

# Optimierung Des Zahnarztpraxisbetriebs: Wesentliche Management-Workflows



▶ **Start**

Start des Workflows/Prozesses.

 **1. Patientenprofil abrufen**

Patientendemografische und Versicherungsdaten anhand der Terminvereinbarungsdetails abrufen.

 **2. Neuen Termin-Aufgaben erstellen**

Automatisch Aufgaben für notwendige Vorbesuchs-Erinnerungen und notwendige Vorbereitungen erstellen.

 **3. SMS-Bestätigung vor dem Termin senden**

Senden Sie dem Patienten 24–48 Stunden vor dem Termin eine automatische SMS-Erinnerung.

 **4. Versicherungsschutz überprüfen**

Überprüfen Sie die Anspruchsberechtigung und Leistungen des Kostenträgers mit der Patienten-ID.

 **5. Vordefinierte Fragebögen zuweisen**

Digitale Formulare (Krankengeschichte, Einwilligung) für den Patienten generieren und zuweisen.

## ✉ **6. Begrüßungs- und Anweisungs-E-Mail senden**

Willkommenspaket per E-Mail mit Vorbesuchshinweisen und notwendigen Formularen für den Patienten.

## ✍ **7. Terminstatus aktualisieren**

Termin im System als bestätigt, eingeecheckt oder verschoben markieren.

## 📁 **8. Patientenanamnese abrufen**

Holen Sie sich vor Beginn des Termins die vollständigen medizinischen und zahnärztlichen Unterlagen.

## ⌘ **9. Vorkasse schätzen**

Berechnen Sie die geschätzliche Patientenzahlung basierend auf Versicherungs- und Verfahrenscodes (z. B. (Service\_Code \* Rate) - Selbstbehalt).

## 📅 **10. Einhaltungskontrollaufgabe für das Personal**

Erinnerung an die Aufgabe für das Personal, das für die Überprüfung der Vollständigkeit des Behandlungsplans zuständig ist, bevor der Zahnarzt den Raum betritt.

## ✍ **11. Behandlungsplanstatus aktualisieren**

Aktualisieren Sie die Patientenakte mit dem endgültig vereinbarten Behandlungsplan und dem Zuständigkeitsstatus.

## 📄 **12. Täglichen Aktivitätenbericht erstellen**

Erstellen Sie einen zusammenfassenden Bericht der heutigen Termine, erbrachten Leistungen und Abrechnungsposten.

## 🕒 **Ende**

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.