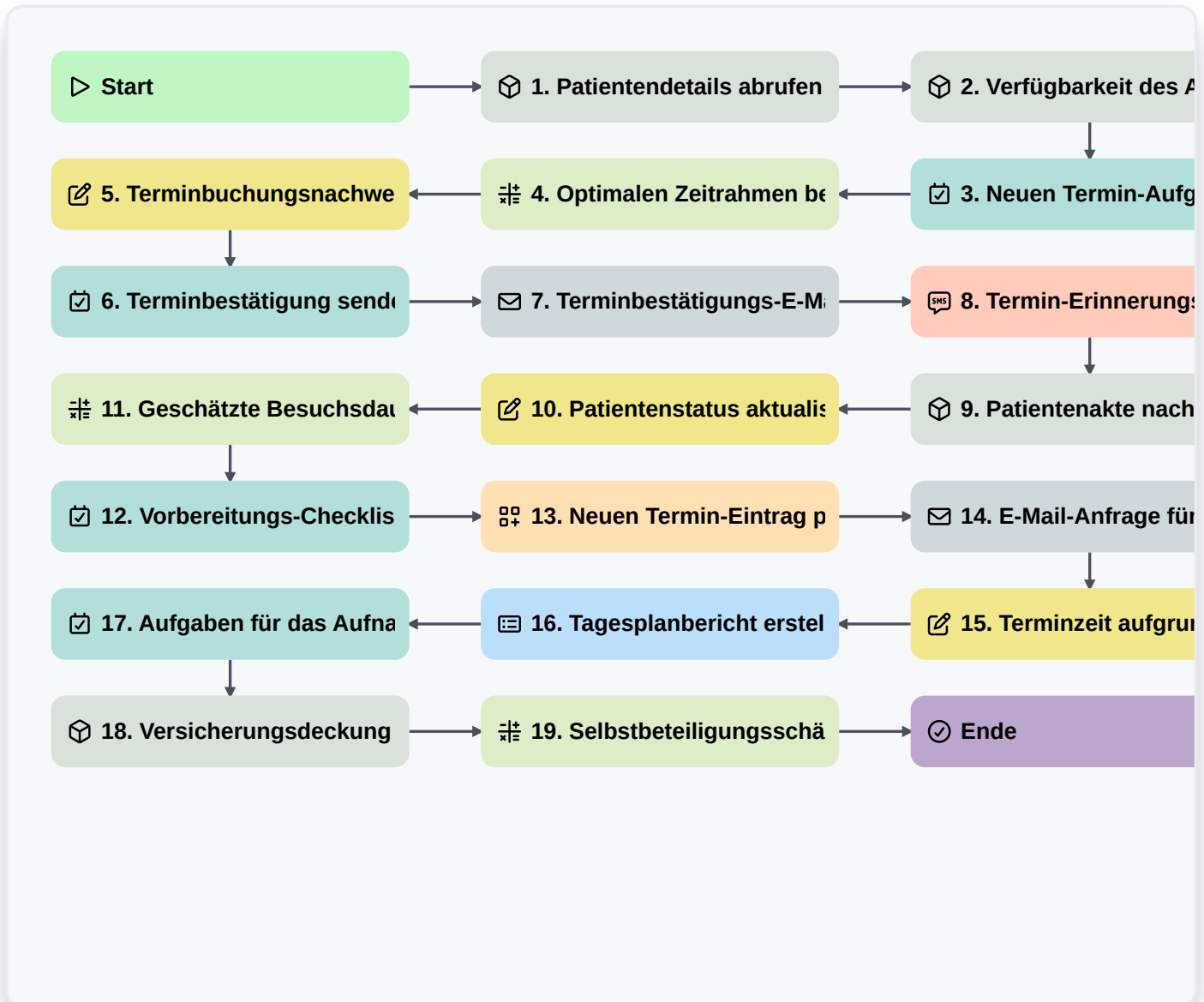


Optimierung Des Ablaufs Zur Terminplanung Von Zahnarztbesuchen Für Best-Practice-Management



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Patientendetails abrufen

Erhalten Sie die grundlegenden Patienteninformationen (Name, Kontakt, Versicherung) aus dem Patientenstammdatenmodell.

2. Verfügbarkeit des Anbieters abrufen

Holen Sie sich den Echtzeitplan und die Kapazität des Zahnarztes/Zahnmedizinischen Hygieneassistenten aus dem Provider Availability Model.

3. Neuen Termin-Aufgabe erstellen

Automatisch eine Aufgabe für das Verwaltungspersonal generieren, um die anfängliche Buchung zu bestätigen.

4. Optimalen Zeitrahmen bestimmen

Berechnen Sie den besten verfügbaren Termin, unter Berücksichtigung der gewünschten Servicedauer und der Verfügbarkeit des Anbieters.

5. Terminbuchungsnachweis

Erstellen oder Aktualisieren Sie den Termin-Eintrag im Praxisplan-Modell mit bestätigten Details.

6. Terminbestätigung senden

Eine Aufgabe an das System zu weisen, um dem Patienten Bestätigungen zu senden.

7. Terminbestätigungs-E-Mail senden

Senden Sie eine detaillierte Bestätigungs-E-Mail an den Patienten (enthält Uhrzeit, Adresse und Anweisungen vor der Ankunft).

8. Termin-Erinnerungs-SMS senden

Senden Sie dem Patienten 24 Stunden vor dem Termin eine kurze, automatisierte SMS-Erinnerung.

9. Patientenakte nach Notizen überprüfen

Rufen Sie vor der Buchung alle vorhandenen Notizen oder besonderen Anweisungen für den Patienten ab.

10. Patientenstatus aktualisieren

Aktualisieren Sie den Status des Patienten im CRM/Master Record (z. B. „Gebucht“ oder „Nach Bestätigung ausstehend“).

11. Geschätzte Besuchsdauer berechnen

Berechnen Sie den erforderlichen Zeitblock basierend auf den ausgewählten Prozeduren-Codes (z. B. Reinigung + Untersuchung = 60 Min.).

12. Vorbereitungs-Checkliste für vor die Termingebung

Erstellen Sie eine Aufgabenliste (Checkliste) für den Patienten/das Personal bezüglich erforderlicher Unterlagen oder Vorbereitungsarbeiten.

13. Neuen Termin-Eintrag protokollieren

Erstellen Sie den primären Datensatz für den neuen Termin im Scheduling Data Model.

14. E-Mail-Anfrage für ersten Termin senden

Senden Sie eine erste Kontaktaufnahme-E-Mail an den Patienten und schlagen Sie verfügbare Terminslots vor.

15. Terminzeit aufgrund eines Konflikts anpassen

Passen Sie den Termin, falls während der ersten Buchungsversuche ein Konflikt auftritt.

16. Tagesplanbericht erstellen

Erstellen Sie einen vorläufigen Bericht für das Personal der Rezeption, der die heutigen Termine zusammenfasst.

17. Aufgaben für das Aufnahmeformular zuweisen

Erstellen Sie einen Folgeauftrag für das Personal, um sicherzustellen, dass der Patient die erforderlichen Formulare ausfüllt.

18. Versicherungsdeckung überprüfen

Ziehen Sie die erforderlichen Versicherungsdetails, um die Berechtigung während der Buchung zu überprüfen.

19. Selbstbeteiligungsschätzung ermitteln

Berechnen Sie den geschätzten Eigenanteil des Patienten basierend auf Dienstleistungs-codes und Versicherungsdaten.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.