

Dental Workflow Automation: Steigern Sie Die Effizienz Mit Praxismanagementsoftware



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Patientendaten abrufen**

Demografische Daten und Krankengeschichte des Patienten aus dem Patientendatenmodell abrufen.

 **2. Terminbestätigungsaufgabe erstellen**

Automatisch eine Nachfassaufgabe für das Personal der Rezeption erstellen.

 **3. Terminbestätigung-E-Mail senden**

Versenden Sie eine automatische E-Mail-Bestätigung mit den Terminangaben an den Patienten.

 **4. Zuzahlung berechnen**

Berechnen Sie den voraussichtlichen Selbstzahleranteil des Patienten basierend auf den Versicherungsdaten und erbrachten Leistungen.

 **5. Neues Begegnungsdetail protokollieren**

Einen neuen Datensatz für den Patientenbesuch im Encounter-Datenmodell erstellen.

6. Behandlungsplan erstellen Aufgabe

Geben Sie dem Zahnarzt die Aufgabe, den Behandlungsplan nach dem Besuch fertigzustellen.

7. Patientenstatus aktualisieren

Aktualisieren Sie den Status des Patienten (z. B. Aktiv, Inaktiv) im System.

8. Termin-Erinnerungs-SMS senden

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

9. Täglichen Besuchsbericht erstellen

Erstellen Sie einen zusammenfassenden Bericht aller Termine für den heutigen Tag.

10. Versicherungsdetails abrufen

Erforderliche Versicherungsinformationen für Abrechnungszwecke abrufen.

11. Servicekosten berechnen

Bestimmen Sie die Gesamtkosten der während des Besuchs erbrachten Dienstleistungen.

12. Nächsten Kontrolltermin vereinbaren

Bitten Sie die Dentalhygienikerin oder den Terminplaner, die nächste Kontrolluntersuchung des Patienten zu vereinbaren.

13. Patientenaktenübersicht aktualisieren

Stellen Sie sicher, dass die Patientenakte mit den neuesten Visitenotizen und Diagnosen aktualisiert wird.

14. Nachbesuchs-Anweisungen senden

Automatische Zusendung von Nachsorgeanweisungen an den Patienten nach dem Termin.

15. Folgetätigkeitszuweisung

Erstellen Sie eine Aufgabe für den medizinischen Assistenten, um Röntgenbilder und Notizen zu überprüfen.

16. Patientenberechtigung prüfen

Überprüfen Sie vor der Behandlung die aktuelle Zahnversicherungsdeckung und Berechtigung.

17. Abrechnungsnummern bestimmen

Verwenden Sie Logik, um die korrekten CDT-Codes basierend auf den erbrachten Leistungen zuzuordnen.

18. Neue Schadensmeldung einreichen

Geben Sie alle erforderlichen Einzelheiten ein, um einen neuen Versicherungsfall zu erstellen.

19. Überstehende Aufgaben überprüfen

Erstellen Sie eine tägliche Aufgabenliste für das Verwaltungspersonal.

20. Termin-Erinnerungs-SMS senden

SMS-Benachrichtigung für geplante Zahnarztbesuche auslösen.

21. Patientenkontaktdaten aktualisieren

Verantworten Sie für präzise, aktuelle Patientenkontaktdaten.

22. Neueste Dentalakten abrufen

Zugriff auf die Patientenakte (medizinisch und zahnärztlich).

23. Restguthaben berechnen

Berechnen Sie den ausstehenden Betrag des Patienten nach der Versicherungsabrechnung.

24. End-of-Day-Finanzbericht erstellen

Erstellen Sie einen Bericht über Umsätze und ausstehende Salden für die Buchhaltung.

25. Versicherungs-Vorautorisierungsanfrage senden

Den Prozess der Beantragung einer Kostengenehmigung für Versicherungen automatisieren.

26. Patientenakten-Checkliste vorbereiten

Erstellen Sie eine Checkliste für das Personal, die vor einem Besuch eines neuen Patienten zu befolgen ist.

27. Präventiv-Checkliste aktualisieren

Die notwendigen vorbeugenden Maßnahmen während des Besuchs.

28. Patientenanamnese einsehen

Ziehen Sie alle notwendigen Unterlagen für eine umfassende Patientenprüfung zusammen.

29. Behandlungskosten schätzen

Geben Sie den Patienten eine klare Kostenschätzung für die vorgeschlagenen Verfahren.

30. Terminbestätigungs-SMS senden

Buchung per SMS bestätigen, um Nicht-Anwesenheiten zu reduzieren.

31. Rechnungsüberprüfung-Aufgabe

Aufgabe an den Fakturierungsspezialisten vergeben, um ausstehende Forderungen zu überprüfen.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.