherungsdaten anhand der Patienten-ID zur Verifizierung abrufen.

 **3. Neuer Patientenbogen überprüfen**

Abgerufene und geprüfte Einverständniserklärungen und Gesundheitsfragebögen.

 **4. Erstberatung terminieren Aufgabe**

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Personal der Rezeption, um den ersten Termin zu vereinbaren.

5. Willkommens-E-Mail senden Aufgabe

Erstellen Sie einen Task, um die automatische E-Mail „Willkommen in unserer Praxis“ zu senden.

6. Willkommens-E-Mail an den Patienten senden

Versenden Sie eine automatische E-Mail an den neuen Patienten, in der der Termin bestätigt und vorläufige Pflegehinweise mitgeteilt werden.

7. Terminbestätigungs-SMS senden

Senden Sie 24 Stunden vor dem ersten Termin eine SMS-Erinnerung an den Patienten.

8. Neue Patientenakte erstellen

Erstellen Sie den Eintrag der Patientenakte im elektronischen Patientenaktensystem (EPA)/Datenmodell.

9. Versicherungsprüfstatus aktualisieren

Aktualisieren Sie die Patientenakte mit den Ergebnissen der Versicherungsberechtigungsprüfung.

10. Vorbereitende Diagrammhinweise erstellen

Erstellen Sie einen Basis-Diagrammeintrag, der die anfänglichen Screening-Daten zusammenfasst.

11. Voraussichtliche Selbstbeteiligung berechnen

Berechnen Sie die geschätzliche Zuzahlung/Selbstbeteiligung basierend auf den gesammelten Versicherungsdaten und Verfahrenscodes.

12. Neuen Patienten-Zusammenfassungsbericht erstellen

Fassen Sie die wichtigsten Datenpunkte (Aufnahmezusammenfassung, Versicherung, Notizen zum ersten Besuch) in einem einzigen Vorbesuchsbericht für den behandelnden Zahnarzt zusammen.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.