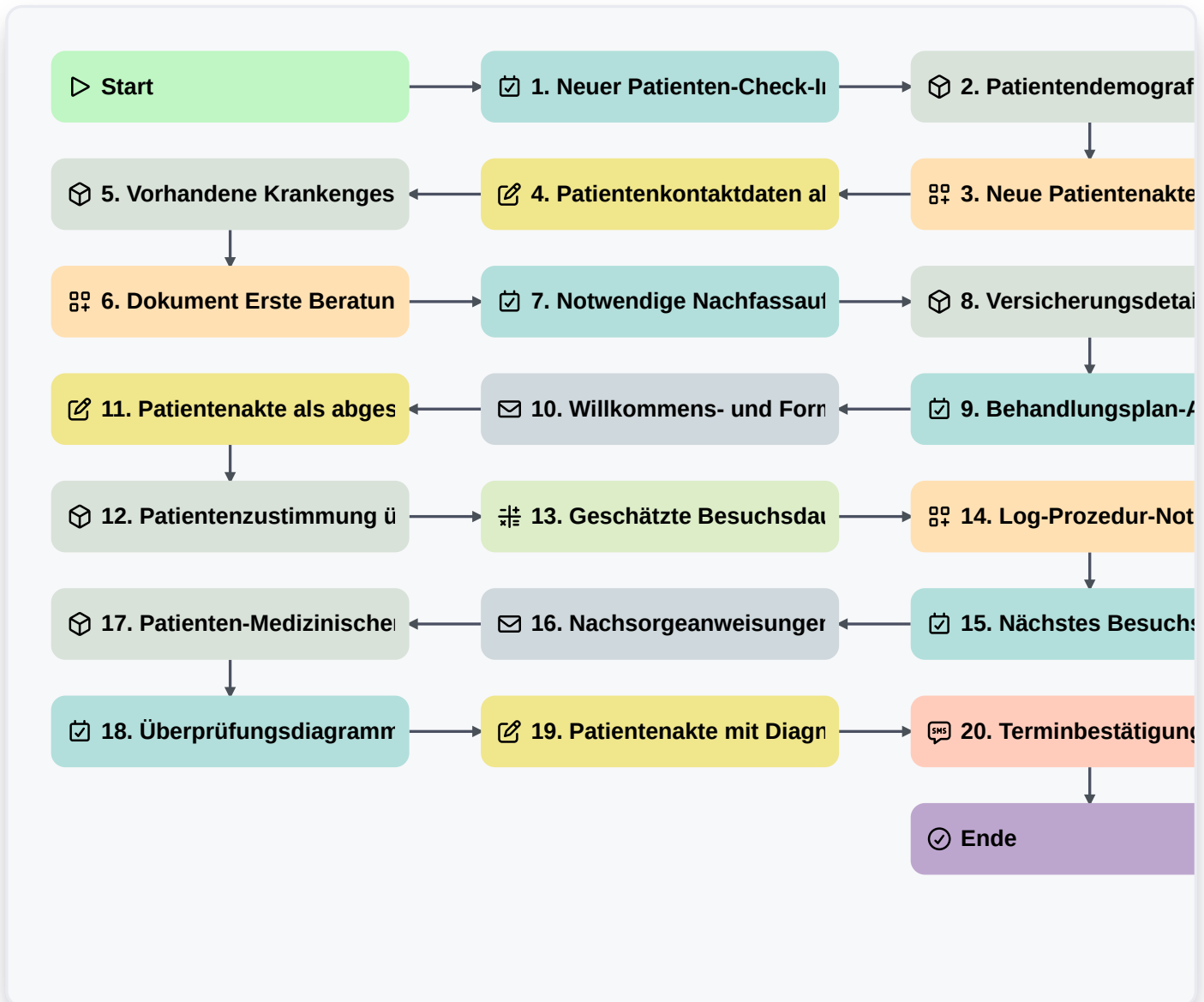


Workflow Der Zahnarzdokumentation: Anleitung Zur Präzisen Aufzeichnung Und HIPAA-Konformität



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

☑ 1. Neuer Patienten-Check-In-Aufgabe

Initial Aufgabe für die Vorbereitung des Neupatiententermins erstellen.

📦 2. Patientendemografie abrufen

Erhalten Sie wichtige Patienteninformationen (Name, Geburtsdatum, Kontakt) aus dem Patientendatenmodell.

📄 3. Neue Patientenakte erstellen

Bei der ersten Untersuchung eine neue umfassende Patientenakte erstellen.

✍ 4. Patientenkontaktdaten aktualisieren

Aktualisieren Sie alle Änderungen der hinterlegten Patientenadresse oder Telefonnummer.

5. Vorhandene Krankengeschichte abrufen

Lassen Sie relevante frühere Krankenakten zur umfassenden Dokumentation vorliegen.

6. Dokument Erste Beratungsnotizen

Subjektive Befunde und vorläufige Konsultationsnotizen protokollieren.

7. Notwendige Nachfassaufgaben planen

Automatisches Erstellen von Aufgaben für zukünftige Kontrolltermine oder Prozeduren.

8. Versicherungsdetails abrufen

Aktuelle Informationen zur Zahnversicherung zur Überprüfung abrufen.

9. Behandlungsplan-Aufgabe generieren

Der zuständige Arzt soll den vorgeschlagenen Behandlungsplan entwerfen und überprüfen.

10. Willkommens- und Formulare-E-Mail senden

Automatisch neue Patientenaufnahmeformulare und erforderliche Vorabunterlagen per E-Mail senden.

11. Patientenakte als abgeschlossen markieren

Vervollständigen und freigeben Sie die anfängliche Patientenakte im System.

12. Patientenzustimmung überprüfen

Überprüfen Sie, ob alle erforderlichen Einverständniserklärungen (Behandlung, Datenschutz) unterschrieben und vorliegen.

13. Geschätzte Besuchsdauer berechnen

Berechnen Sie die erforderliche Zeit basierend auf den gebuchten Prozeduren (z. B. Zahnreinigung + Röntgenaufnahmen).

14. Log-Prozedur-Notizen

Geben Sie detaillierte Notizen zu den während des Besuchs erbrachten Dienstleistungen ein.

15. Nächstes Besuchs-Erinnerungsaufgabe erstellen

Geben Sie dem Personal die Aufgabe, den Patienten vorab anzurufen, um seinen nächsten Termin zu bestätigen.

16. Nachsorgeanweisungen nach dem Termin senden

Automatische E-Mail-Versendung von Nachsorgeanweisungen nach dem Besuch an den Patienten.

17. Patienten-Medizinischer-Notfallstatus erhalten

Geben Sie bekannte Allergien oder schwerwiegende medizinische Zustände an, die die Behandlung beeinflussen.

18. Überprüfungsdiagramm für fehlende Unterschriften Aufgabe

Markieren Sie das Diagramm zur Überprüfung, falls Unterschriften fehlen.

19. Patientenakte mit Diagnosecodes aktualisieren

Eingabe und Standardisierung der aktuellen ICD-10/CDT-Diagnosecodes.

20. Terminbestätigungs-SMS senden

Senden Sie eine automatische SMS-Erinnerung an den Patienten zum bevorstehenden Zahnarzttermin.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.