

Checkliste für die Dokumentation ästhetischer Behandlungen

Ein praktischer Ablauf auf zwei Seiten für Praxen und selbstständige Behandler

Nutzen Sie diese Checkliste vor, während und direkt nach dem Speichern einer Behandlung. Sie unterstützt einen einheitlichen Dokumentationsablauf, ersetzt jedoch weder die fachliche Beurteilung noch interne Praxisprozesse oder örtlich geltende Anforderungen.

01

Mit dem richtigen Datensatz beginnen

- ☐ Prüfen Sie, ob der richtige Patientendatensatz und das richtige Behandlerkonto geöffnet sind.
- ☐ Prüfen Sie Patientenname und Behandlungsdatum im aktuellen Ablauf.
- ☐ Prüfen Sie, ob die in Ihrer Praxis vorgesehenen Anamnese- und Einwilligungsschritte abgeschlossen sind.
- ☐ Wählen Sie die Behandlungsart, bevor Sie mit der Zonendokumentation fortfahren.

02

Verwendete Angaben erfassen

- ☐ Wählen Sie das dokumentierte Produkt und übernehmen Sie die Chargen- oder Losnummer vom Originaletikett.
- ☐ Erfassen Sie Behandlungsdatum und Kosten nach der in Ihrer Praxis festgelegten Konvention.
- ☐ Raten Sie fehlende Produkt-, Chargen- oder Losangaben nicht, sondern markieren Sie diese zur Klärung.
- ☐ Ergänzen Sie betriebliche Notizen, die Ihr interner Praxisablauf vorsieht.

03

Behandlung abbilden

- ☐ Wählen Sie alle behandelten Zonen, die zum Datensatz gehören.
- ☐ Erfassen Sie die dokumentierten Einheiten oder das Volumen je Punkt oder Zone in der App.
- ☐ Prüfen Sie die Positionen der Markierungen und die Zonennamen, bevor Sie fortfahren.
- ☐ Lassen Sie Aesthetic Pass die Gesamtsumme aus den Zoneneinträgen berechnen und gleichen Sie sie mit diesen ab.

Prüfen, speichern und bestätigen

Schließen Sie die zweite Seite ab, bevor Sie den Datensatz verlassen. Fotos bleiben optional; die gespeicherte Behandlung sollte auch ohne Fotos kontrolliert werden.

04

Fotos nur bei Bedarf ergänzen

- ☐ Wenn Fotos zum Ablauf gehören, prüfen Sie vor der Auswahl den Patienten und die Behandlung.
- ☐ Nutzen Sie einheitliche, neutrale Aufnahmebedingungen gemäß Ihrem internen Fotoablauf.
- ☐ Wählen Sie bis zu drei Vorher- und bis zu zwei Nachher-Fotos; beide Gruppen dürfen leer bleiben.
- ☐ Warten Sie auf die Upload-Bestätigung. Bleiben Sie bei einer Netzunterbrechung im Datensatz und versuchen Sie es erneut.

05

Abschlussprüfung durchführen

- ☐ Behandlungsart, Datum und Kosten sind korrekt.
- ☐ Produkt sowie Chargen- oder Losangaben stimmen mit dem Ausgangsetikett überein.
- ☐ Alle vorgesehenen Zonen und Mengen sind erfasst; die berechnete Gesamtsumme passt zu den Einträgen.
- ☐ Optionale Fotos und Notizen gehören zu diesem Patienten und dieser Behandlung.

06

Speichern und bestätigen

- ☐ Verlassen Sie den Ablauf erst, wenn die Speicheraktion als abgeschlossen angezeigt wird.
- ☐ Öffnen Sie die Patienten-Timeline erneut und prüfen Sie, ob die Behandlung einmal mit den erwarteten Angaben erscheint.
- ☐ Schlägt ein Upload fehl, wiederholen Sie ihn möglichst im selben Datensatz und vermeiden Sie eine doppelte Behandlung.
- ☐ Ist eine Korrektur nötig, nutzen Sie die Bearbeitung und wiederholen Sie die Abschlussprüfung.

Notizen zu Ausnahmen und Übergabe

Zu klärende fehlende Angaben

Erneuter Upload oder Korrektur erforderlich

Verantwortliche Person und Termin

Nur eine betriebliche Checkliste. Sie ist keine medizinische oder rechtliche Beratung und bestätigt nicht, dass ein Datensatz alle für Ihre Praxis geltenden Anforderungen erfüllt. Passen Sie sie an Ihre Prozesse und Ihren Rechtsraum an.