

End-To-End Dental Practice Workflow Management Für Moderne Zahnärzte



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Patientendemografische Daten abrufen**

Erhalten Sie zu Beginn des Besuchs grundlegende Patienten-Kontakt- und demografische Informationen.

 **2. Bestehende Termindetails prüfen**

Abrufen der geplanten Terminzeit, Dauer und Vorbesuchshinweise.

 **3. Neuen Termin-Aufgabe erstellen**

Aufgaben für das Personal im Empfangsbereich erstellen, um den Behandlungsraum für den Patienten vorzubereiten.

 **4. Versicherungsprüfungsvorgang planen**

Aufgaben für das Abrechnungspersonal automatisch zur Überprüfung der Versicherungsberechtigung zuweisen.

 **5. Patientenstatus auf „Check-In“ aktualisieren**

Markieren Sie den Patientenakt als aktiv für den aktuellen Besuch.

6. Tägliche Begegnungsakte erstellen

Alle Besuchsdetails, erbrachte Dienstleistungen und Notizen für die Abrechnung protokollieren.

7. Patientenakte-Notizen aktualisieren

Dokumentieren Sie alle Veränderungen des Gesundheitszustands oder der klinischen Befunde des Patienten während des Besuchs.

8. Patientenanamnese & Notizen abrufen

Zugriff auf frühere Besuchsaufzeichnungen und Krankengeschichte für umfassende Betreuung.

9. Geschätzte Kosten für den Besuch berechnen

Berechnen Sie die geschätzten Gesamtkosten basierend auf Codes und Dienstleistungs_codes.

10. Vorläufigen Behandlungsplan erstellen

Entwurf und Erstellung eines ersten vorgeschlagenen Behandlungsfahrplans für die Durchsicht durch den Zahnarzt.

11. Terminbestätigungsnach Erinnerung senden

Automatisierte E-Mail an den Patienten 24 Stunden vor dem Termin.

12. Termin-Erinnerungs-SMS senden

Senden Sie eine SMS-Bestätigung an die Haupttelefonnummer des Patienten.

13. Erstellen Sie eine Checkliste für den Zahnarztbesuch vorab

Weisen Sie dem Zahnarzt die Aufgabe zu, die bildgebende Diagnostik und die Patientenakte vor dem Termin zu überprüfen.

14. Behandlungszustimmungsstatus bestätigen

Aktualisieren Sie den Behandlungsplan-Status nach Erhalt der Patientenautorisierung.

15. Post-Besuchs-Zusammenfassungsbericht generieren

Automatisch einen zusammenfassenden Bericht des Besuchs für das Patientenportal und die Akte erstellen.

16. Patienten-Finanzdetails abrufen

Aktuelle Versicherungsdetails und Zahlungshistorie des Patienten für die Abrechnung abrufen.

17. Zuzahlung & Restbetrag bestimmen

Berechnen Sie die Patientenbeteiligung nach der Versicherungsprüfung.

18. Nachsorge-Aufgabenzuweisung

Nach der Behandlung eine Nachsorgetätigkeit für den Dentalhygieniker oder Zahnarzt planen.

19. Versenden Sie Pflegehinweise nach dem Besuch

Versenden Sie personalisierte Nachsorgeanweisungen und einen Link zur Buchung des nächsten Termins.

20. Protokollierung der Verfahrenscodes & Notizen

Geben Sie alle abrechneten Codes (CDT-Codes) und vollständige klinische Notizen ein.

21. Gesamter Serviceumsatz

Alle erbrachten und kodierten Leistungen summieren für die tägliche Umsatzberichterstattung.

22. Täglicher Abschlussbericht erstellen

Aufgabe für das Verwaltungspersonal, die Tagesabschlüsse und Berichte zu erledigen.

23. Überprüfung der Krankenversicherungsberechtigung des Patienten

Prüfen Sie Ihren aktuellen Versicherungsstatus und Ihre Leistungen in Echtzeit.

24. Rechnungsstellungsvorgangsaufgabe senden

Aufgabe für die Abrechnungsabteilung erstellen, um Ansprüche nach dem Besuch einzureichen.

25. E-Mail zur Nachfrage fehlender Informationen

Automatisierte E-Mail senden, wenn kritische Patientendaten (z. B. Allergieinformationen) fehlen.

26. Nächstes Erinnerungsintervall berechnen

Bestimmen Sie das nächste empfohlene Wiederholungsintervall basierend auf dem durchgeführten Verfahren.

27. Archivierte Besuchsdaten

Archivieren Sie die Aufzeichnungen sicher, nachdem die Rechnungsstellung und die Nachverfolgung abgeschlossen sind.

☑ **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.