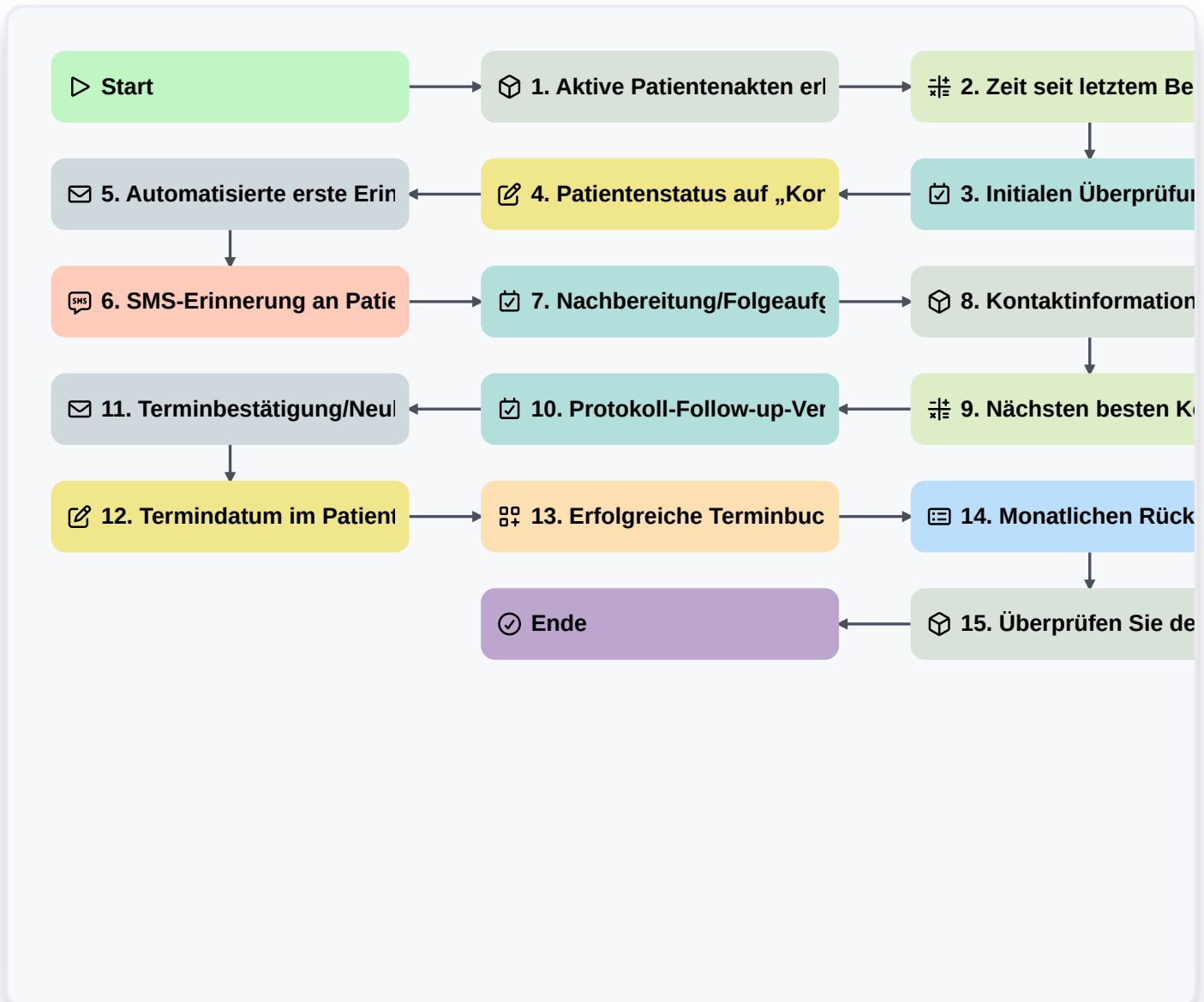


Workflow Für Zahnarzt-Recall & Hygienemahnungen: Steigern Sie Die Patientenbindung



▷ Start

Start des Workflows/Prozesses.

1. Aktive Patientenakten erhalten

Alle Patienten, die aufgrund des letzten Besuchsdatums an eine Nachkontrolle oder Hygieneprüfung erinnern müssen, abrufen.

2. Zeit seit letztem Besuch berechnen

Bestimmen Sie die Zeitdifferenz zwischen heute und dem Datum des letzten Termins des Patienten.

3. Initialen Überprüfungsauftrag an Hygieniker zuweisen

Erstellen Sie eine Aufgabe für den zuständigen Hygieniker, um geeignete Patienten zu überprüfen und die Leistungs-codes zu bestätigen.

4. Patientenstatus auf „Kontakt erforderlich“ aktualisieren

Klinikakte als bedürftig einer externen Kommunikation markieren.

5. Automatisierte erste Erinnerungs-E-Mail senden

Senden Sie dem Patienten eine personalisierte, markierte E-Mail-Erinnerung mit dem Vorschlag eines Hygienetermins.

6. SMS-Erinnerung an Patienten senden (Tag 1)

Senden Sie 7 Tage vor Fälligkeit eine freundliche, kurze SMS-Erinnerung.

7. Nachbereitung/Folgeaufgabe für die Bürokoordination

Erstellen Sie eine Aufgabe für das Verwaltungspersonal, um Patienten anzurufen, die nicht auf die E-Mail/SMS reagiert haben.

8. Kontaktinformationen für Nachfassen erhalten

Telefonnummern und bevorzugte Kontaktmöglichkeiten für Nachfassrufe abfragen.

9. Nächsten besten Kontaktversuch bestimmen

Logik zur Entscheidung, ob angerufen, eine SMS gesendet oder eine Nachricht hinterlassen werden soll, basierend auf früheren Versuchen.

10. Protokoll-Follow-up-Versuch

Erstellen Sie eine Aufgabe für den Mitarbeiter, um die Details des Anrufversuchs zu dokumentieren (Datum, Ergebnis).

11. Terminbestätigung/Neubuchungslink senden

Senden Sie eine Folge-E-Mail mit einem direkten Link zur Buchung/Neuplanung ihres Termins.

12. Terminationdatum im Patientenakt aktualisieren

Aktualisieren Sie das nächste voraussichtliche Datum/den Termin des Patienten nach erfolgreicher Buchung.

13. Erfolgreiche Terminbuchung protokolliert

Erstellen Sie einen neuen Eintrag mit den Details des geplanten Termins und des Anbieters.

14. Monatlichen Rückrufbericht erstellen

Erstellen Sie einen Bericht, der den Prozentsatz der zurückgeholten Patienten zeigt, die erfolgreich einen Termin vereinbart haben.

15. Überprüfen Sie den Versicherungsabdeckungsstatus

Überprüfen Sie die aktuelle Versicherungsberechtigung des Patienten, bevor Sie Dienstleistungen anbieten.

Ende

Ende des Arbeitsablaufs/Prozesses.