

Effizienter Workflow Für Die Patientenaufnahme In Der Zahnmedizin Für Moderne Praxen



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Erstkontakt mit dem Patienten**

Aufgabe für das Front-Office-Personal, um den Kontakt zu neuen Patienten herzustellen.

 **2. Patienten-Demografische Daten überprüfen**

Vorhandene Patientenakten mit Name und Geburtsdatum abrufen.

 **3. Überprüfen Sie die Versicherungsberechtigung**

Erhalten Sie aktuelle Versicherungsprüfdetails.

 **4. Neues Patientenprofil erstellen**

Erstellen Sie die grundlegende Patientenakte im System.

 **5. Versicherungsdaten aktualisieren**

Patientendaten zu Abrechnung und Versicherung nach Überprüfung aktualisieren.

6. Formulare für die Datenerfassung im Bundle generieren

Erstellen Sie einen Satz notwendiger Anmeldeformularunterlagen (Krankengeschichte, Einwilligung usw.).

7. Aufgaben für die Aufnahme neuer Patienten zuweisen

Erstellen Sie Nachbereitungstätigkeiten für das klinische Personal (z. B. Anweisungen vor dem Besuch).

8. Willkommens-E-Mail an den Patienten senden

Automatisierter E-Mail-Versand für Willkommenspaket und Vorab-Anweisungen.

9. Terminbestätigungs-SMS senden

Automatisierte SMS-Bestätigung wird 24 Stunden vor dem Termin gesendet.

10. Terminvereinbarungsdetails abrufen

Informationen zu gebuchten Terminslots abrufen.

11. Kalkulieren Sie die Schätzung der Erstbesuchsgebühr

Formel zur Schätzung der Kosten für den ersten Besuch basierend auf Anbieter- und Dienstleistungs-Codes.

12. Log der Vorbesuchsdokumentation

Führen Sie einen Nachweis für unterschriebene digitale Einwilligungsformulare.

13. Aufgabe für die klinische Überprüfung

Erstellen Sie eine Aufgabe für die Hygienikerin, die Krankengeschichte vor dem Termin zu überprüfen.

14. Patientenstatus als „Aktiv“ markieren

Aktualisieren Sie den Status-Flag des Patienten im Masterdatensatz.

15. Neuer Patienten-Willkommensbericht generieren

Erstellen Sie einen Zusammenfassungsbericht für den Zahnarzt, der den Fortschritt der Einarbeitung zusammenfasst.

16. Bürgerschaftsinformationen abrufen

Holen Sie die erforderlichen Bürgerschaftsdaten für Abrechnungszwecke ein.

17. Nächstes Nachfasserinnerung einplanen

Erstellen Sie eine Aufgabe oder einen Folgeeintrag zur Terminplanung der routinemäßigen Erinnerung.

18. Selbstzahler-Kostenkalkulation

Formel zur Berechnung des geschätzten Selbstbeitrags des Patienten basierend auf Versicherung und Leistungen.

19. Vorauszahlungsanweisungen senden

Patienten vor dem ersten Termin mit Zahlungsoptionen per E-Mail informieren.

20. Aufgabe für die Archivübertragung (falls zutreffend)

Weisen Sie eine Aufgabe zu, falls Patientenakten von einem anderen Anbieter importiert werden müssen.

21. Datenrichtigkeit prüfen

Letzter Schritt, um alle erforderlichen Felder als ausgefüllt und korrekt zu kennzeichnen.

22. Archivieren temporäre Onboarding-Daten

Temporäre Einträge, die nur für den Onboarding-Prozess verwendet werden, löschen.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.