Vorgehensweise

Unzureichend ausgefüllte Laborzettel können nach der Arbeit am Patienten zu Problemen und Missverständnissen führen, sobald der Zahnarzt den Auftrag an das Labor vergibt. Generell sind die Laborauftragszettel des Dentallabors zwei- oder dreifach mit Durchschlag und gelocht. Empfehlenswert wäre daher einen Durschlag in der Praxis zu behalten. Dadurch verschafft man sich den Überblick über vergebene Aufträge und deren Bearbeitungsstand und sichert sich konsequente Verwaltung zwischen Praxis und Labor.

Inhalt des Laborauftrages

Um unnötige Rückrufe und nicht eingehaltene Termine zu vermeiden, sollten folgende Punkte gewissenhaft bearbeitet werde.

1. Hat der Laborauftrag einen Zahnarztstempel? Weiß das Labor woher der Auftrag gekommen ist?
2. Sind die Abdrucklöffel richtig desinfiziert und eingepackt? Ideal sind Labortüten mit einer Tasche für den Auftrag und einer für die Abdrücke.
3. Sind die Abdrücke richtig verpackt? Es dürfen z. B. niemals Impregum-Abdrücke zu feuchten Alginat-Abdrücken gelegt werden. Hydro-Abdrücke müssen separat in eine Serviette eingewickelt werden.
4. Sind die Abdrucklöffel beschriftet?
5. Ist auf dem Laborauftrag angekreuzt, ob es sich um einen Privat- oder Kassenpatienten handelt?
6. Ist das Metall notiert, aus dem die Arbeit gefertigt werden soll? Die Standard-Versorgung ist NEM – will das der Patient auch wirklich?
7. Wurde der Patientenname aufgeschrieben?
8. Wurde das Geschlecht angegeben (m/w/d)? Eine Frontzahnbrücke eines Mannes und einer Frau unterscheiden sich.
9. Sind die Termine mit dem Labor abgestimmt und diese vom Labor bestätigt? Arbeiten Sie unbedingt mit Vorplanungen. Sowohl der Patient als auch der Zahnarzt kennen lange im Voraus den gemeinsam vereinbarten Zahnarzttermin – warum nicht das Labor auch? Je länger im Voraus das Labor eine Planungssicherheit hat und mit Ihren Aufträgen rechnen kann, umso kürzere Termine wird es Ihnen anbieten und umso freier sind noch die wirklich guten Techniker.
10. Liegt der Biss bei oder sind Situationsmodelle angefertigt worden?
11. Geben Sie als Praxis alles mit, was dem Labor zur Erstellung der Arbeit hilft. Verwenden Sie immer nur einen Auftragszettel für eine Arbeit. Nur so stellen Sie sicher, dass alle Informationen, die Sie dem Labor geben oder das Labor an Sie schreibt, auch wirklich zusammenbleiben. Versehen Sie jeden Wunsch mit Datum. Die Angabe „Biss 2 mm heben“. Das Labor sollte dann die Fertigstellung der Arbeit mit „erledigt“ auf dem Auftragszettel quittieren.
12. Schreiben Sie nie den genauen Termin auf den Laborauftrag, an dem Sie die Laborarbeit benötigen. Geben Sie dem Labor jedoch immer genügend Zeit für die beauftragte Arbeit. Korrekturen sind ärgerlich und zeitaufwendig, wenn das Labor zu wenig Zeit zur Bearbeitung hatte. Sobald die Arbeit neu gefertigt werden muss, haben alle drei beteiligten Parteien gezwungenermaßen die Zeit (Praxis, Labor, Patient). Also: Lassen Sie sich einen halben Tag Spiel. Schreiben Sie z.B. 9 Uhr, wenn der Patient um 15 Uhr kommt.
13. Sind Hinweise an das Labor notiert, wenn es sich um einen kranken Patienten handelt Hepatitis, HIV, etc.)? Wenn Sie Angst vor Datenschutzverletzungen haben, vergeben Sie als Patientenname einfache eine Nummer. Dadurch kann niemand im Labor die Krankheit mit einem Patienten in Verbindung bringen.
14. Ist die Zahnfarbe ausgesucht worden oder ist klar, wann sie ausgesucht wird (z.B. bei der Gerüsteinprobe)? Oder kommt der Patient sogar ins Labor? Die fehlende Zahnfarbe ist der häufigste Grund für eine Terminverschiebung seitens des Labors.
15. Sind alle Informationen bezüglich der Rechnungslegung auf dem Laborauftrag vermerkt? Gegebenenfalls sollten Sie aufschreiben, was der Patient eventuell an Mehrkosten selbst trägt.

Wenn Sie die aufgelisteten Punkte berücksichtigt und notiert haben, werden unnötige Anrufe, Wartezeiten und Ärgernisse vermieden.

Hinweispflicht

Die BEB oder eine andere Vereinbarung muss ausgeführt werden, wenn bei gleichartigem oder andersartigem Zahnersatz, der über die Regelversorgung hinaus geht. Das Dentallabor ist somit nicht an das BEL II gebunden.

Für alle drei Kategorien des Zahnersatzes gilt:

Für eine ordnungsgemäße Preisgestaltung muss dem Dentallabor bescheid gegeben werden, ob eine Regelversorgung, ein gleichartiger oder andersartiger Zahnersatz geplant ist. Die Laborrechnung in nachvollziehbarer und nachprüfbarer Form zu erstellen ist Pflicht.

Laborabrechnung

Regelversorgung = BEL II

Gleichartige Versorgung = BEL II + BEB Andersartige Versorgung = BEB