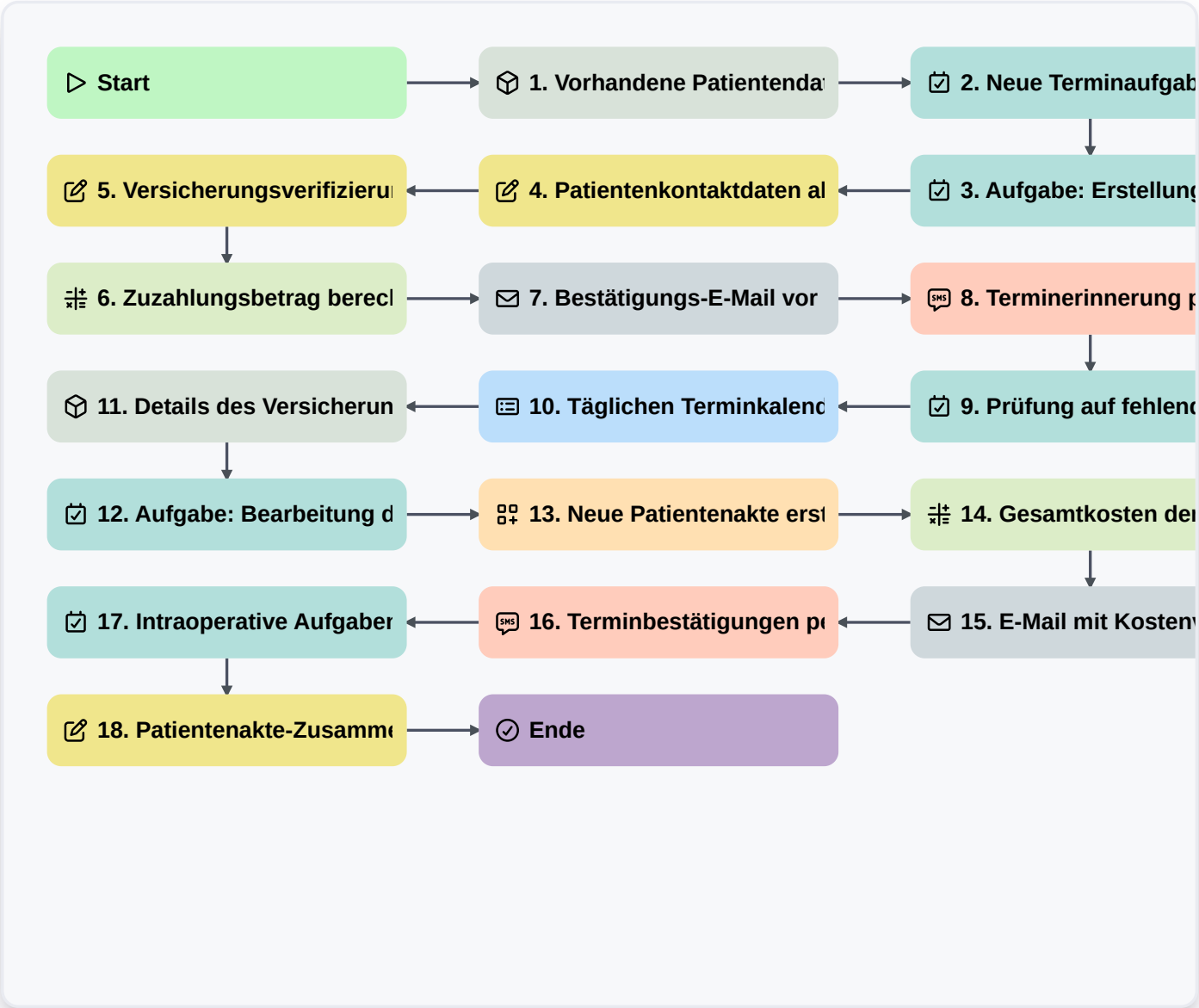
ChecklistGuro

Optimierter Workflow Für Das Dentalmanagement: Vereinfachen Sie Ihre Praxis Mit Unserer Lösung



Start
Start des Workflows/Prozesses.

1. Vorhandene Patientendaten abrufen
Rufen Sie demografische Daten und die Anamnese des geplanten Patienten ab.

2. Neue Terminaufgabe erstellen
Aufgabe an das Empfangspersonal übertragen: Versicherung überprüfen und Termin vorab autorisieren.

3. Aufgabe: Erstellung des Willkommenspakets für Patienten generieren
Follow-up-Aufgabe für das Onboarding neuer Patienten erstellen.

4. Patientenkontaktdaten aktualisieren
Überprüfen und aktualisieren Sie die Telefonnummer, die Adresse oder die Notfallkontaktperson des Patienten.

5. Versicherungsverifizierungsstatus aktualisieren
Kennzeichnen Sie den Patientendatensatz mit den aktuellen Versicherungsdaten und der Versicherungsberechtigung.

6. Zuzahlungsbetrag berechnen
Berechnen Sie die geschätzte Zuzahlung des Patienten basierend auf dem Versicherungsplan und den Prozedurcodes.

7. Bestätigungs-E-Mail vor dem Termin senden
Automatisierte Erinnerungs-E-Mail an den Patienten 48 Stunden vor dem Termin senden.

8. Terminerinnerung per SMS senden
Senden Sie 24 Stunden vor dem Termin eine automatische SMS-Benachrichtigung an den Patienten.

9. Prüfung auf fehlende Zahnarztgeschichten
Aufgabe für das klinische Personal: Überprüfung der Patientenakten auf fehlende Röntgenbilder oder Notizen.

10. Täglichen Terminkalender-Bericht erstellen
Erstellen Sie einen Zusammenfassungsbericht aller für den Tag geplanten Patienten.

11. Details des Versicherungsanbieters abrufen
Rufen Sie die erforderlichen PPO-/Kostenträger-Informationen zur Abrechnungsüberprüfung ab.

12. Aufgabe: Bearbeitung der Unterlagen für neue Patienten
Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Formulare (Einwilligung, Anamnese) bei der Ankunft ausgefüllt sind.

13. Neue Patientenakte erstellen
Ersteinrichtung des neuen Patiententprofiles in der EHR/PMS.

14. Gesamtkosten der Behandlung schätzen
Berechnen Sie die voraussichtlichen Kosten für mehrstufige Zahnbehandlungen.

15. E-Mail mit Kostenvoranschlag für die Behandlung senden
Automatisierte Kommunikation, um dem Patienten eine transparente Kostenaufstellung zu senden.

16. Terminbestätigungen per SMS versenden
Versenden Sie mehrere automatisierte SMS-Erinnerungen für gebuchte Termine.

17. Intraoperative Aufgabenerstellung
Erstellen Sie Checklisten-Aufgaben für den Zahnarzt während des eigentlichen Eingriffs.

18. Patientenakte-Zusammenfassung aktualisieren
Fügen Sie nach dem Besuch Notizen hinzu und aktualisieren Sie die klinische Zusammenfassung des Patienten.

Ende
Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.