

# Umfassender Workflow Für Zahnarztpraxen: Der Ultimative Leitfaden Für Modernes Management



## ▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

## 1. Patientendemografische Daten abrufen

Erfassen Sie wichtige Patienteninformationen für neue oder bestehende Datensätze.

## 2. Neues Patientenprofil erstellen

Erstellen und speichern Sie automatisch einen neuen Patientendatensatz unter Verwendung der erfassten Daten.

## 3. Aufgabe: Erstberatung planen

Ordnen Sie dem Empfangspersonal eine Aufgabe zu, um die erste Terminbuchung zu bestätigen.

## 4. Patientenversicherungsdaten aktualisieren

Aktuelle Informationen zur Zahnversicherung in der Akte ändern oder hinzufügen.

## 5. Patientenanamnese abrufen

Rufen Sie die vollständige Krankengeschichte des Patienten ab und überprüfen Sie diese.

## **6. Geschätzte Behandlungskosten berechnen**

Erstellen Sie vorläufige Kostenschätzungen basierend auf den vorgeschlagenen Verfahren.

## **7. Aufgabe „Terminbestätigung vor dem Termin senden“ senden**

Automatisieren Sie das Versenden von Erinnerungen an den Patienten vor seinem Termin.

## **8. Terminbestätigungs-E-Mail senden**

Senden Sie automatisch Bestätigungs-E-Mails an Patienten für vereinbarte Termine.

## **9. Versicherungsschutz prüfen**

Überprüfen Sie den Versicherungsschutz und die Zuzahlungen in Echtzeit.

## **10. Patiententermin buchen**

Ordnen Sie dem Patienten einen Termin im Zeitplan zu und bestätigen Sie diesen.

## **11. Patientenakte aktualisieren**

Protokollieren Sie alle klinischen Notizen und Befunde des Zahnarztbesuchs.

## **12. Bericht über die Zusammenfassung nach dem Besuch erstellen**

Wichtige Datenpunkte werden nach Abschluss eines Servicevorgangs automatisch zusammengestellt.

## **13. Terminerinnerung per SMS senden**

SMS-Benachrichtigungen an Patienten über anstehende Termine auslösen.

## **14. Patientenhistorie zur Überprüfung abrufen**

Zugriff auf erforderliche vergangene Unterlagen während der Beratung.

## **15. Versicherungsanpassungen berechnen**

Führen Sie die erforderlichen Berechnungen für Abrechnungsanpassungen und Zuzahlungen durch.

## **16. Anfrage zur Autorisierung des Behandlungsplans senden**

Weisen Sie das Empfangspersonal an, die erforderlichen Vorabgenehmigungen bei der Zahnkrankenversicherung einzuholen.

## **17. E-Mail mit Anweisungen zur Nachsorge senden**

Stellen Sie nach Abschluss der Behandlung automatisierte Nachsorgeanweisungen bereit.

## **18. Neue Verfahrenscodes dokumentieren**

Geben Sie alle erbrachten Leistungen und die zugehörigen CDT-Codes in die Patientenakte ein.

## **19. Patientenkontaktinformationen aktualisieren**

Stellen Sie die Richtigkeit der Patientendaten und Notfallkontakte sicher.

## **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.