

Optimierung Der Abläufe In Der Zahnklinik: Umfassender Workflow Für Modernes Zahnmanagement



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

☑ 1. Aufgabe zur Neupatientenregistrierung

Aufgabe für die Schritte der Patientenregistrierung erstellen.

🗄️ 2. Neue Patientenakte erstellen

Erstellen Sie einen neuen Patientendatensatz im System.

✍️ 3. Patientenstammdaten aktualisieren

Patientenkontaktdaten beim Check-in ändern.

📁 4. Patientenhistorie abrufen

Zugriff auf bestehende medizinische Patienten- und Behandlungsunterlagen.

5. Aufgabe: Erstberatung vereinbaren

Aufgabe an das Rezeptionspersonal für die Erstbuchung zuweisen.

6. Willkommens-E-Mail senden

Willkommensinformationen für neue Patienten automatisch versenden.

7. Terminbestätigung per E-Mail senden

Automatisierte E-Mail-Bestätigung an Patienten vor deren Besuch.

8. Behandlungsplan-Eintrag erstellen

Dokumentation des vorgeschlagenen Behandlungsplans nach der Erstuntersuchung.

9. Patientenstatus in der Krankenakte aktualisieren

Patientenstatus ändern (z. B. von „Aktiv“ zu „Nachsorge erforderlich“).

10. Aufgabe „Pre-Visit-Checkliste erstellen“ generieren

Ordnen Sie Checklistenpunkte für die Vorbereitung des Personals vor Terminen zu.

11. Versicherungsdetails abrufen

Die erforderlichen Krankenversicherungsinformationen des Patienten für die Abrechnung abrufen.

12. Zuzahlungsschätzung berechnen

Berechnen Sie den geschätzten Patientenanteil basierend auf dem Versicherungsschutz.

13. Terminerinnerung per SMS senden

Automatisierte SMS-Erinnerung an Patienten vor ihrem Termin.

14. Täglicher Terminzusammenfassungsbericht

Erstellen Sie einen täglichen Bericht über Termine, Nichterscheinen und Spontanquittierungen.

15. Terminslot erstellen

Patiententermin im Zeitplan buchen und bestätigen.

16. Aufgabe: Erstellung von Anweisungen nach dem Besuch generieren

Ordnen Sie dem Patienten nach seinem Besuch Follow-up-Aufgaben zu.

17. Zahnkartennotizen abrufen

Zugriff auf die vollständigen medizinischen Notizen und Behandlungsunterlagen des Patienten und deren Ansicht.

18. Abrechnungsstatus aktualisieren

Patientenkonto als bezahlt oder als noch offen (Restbetrag erforderlich) markieren.

19. Zukünftige Behandlungskosten schätzen

Berechnen Sie potenzielle Kosten für die empfohlenen Verfahren.

20. Terminerinnerung per SMS senden

Proaktive SMS-Kommunikation zur Reduzierung von Terminausfällen.

21. Aufgabe: Patientenfragebogen vor dem Besuch

Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Unterlagen vor der Ankunft vollständig ausgefüllt sind.

22. Klinische Befunde dokumentieren

Ergebnisse während der Patientenuntersuchung dokumentieren.

23. Patientenakte aktualisieren

Tragen Sie alle klinischen Beobachtungen und Aktualisierungen in die Krankenakte ein.

24. Monatlicher Umsatzbericht

Analysieren Sie die Finanzleistung für detaillierte Geschäftseinblicke.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.