

Flujo De Trabajo Automatizado De Recordatorio Dental: Maximizar Citas De Higiene Y Retención De Pacientes



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

☑ 1. Identificar pacientes elegibles

Comprobar el modelo de datos de pacientes pendientes de recuerdo según la fecha de la última visita y el intervalo recomendado.

📦 2. Recuperar información de contacto del paciente

Obtenga el número de teléfono principal y la dirección de correo electrónico del paciente del Modelo de Datos del Paciente.

📅 3. Calcular tiempo desde la última visita

Calcular el número de días desde la última cita dental del paciente.

☑ 4. Generar tarea de recuerdo

Crear una tarea de alta prioridad asignada al miembro del personal de recepción.

5. Enviar recordatorio SMS inicial

Enviar mensaje SMS automatizado al paciente con un amable recordatorio de cita.

6. Enviar seguimiento detallado por correo electrónico

Enviar un correo electrónico personalizado al paciente describiendo los beneficios de la atención preventiva.

7. Marcar Expediente del Paciente para Recordatorio

Actualice el registro del paciente en la Cartilla Dental para marcarlo como 'Pendiente de Control'.

8. Tarea de Seguimiento Interno

Crear una tarea de seguimiento para que el higienista dental revise la historia clínica del paciente.

9. Verificar Estado de Cobertura

Obtenga los detalles de la cobertura del seguro para asegurarse de que la visita de revisión esté cubierta.

10. Determinar la próxima fecha de visita sugerida

Calcular la fecha óptima de la próxima cita basándose en las pautas de tratamiento.

11. Generar informe de retirada

Crear un informe resumen diario de todos los pacientes que requieren recuerdo.

12. Alerta del Equipo Interno

Enviar una notificación de tarea al dentista jefe para que revise los casos pendientes de recuerdo.

13. Contar Pacientes Elegibles Totales

Calcular el recuento total de pacientes que requieren cita de seguimiento en los próximos 30 días.

14. Notificación al Personal Interno

Administrador de correos electrónicos con un resumen del número total de pacientes que necesitan contacto proactivo.

15. Tarea de cola de revisión manual

Crear una tarea para el personal de administración para revisar manualmente pacientes de difícil acceso.

16. Actualizar estado del retiro

Actualizar el estado del paciente a 'Contactado' después del intento de comunicación.

17. Verificar detalles del seguro principal

Recuperar y validar los detalles de la póliza de seguro más actualizada del paciente.

18. Determinar la disponibilidad de franjas horarias para citas

Compruebe la disponibilidad en tiempo real para el tipo de cita requerido.

19. Enviar SMS de confirmación de cita

Enviar confirmación por SMS al paciente inmediatamente después de la reserva.

20. Enviar instrucciones previas a la cita

Enviar instrucciones al paciente (por ejemplo, pautas de ayuno) 24 horas antes de la cita.

21. Crear Nuevo Registro de Cita

Reserve la cita confirmada en el módulo de programación.

22. Tarea de Recordatorio de Cita

Automatizar la tarea de enviar recordatorios con X días de antelación.

23. Eliminar entradas de recordatorio temporales

Eliminar las entradas de seguimiento temporales después de completar el ciclo con éxito.

24. Intentos de comunicación registrados

Registre cada intento de comunicación (llamada, SMS, correo electrónico) en el expediente del paciente.

25. Calcular la Puntuación de Retención de Pacientes

Calcule una puntuación basada en el historial de cumplimiento de la recuperación oportuna.

26. Informe Mensual de Cumplimiento de Llamada

Generar un informe que rastree la tasa de éxito de las llamadas de recuperación durante el mes.

27. Seguimiento para Pacientes Sin Respuesta

Asignar una tarea al administrador de la oficina para los pacientes que no han respondido al contacto inicial.

☑ **Fin**

Fin del flujo de trabajo/proceso.