

# Workflow-Lösungen Für Zahnarztpraxen: Optimieren Sie Ihr Praxysmanagement



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Patientendemografische Daten abrufen**

Bestehende Patienten- und Versicherungsinformationen abrufen.

 **2. Patientenchart-Informationen aktualisieren**

Patientendaten ändern (z. B. Adresse, Notfallkontakt) während der Aufnahme.

 **3. Erste Aufgaben zur Begrüßung des Patienten planen**

Automatische Erstellung von Aufgaben für notwendige Nachfassaktionen (z. B. Anamnesebogen, Versicherungsprüfung).

 **4. Neuen Terminslot erstellen**

Termin im Planungssystem buchen und bestätigen.

 **5. Terminbestätigungs-E-Mail senden**

Automatisches Versenden von Termin-Erinnerungen und Vorbesuchs-Anweisungen an den Patienten.

## **6. SMS-Termin-Erinnerung senden**

Senden Sie rechtzeitige SMS-Erinnerungen 24-48 Stunden vor dem Besuch.

## **7. Versicherungsdetails überprüfen**

Überprüfen Sie die aktuelle Versicherungsberechtigung und die Leistungen des Patienten.

## **8. Behandlungsplan-Status aktualisieren**

Den vereinbarten Behandlungsplan und die notwendigen nächsten Schritte dokumentieren und anpassen.

## **9. Vorbereitungsaufgabe für Operationssaal**

Weisen Sie dem unterstützenden Personal Aufgaben zu, bevor der Patient eintrifft (z. B. Werkzeuge sterilisieren, Räume vorbereiten).

## **10. Geschätzte Behandlungskosten berechnen**

Berechnen Sie die geschätzten Gesamtkosten basierend auf den Service- und Versicherungsdaten.

## **11. Aufgabe: Erstellung von Post-Visit-Anweisungen**

Erstellen Sie Nachfassaufgaben für den/die Hygieniker/in/den Zahnarzt/die Zahnärztin bezüglich der Nachsorgeanweisungen.

## **12. Täglichen Patientenbericht erstellen**

Erstellen Sie die notwendige Dokumentation, die die Besuchsdetails des Patienten für die Aktenführung zusammenfasst.

## **13. Krankengeschichte des Patienten abrufen**

Zugang zu und Überprüfung der vollständigen Krankengeschichte des Patienten vor der Behandlung.

## **14. Patientenbehandlungsakten aktualisieren**

Dokumentieren Sie alle Verfahren, Anmerkungen und Diagnosen vom Besuch.

## **15. Voranreiseformulare senden Aufgabe**

Patient daran erinnern, die notwendigen Unterlagen vor der Ankunft fertigzustellen.

## **16. Ein HIPAA-konformes Einwilligungserklärungsformular senden**

Senden Sie die notwendigen Einwilligungserklärungen für die rechtliche und medizinische Behandlung an den Patienten.

## **17. Terminbuchung per SMS bestätigen**

Senden Sie schnelle, umsetzbare Bestätigungs-SMS, um Nichterscheinen zu reduzieren.

## **18. Verbleibenden Versicherungsbestand berechnen**

Bestimmen Sie die Kosten für den Patienten nach Versicherungsabzug.

## **19. Neue Patientenakte erstellen**

Legen Sie einen sauberen, umfassenden Aktenordner für einen brandneuen Patienten an.

## **20. Archivierte Patientenakte Bereinigung**

Als veraltet oder inaktiv geltende Patientenakten markieren oder löschen, gemäß Richtlinien.

## **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.