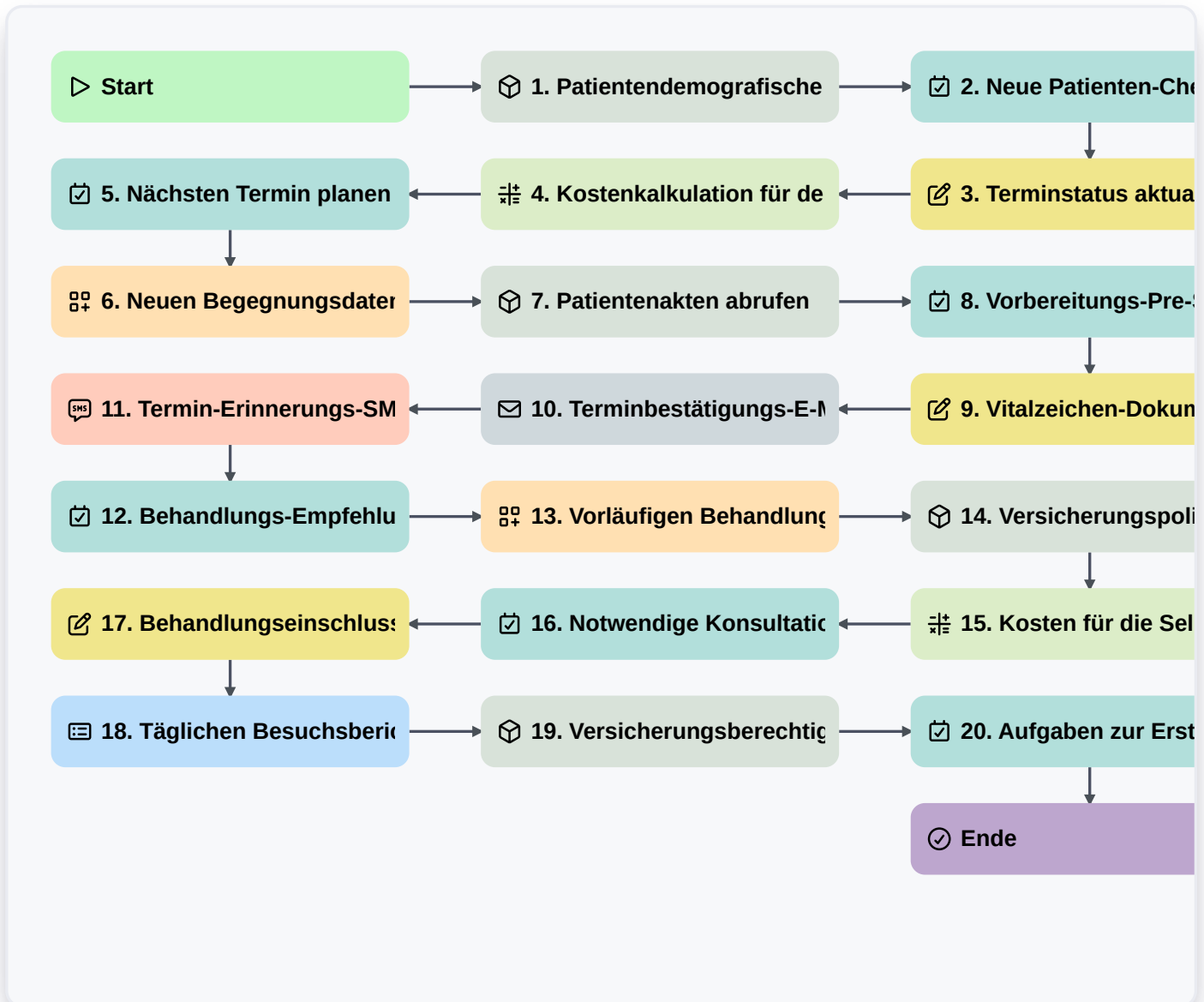


# Optimierung Des Zahnarztpraxis-Workflows: Steigern Sie Die Effizienz Mit Unserer Managementslösung



## ▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

## 1. Patientendemografische Daten abrufen

Notwendige Patienteninformationen aus dem Patientendatenmodell abrufen.

## 2. Neue Patienten-Check-In-Aufgabe erstellen

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Empfangspersonal, um den Patienten zu begrüßen und zu bearbeiten.

## 3. Terminstatus aktualisieren

Markieren Sie den Termin im Systemdatensatz als „Check-In“.

## 4. Kostenkalkulation für den ersten Besuch

Berechnen Sie die vorläufigen Dienstleistungskosten basierend auf Dienstleistungs-codes und Gebühren.

### **5. Nächsten Termin planen**

Erstellen Sie eine Erinnerungsaufgabe für einen Folgetermin für den Patienten.

### **6. Neuen Begegnungsdatensatz erstellen**

Ein neues Aufzeichnungseignis für den aktuellen Besuch erstellen.

### **7. Patientenakten abrufen**

Lassen Sie die vollständige medizinische und zahnärztliche Vorgeschichte des Patienten einsehen.

### **8. Vorbereitungs-Pre-Screening-Aufgabe generieren**

Aufgabe an das klinische Personal delegieren, um die notwendigen Vorbesuchsunterlagen zu überprüfen.

### **9. Vitalzeichen-Dokument**

Geben Sie die aktuellen Vitalwerte und Hauptbeschwerden des Patienten ein und aktualisieren Sie diese.

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

Automatisch die Terminbestätigungsdetails an den Patienten senden.

### **11. Termin-Erinnerungs-SMS senden**

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

### **12. Behandlungs-Empfehlung erstellen Aufgabe**

Aufgaben an den Zahnarzt zur Überprüfung der Diagnostik und zur Erstellung eines Behandlungsplans übertragen.

### **13. Vorläufigen Behandlungsplan erstellen**

Dokumentieren Sie die anfänglich vorgeschlagenen Behandlungsschritte in der elektronischen Patientenakte (EPA).

### **14. Versicherungspolice-Details abrufen**

Prüfen Sie die aktuellen Versicherungsabdeckung und Policendetails des Patienten.

### **15. Kosten für die Selbstbeteiligung abschätzen**

Berechnen Sie die voraussichtliche finanzielle Verantwortung des Patienten auf Grundlage der Leistungen und Versicherungstarife.

### **16. Notwendige Konsultationen vereinbaren**

Folgetasks für spezialisierte bildgebende Verfahren oder notwendige Konsultationen erstellen.

### **17. Behandlungseinschluss abschließen**

Aktualisieren Sie die Patientenakte bei Annahme des Behandlungsplans und erfassen Sie die Autorisierung.

### **18. Täglichen Besuchsbericht generieren**

Erstellen Sie einen Bericht über alle erbrachten Dienstleistungen und eingezogenen Zahlungen für den Tag.

### **19. Versicherungsberechtigung überprüfen**

Prüfen Sie die Versicherungsberechtigung in Echtzeit, bevor Sie Dienstleistungen erbringen.

### **20. Aufgaben zur Erstellung von Post-Visit-Anweisungen**

Erstellen Sie eine Aufgabe für die Hygienikerin/den Assistenten, um Anweisungen zur Nachsorge nach dem Besuch zu geben.

### **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.