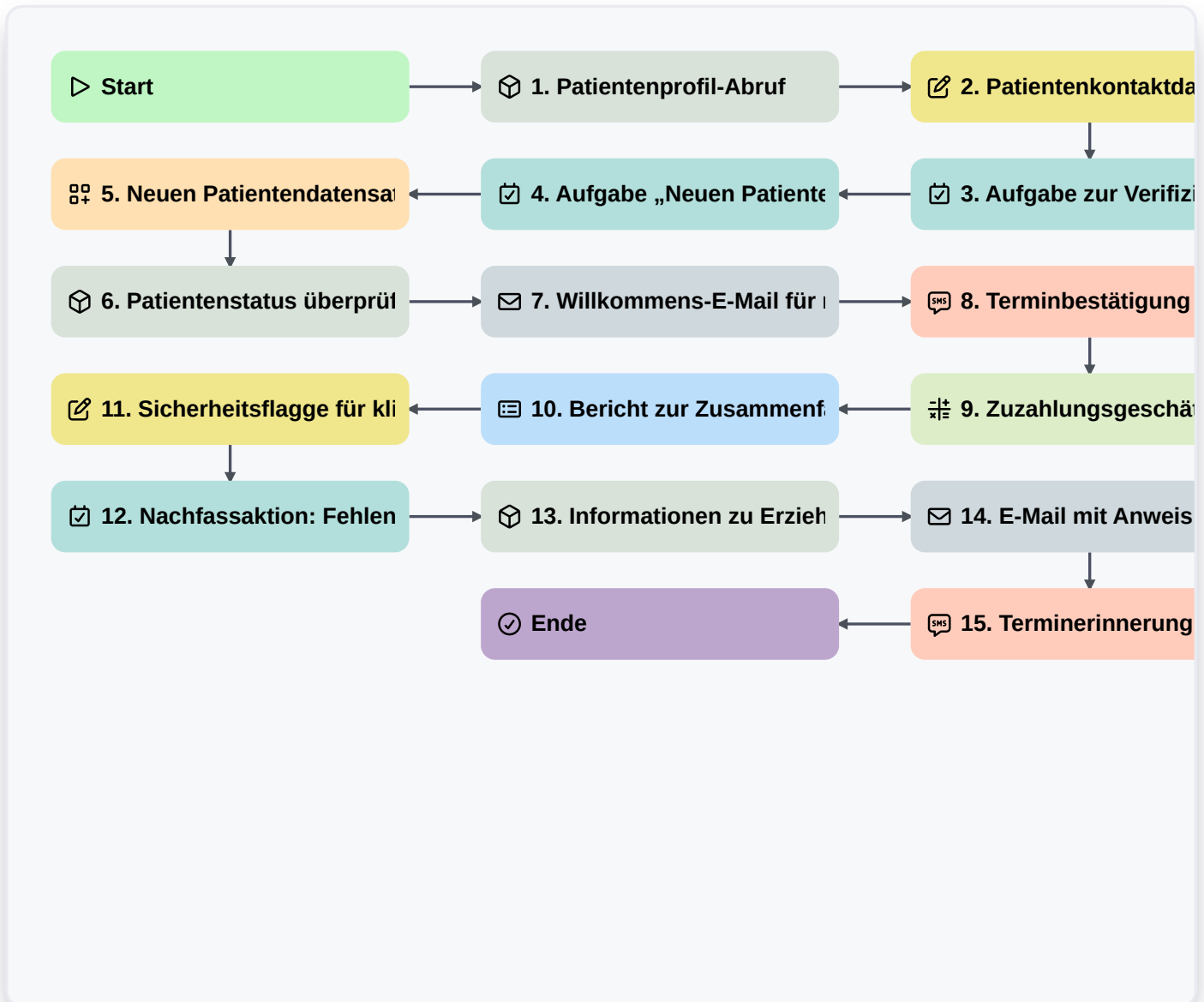


HIPAA-Konformer Workflow Für Zahnärztliche Unterlagen: Sichere Verwaltung Von Patientendaten



▷ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Patientenprofil-Abruf**

Abrufen bestehender Patientendaten und der medizinischen Vorgeschichte.

 **2. Patientenkontaktdaten aktualisieren**

Ermöglichen Sie dem Personal, Patientenadressen, Telefonnummern und Versicherungsdaten zu aktualisieren.

 **3. Aufgabe zur Verifizierung neuer Patienten planen**

Erstellen Sie automatisch Aufgaben für das Empfangspersonal, um die Versicherungsberechtigung und die erforderlichen Unterlagen zu bestätigen.

 **4. Aufgabe „Neuen Patientenaktenplan erstellen“**

Erstellen Sie erste Aufgaben für Aufnahmeformulare und die Erstellung von Patientenakten.

5. Neuen Patientendatensatz erstellen

Etablieren Sie den primären, sicheren Zugangspunkt für alle neuen Patientendaten.

6. Patientenstatus überprüfen

Prüfen Sie vor der Wartung auf vorhandene Datensätze, aktive Warnmeldungen oder erforderliche Folgemaßnahmen.

7. Willkommens-E-Mail für neue Patienten senden

Versenden Sie das Willkommenspaket und die Anweisungen vor dem Termin automatisch an den Patienten.

8. Terminbestätigung per SMS senden

Senden Sie eine automatisierte SMS-Erinnerung an den Patienten, um die Besuchszeit und die Anweisungen zu bestätigen.

9. Zuzahlungsgeschätzten berechnen

Berechnen Sie Formeln auf Basis von CPT-Codes und Versicherungsdaten, um die Kosten für den Patienten zu schätzen.

10. Bericht zur Zusammenfassung der neuen Patientenakte erstellen

Erstellen Sie einen umfassenden, leicht zugänglichen Zusammenfassungsbericht aller erhobenen Initialdaten.

11. Sicherheitsflagge für klinische Notizen aktualisieren

Stellen Sie sicher, dass alle klinischen Notizen entsprechend den HIPAA-Richtlinien gekennzeichnet und gespeichert werden.

12. Nachfassaktion: Fehlende Dokumentation

Trigger-Task für erforderliche fehlende Dokumente (z. B. aktualisierte Versicherungskarten).

13. Informationen zu Erziehungsberechtigten/verantwortlichen Personen abrufen

Sicheres Abrufen der erforderlichen Kontaktdaten von Minderjährigen oder Erziehungsberechtigten.

14. E-Mail mit Anweisungen vor dem Termin versenden

Senden Sie dem Patienten vor seinem ersten Besuch detaillierte Anweisungen und die erforderlichen Formulare zu.

15. Terminerinnerung per SMS senden

Senden Sie 24 Stunden vor dem Zahnarzttermin eine automatisierte SMS-Erinnerung.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.