

Moderner Workflow In Der Zahnarztpraxis: Steigern Sie Die Effizienz Mit Unserer Dental- Management-Lösung



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

☑ 1. Aufgabe: Neuanmeldung von Patienten

Leiten Sie die Onboarding-Aufgaben für neue Patientenakten ein.

☒ 2. Neuen Patientendatensatz erstellen

Erstellen Sie bei der Aufnahme automatisch einen neuen Patientenprofil-Eintrag.

☑ 3. Aufgabe „Erstberatung vereinbaren“ planen

Folgeaufgabe für die Buchung der erforderlichen Erstberatung erstellen.

☒ 4. Patientendemografien abrufen

Rufen Sie die erforderlichen Patienteninformationen für die Abrechnung und die Dokumentation ab.

5. Patientenstatus in der Patientenakte aktualisieren

Markieren Sie den Status der Patientenakte (Aktiv, Inaktiv usw.) nach den Besuchen.

6. Willkommens-E-Mail für neue Patienten senden

Senden Sie Willkommensnachrichten und Anweisungen vor dem Besuch automatisch an neue Patienten.

7. Versicherungsdaten aktualisieren

Stellen Sie sicher, dass die aktuellen und korrekten Angaben zur Zahnversicherung an der Patientenakte hinterlegt sind.

8. Terminbuchung erstellen

Neuen Termineintrag für Termine erstellen.

9. Erinnerungsbenachrichtigungsaufgabe

Planen Sie automatisierte Erinnerungen für anstehende Termine (SMS/E-Mail).

10. Verbleibenden Versicherungsschutz berechnen

Formel zur Ermittlung der verbleibenden Versicherungsleistungen des Patienten.

11. Täglichen Terminebericht erstellen

Erstellen Sie einen Zusammenfassungsbericht der für den Tag geplanten Termine.

12. Checkliste zur Vorbereitung auf den Termin

Erforderliche Aufgaben vor einem geplanten Zahnarzttermin.

13. Patientenhistorie abrufen

Vor jedem Besuch müssen alle bisherigen Zahnarztunterlagen zur Überprüfung abgerufen werden.

14. Patientenanamnese aktualisieren

Erfassen und aktualisieren Sie die aktuellen medizinischen Diagnosen und Warnhinweise des Patienten.

15. Terminbestätigung bestätigen

Automatisierte Bestätigungs-E-Mail an den Patienten für gebuchte Termine senden.

16. Terminerinnerung per SMS

Senden Sie automatisierte SMS-Erinnerungen an Patienten vor ihrem Zahnarzttermin.

17. Nachbesprechung-Aufgabe

Planen Sie Nachsorgetermine für die Patientenversorgung nach dem Besuch.

18. Versicherungsdetails aufrufen

Rufen Sie detaillierte Informationen zum Versicherungsschutz für die Abrechnung ab.

19. Protokoll der Behandlungsnotizen

Erstellen Sie detaillierte klinische Notizen unmittelbar nach einem Patiententermin.

20. Gesamtkosten der Behandlung berechnen

Formel zur Gesamtsummenbildung aller erbrachten Dienstleistungen und der zugehörigen Materialien.

21. Täglichen Behandlungszusammenfassungsbericht erstellen

Erstellen Sie einen Bericht, der alle im Laufe des Tages erbrachten Leistungen zusammenfasst.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.