ChecklistGuro

Optimierter Workflow In Der Zahnklinik: Best Practices Für Modernes Dentalmanagement

Start
Start des Workflows/Prozesses.

1. Patientendaten abrufen
Patientendemografie und Krankengeschichte aus der EHR-Datenbank abrufen.

2. Neue Terminplanung
Erstellt eine neue Terminaufgabe für das entsprechende Personalmitglied und den Patienten.

3. Patientendaten aktualisieren
Bestehende Patientendaten (Adresse, Versicherung, Kontaktinformationen) ändern.

4. Terminbestätigungs-E-Mail
Sendet eine automatische Bestätigungs-E-Mail an den Patienten mit den Termindetails und den erforderlichen Vorbereitungsunterlagen.

5. Terminerinnerungen
Versendet automatisierte SMS-Erinnerungen an Patienten 24–48 Stunden vor ihrem Termin.

6. Aufgabe „Behandlungsplan erstellen“ generieren
Weist dem Zahnarzt/der Dentalhygienikerin die Aufgabe zu, nach der Beratung den Behandlungsplan zu überprüfen und zu erstellen.

7. Neuer Eintrag im Behandlungsverlauf
Erstellt einen neuen Datensatz für erbrachte Leistungen (z. B. Reinigung, Füllung).

8. Zuzahlung und Restbetrag des Patienten berechnen
Berechnet den Patientenanteil an den Gesamtkosten der Behandlung basierend auf dem Versicherungsschutz und den Leistungscodes.

9. Aufgabenzuweisung im Mitarbeiter-Workflow
weist dem Abrechnungspersonal Folgetätigkeiten zu (z. B. Einreichen von Ansprüchen, Überprüfung des Versicherungsschutzes).

10. Versicherungsschutz überprüfen
Ruft Details zum Versicherungsschutz und den Status der Vorabgenehmigung in Echtzeit ab.

Ende
Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.