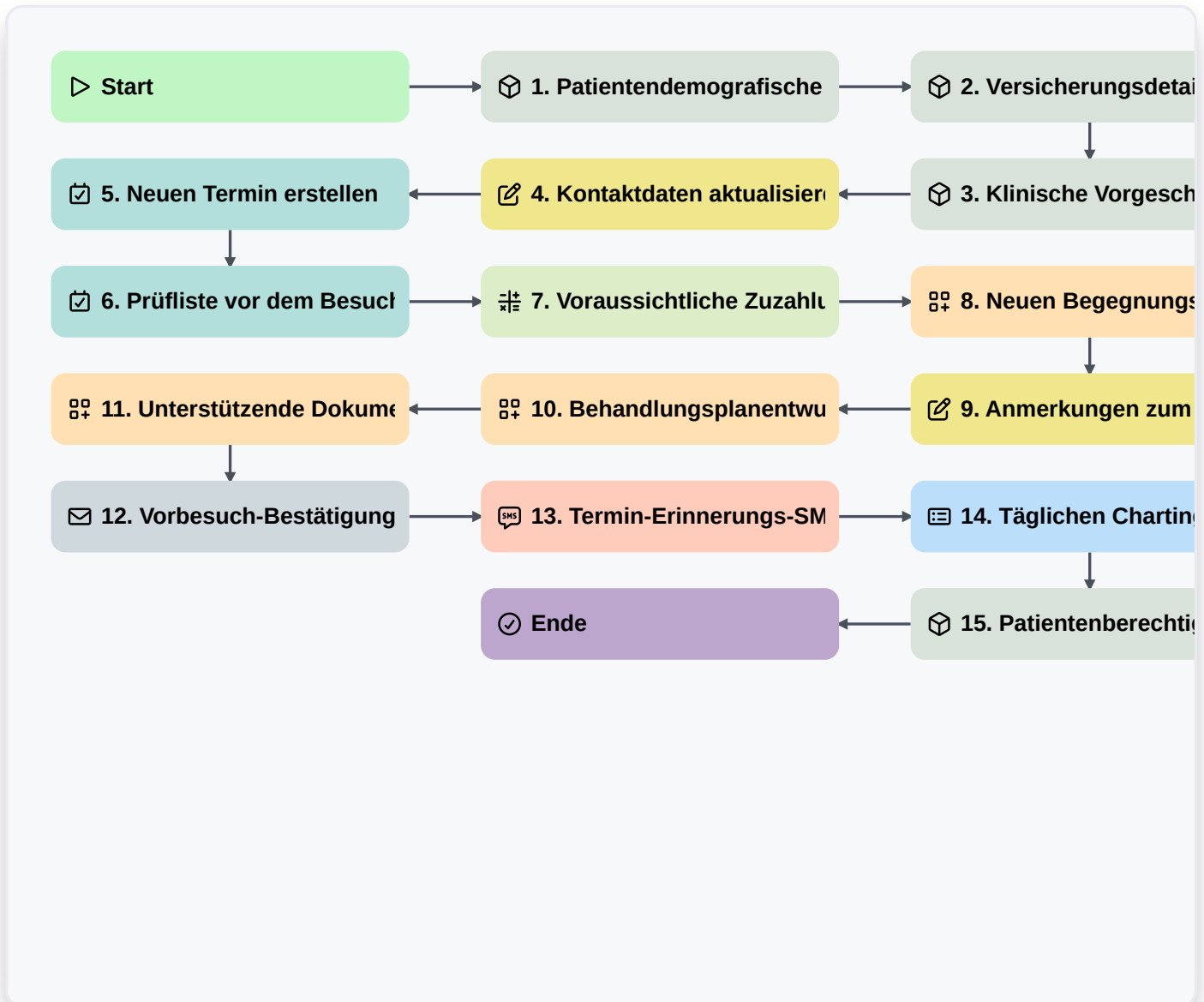


Zahnärztliche Dokumentation Und Aktenverwaltungsworkflow: Best Practices Für HIPAA-Konformität



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Patientendemografische Daten abrufen

Erhalten Sie grundlegende Patienteninformationen (Name, Geburtsdatum, Kontakt) aus dem Patientendatensatz-Modell.

2. Versicherungsdetails abrufen

Holen Sie sich aktuelle und historische Versicherungsinformationen.

3. Klinische Vorgeschichte abrufen

Relevante frühere Untersuchungsnotizen, Röntgenbilder und Diagnosen abrufen.

4. Kontaktdaten aktualisieren

Bitte überprüfen Sie vor Beginn des Workflows alle Unstimmigkeiten in den Patientenkontaktdaten.

5. Neuen Termin erstellen

Weisen Sie dem Planungs-/Terminplanungs-Personal die Aufgabe zu, den notwendigen Nachtermin zu buchen.

6. Prüfliste vor dem Besuch erstellen

Erstellt automatisch eine Checkliste für das klinische Team, bevor der Patient eintrifft (z. B. erforderliche Formulare, notwendige Ausrüstung).

7. Voraussichtliche Zuzahlung bestimmen

Berechnen Sie die geschätzliche Selbstbeteiligung des Patienten basierend auf den erbrachten Leistungen und den Regeln des Versicherungsplans.

8. Neuen Begegnungseintrag erstellen

Erstellen Sie einen Hauptdatensatz für den aktuellen Besuch im Patientenakt.

9. Anmerkungen zum Log-Provider

Detaillierte klinische Notizen (SOAP-Format usw.) in den entsprechenden Abschnitt des Besuchsverlaufs eintragen und speichern.

10. Behandlungsplanentwurf erstellen

Basierend auf den Ergebnissen der ersten Untersuchung eine vorläufige Behandlungsempfehlung erstellen.

11. Unterstützende Dokumentation anhängen

Relevante Dateien (Röntgenbilder, Fotos) dem Patientenakt hinzufügen und verlinken.

12. Vorbesuch-Bestätigungs-E-Mail senden

Senden Sie dem Patienten eine automatische E-Mail mit der Bestätigung der Terminvereinbarung und der erforderlichen Unterlagen.

13. Termin-Erinnerungs-SMS senden

Senden Sie dem Patienten 24 Stunden vor dem Termin eine anpassbare SMS-Erinnerung.

14. Täglichen Charting-Prüfbericht erstellen

Erstellen Sie einen Bericht, der alle im Verlauf des Besuchs vorgenommenen Einträge und Aktualisierungen im Patientenakt zusammenfasst.

15. Patientenberechtigung prüfen

Überprüfen Sie den Versicherungsanspruchsstatus in Echtzeit anhand des Systems des Kostenträgers.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.