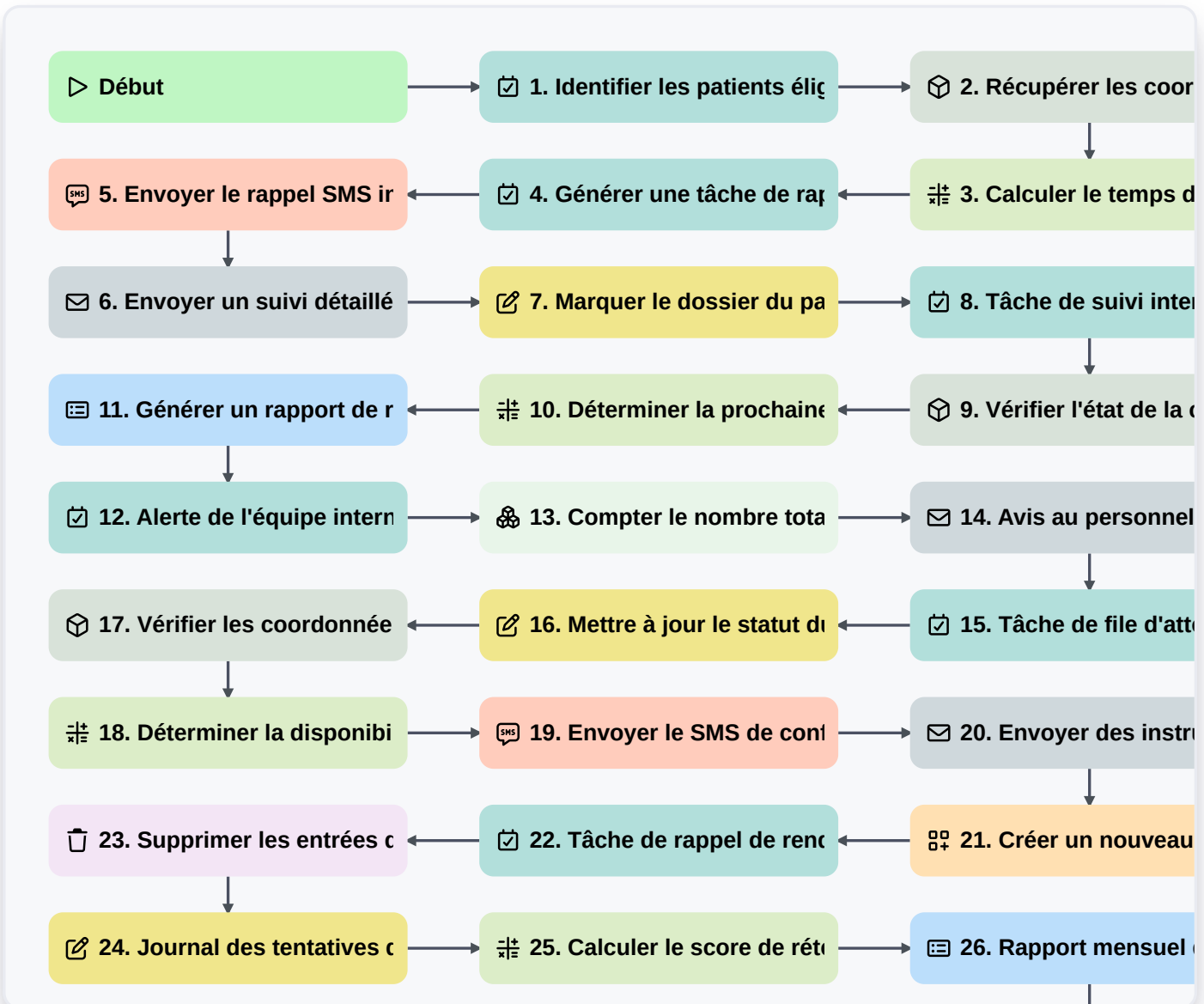


Flux De Rappel Dentaire Automatisé : Maximiser Les Rendez-Vous D'hygiène Et La Fidélisation Des Patients



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

☑ 1. Identifier les patients éligibles

Vérifier le modèle de données des patients éligibles pour rappel en fonction de la date de dernière visite et de l'intervalle recommandé.

📦 2. Récupérer les coordonnées du patient

Obtenir le numéro de téléphone principal et l'adresse e-mail du patient à partir du Modèle de données des patients.

📅 3. Calculer le temps depuis la dernière visite

Calculer le nombre de jours écoulés depuis la dernière visite dentaire du patient.

☑ 4. Générer une tâche de rappel

Créer une tâche de haute priorité assignée au membre du personnel de la réception.

5. Envoyer le rappel SMS initial

Envoyer un SMS automatisé au patient avec un rappel de rendez-vous amical.

6. Envoyer un suivi détaillé par courriel

Envoyer un courriel personnalisé au patient décrivant les avantages des soins préventifs.

7. Marquer le dossier du patient pour rappel

Mettre à jour le dossier du patient dans le carnet dentaire pour le marquer comme « Rattrapage nécessaire ».

8. Tâche de suivi interne

Créer une tâche de suivi pour l'hygiéniste dentaire afin qu'il examine le dossier du patient.

9. Vérifier l'état de la couverture

Récupérez les détails de la couverture d'assurance pour vous assurer que la visite de rappel est couverte.

10. Déterminer la prochaine date de visite suggérée

Calculer la date de rendez-vous optimal suivante en fonction des directives de traitement.

11. Générer un rapport de rappel

Créer un rapport récapitulatif quotidien de tous les patients nécessitant un rappel.

12. Alerte de l'équipe interne

Envoyer une notification de tâche au dentiste référent pour qu'il examine les cas de rappel en suspens.

13. Compter le nombre total de patients éligibles

Agréger le décompte total des patients nécessitant un rappel dans les 30 prochains jours.

14. Avis au personnel interne

Gestionnaire d'e-mails avec un récapitulatif du nombre total de patients nécessitant des démarches proactives.

15. Tâche de file d'attente de révision manuelle

Créer une tâche pour le personnel administratif afin qu'il examine manuellement les patients difficiles à atteindre.

16. Mettre à jour le statut du rappel

Mettre à jour le statut du patient à 'Contacté' après tentative de communication.

17. Vérifier les coordonnées de l'assurance principale

Récupérer et valider les informations d'assurance les plus récentes du patient.

18. Déterminer la disponibilité des créneaux de rendez-vous

Vérifiez la disponibilité en temps réel pour le type de rendez-vous requis.

19. Envoyer le SMS de confirmation de rendez-vous

Envoyer une confirmation par SMS au patient immédiatement après la prise de rendez-vous.

20. Envoyer des instructions avant le rendez-vous

Envoyer les instructions au patient (ex. : consignes de jeûne) 24 heures avant le rendez-vous.

21. Créer un nouveau dossier de rendez-vous

Réserver le rendez-vous confirmé dans le module de planification.

22. Tâche de rappel de rendez-vous

Automatisez l'envoi de rappels X jours à l'avance.

23. Supprimer les entrées de rappel temporaires

Supprimer les entrées de suivi temporaires après l'achèvement réussi du cycle.

24. Journal des tentatives de communication

Enregistrer chaque tentative de communication (appel, SMS, e-mail) dans le dossier du patient.

25. Calculer le score de rétention des patients

Calculer un score basé sur l'historique de la conformité du rappel ponctuel.

26. Rapport mensuel de conformité de rappel

Générer un rapport de suivi du taux de réussite des campagnes de rappel sur le mois.

27. Suivi pour les patients sans réponse

Confier la tâche de contacter les patients n'ayant pas répondu aux premiers appels de courtoisie à l'administrateur de bureau.

☑ **Fin**

Fin du flux de travail/processus.