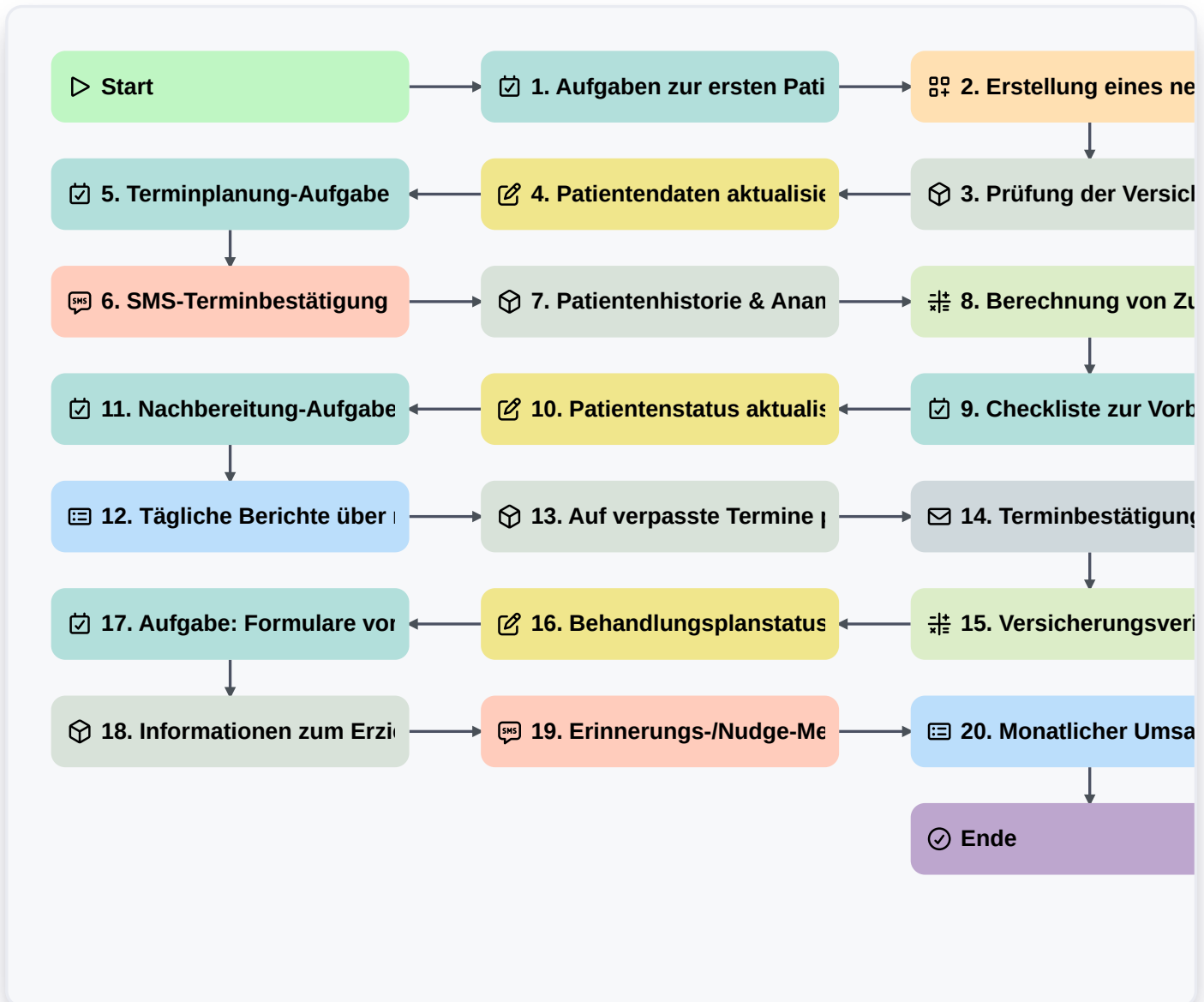


Optimierter Workflow Für Den Lebenszyklus Von Zahnarztpatienten: Von Der Terminbuchung Bis Zum Check-Out



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

☑ 1. Aufgaben zur ersten Patientenaufnahme

Erstellen Sie eine neue Aufgabe für die Einrichtung eines neuen Patienten, einschließlich der erforderlichen Informationen.

🗄️ 2. Erstellung eines neuen Patientendatensatzes

Erstellen Sie die erste Patientenakte unter Verwendung der erforderlichen Datenpunkte.

📦 3. Prüfung der Versicherungsberechtigung

Überprüfen Sie den Versicherungsschutz und die Berechtigung der Patienten automatisch vor der Terminbuchung.

✍️ 4. Patientendaten aktualisieren

Patientenstammdaten auf Richtigkeit aktualisieren oder überprüfen.

5. Terminplanung-Aufgabe

Weisen Sie die Aufgabe zur Terminplanung zu, einschließlich Erinnerungen und Bestätigungen.

6. SMS-Terminbestätigung (vorab)

Automatische SMS-Erinnerung 24–48 Stunden vor dem Termin an den Patienten senden.

7. Patientenhistorie & Anamneseformulare abrufen

Rufen Sie umfassende medizinische und zahnmedizinische Patientenhistorien ab.

8. Berechnung von Zuzahlung & Kostenvoranschlag

Berechnen Sie die geschätzten Eigenanteile der Patienten basierend auf der Versicherung und den erbrachten Leistungen.

9. Checkliste zur Vorbereitung des Besuchs

Erstellen Sie eine Checkliste für das Empfangspersonal für jeden Patientenbesuch.

10. Patientenstatus aktualisieren (Aktiv/Inaktiv)

Patientenstatus nach Abschluss der Behandlung oder bei Inaktivität ändern.

11. Nachbereitung-Aufgabe nach dem Besuch

Planen Sie Folgetermine für die Wiedervorlage oder die erforderliche Nachsorge ein.

12. Tägliche Berichte über neue Patienten

Erstellen Sie täglich Berichte über neue Patientenzulassungen.

13. Auf verpasste Termine prüfen

Identifizieren und markieren Sie Patienten, die ihre vereinbarten Termine versäumt haben.

14. Terminbestätigungs-E-Mail

Senden Sie automatisierte Terminbestätigungs-E-Mails an Patienten.

15. Versicherungsverifizierungsberechnung

Berechnen Sie potenzielle Zuzahlungen der Patienten und die verbleibenden Versicherungsleistungen.

16. Behandlungsplanstatus aktualisieren

Aktualisieren Sie den Status des Behandlungsplans des Patienten in der elektronischen Patientenakte (EHR).

17. Aufgabe: Formulare vor dem Termin

Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Aufnahmeunterlagen vor dem Termin ausgefüllt sind.



18. Informationen zum Erziehungsberechtigten/Kontaktperson des Erziehungsberechtigten überprüfen

Erforderliche Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten abrufen und validieren.

19. Erinnerungs-/Nudge-Messaging

Senden Sie automatisierte SMS-Erinnerungen für anstehende Termine.

20. Monatlicher Umsatzanalysebericht

Erstellen Sie einen Finanzauszugsbericht für alle Behandlungen und Einnahmen des gesamten Monats.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.