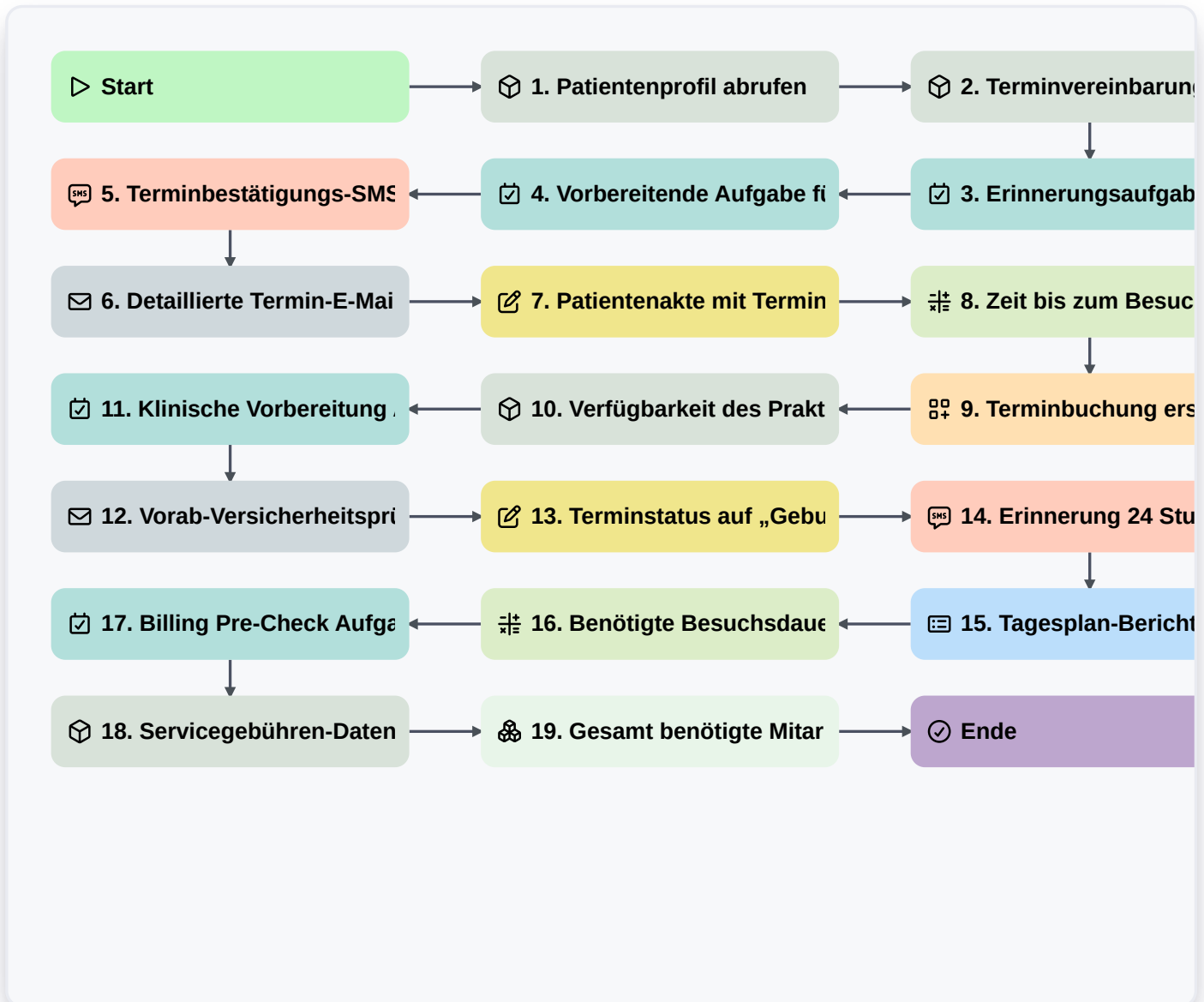


# Workflow Zur Terminbuchung Für Zahnarztpraxen: Optimierung Des Klinikablaufs Und Der Patientenversorgung



**▷ Start**

Start des Workflows/Prozesses.

** 1. Patientenprofil abrufen**

Laden Sie bei der Buchung eines neuen Termins die Kern-Demografien- und Versicherungsdaten des Patienten ab.

** 2. Terminvereinbarungsdetails abrufen**

Den spezifischen Terminzeitpunkt, den Grund des Besuchs und die zugehörigen Dienstleistungscode abrufen.

** 3. Erinnerungsaufgabe vor dem Termin erstellen**

Automatische Zuweisung einer Aufgabe an das Empfangspersonal zur Bestätigung des Termins 48 Stunden vorher.

** 4. Vorbereitende Aufgabe für Patienten vor dem Termin erstellen**

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Patienten (oder Pflegebedürftigen), um die Teilnahme zu bestätigen und die erforderlichen Formulare online auszufüllen.

### **5. Terminbestätigungs-SMS senden**

Senden Sie dem Patienten mit den Terminangaben eine automatisierte SMS-Bestätigung.

### **6. Detaillierte Termin-E-Mail senden**

Senden Sie dem Patienten eine umfassende E-Mail mit Anweisungen vor dem Besuch und den notwendigen Unterlagen.

### **7. Patientenakte mit Termininfo aktualisieren**

Aktualisieren Sie das Hauptdatensatz des Patienten mit dem bestätigten Termin, der Uhrzeit und dem Grund.

### **8. Zeit bis zum Besuch berechnen**

Berechnen Sie die Zeitdifferenz zwischen heute und dem Termindatum für die Erinnerungslogik.

### **9. Terminbuchung erstellen**

Den primären Terminunterlagen im System erstellen und speichern.

### **10. Verfügbarkeit des Praktikers prüfen**

Überprüfen Sie den Echtzeit-Terminslot des zugewiesenen Zahnarztes/Dentalhygienikers.

### **11. Klinische Vorbereitung Aufgabe zuweisen**

Weisen Sie dem Behandlungsteam die Aufgabe zu, die notwendigen Werkzeuge oder Patientenakten vor dem Termin vorzubereiten.

### **12. Vorab-Versicherungsprüfung-Anforderung senden**

Senden Sie dem Patienten eine E-Mail, um proaktiv nach aktuellen Versicherungsinformationen zu fragen.

### **13. Terminstatus auf „Gebucht“ aktualisieren**

Ändern Sie den Terminstatus in der Datenbank von „Ausstehend“ auf „Bestätigt“.

### **14. Erinnerung 24 Stunden vorher SMS senden**

Senden Sie am Tag vor dem Termin eine Erinnerungsnachricht.

### **15. Tagesplan-Bericht erstellen**

Erstellen Sie einen Bericht, der die Termine des Tages für die Überprüfung durch das Personal zusammenfasst.

### **16. Benötigte Besuchsdauer bestimmen**

Berechnen Sie die erforderliche Dauer des Zeitfensters basierend auf dem Dienstleistungscode (z. B. Reinigung vs. Beratung).

### **17. Billing Pre-Check Aufgabe erstellen**

Erstellen Sie eine Aufgabe für die Abrechnungsabteilung, um die Krankenversicherung für die gebuchten Leistungen vorab zu überprüfen.

### **18. Servicegebühren-Daten abrufen**

Holen Sie sich die aktuellen Gebührenkataloge für das geplante Verfahren.

### **19. Gesamt benötigte Mitarbeiteranzahl**

Fassen Sie die Anzahl des benötigten Personals basierend auf den gebuchten Dienstleistungen zusammen.

### **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.