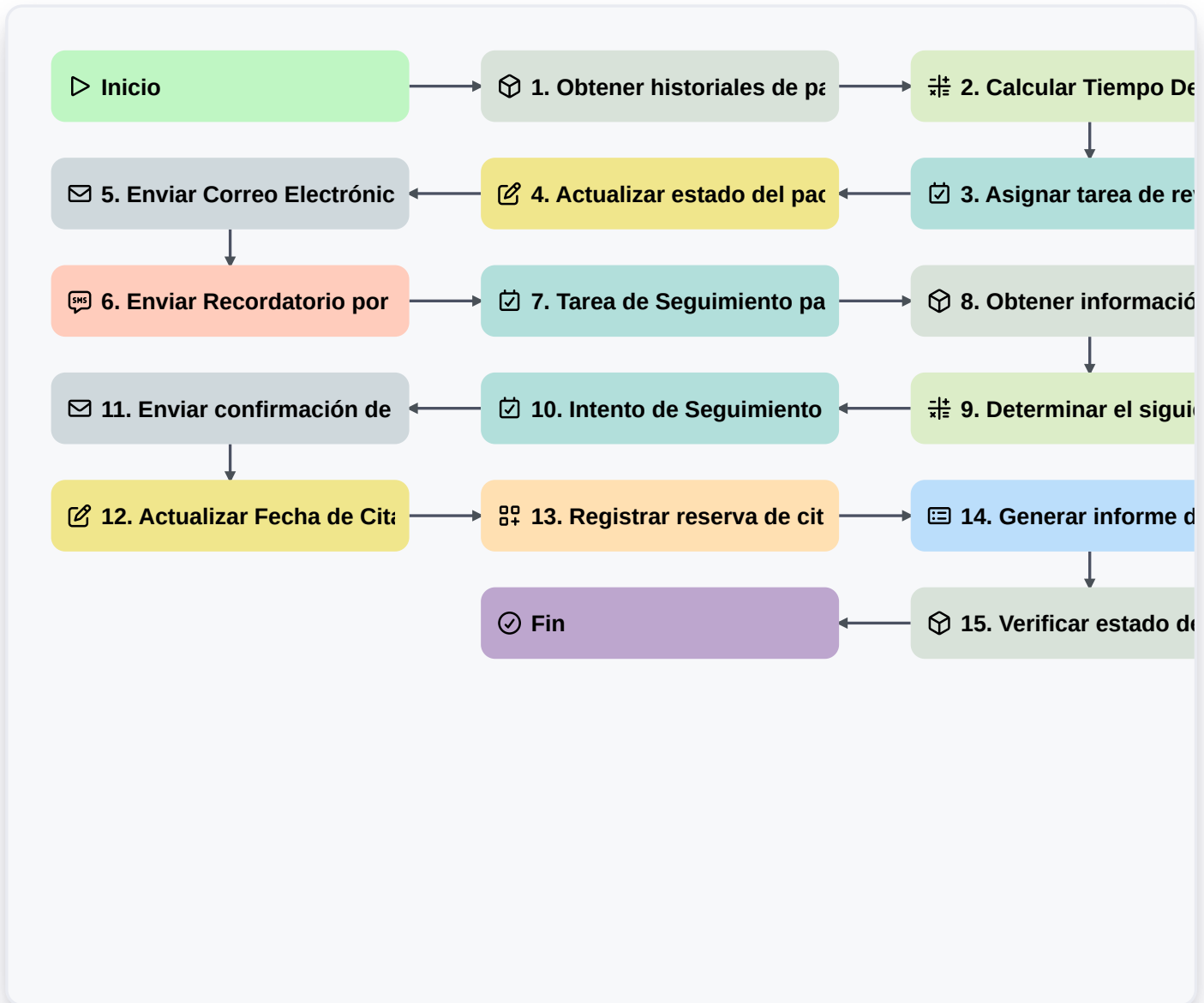


Flujo De Trabajo De Recordatorio Dental Y De Higiene: Impulsa La Retención De Pacientes



▷ Inicio

Inicio del flujo de trabajo/proceso.

1. Obtener historiales de pacientes activos

Recuperar todos los pacientes programados para revisión o chequeo de higiene según la fecha de la última visita.

2. Calcular Tiempo Desde la Última Visita

Determine la diferencia horaria entre hoy y la fecha de la última cita del paciente.

3. Asignar tarea de revisión inicial a higienista

Crear una tarea para que el higienista designado revise a los pacientes elegibles y confirme los códigos de servicio.

4. Actualizar estado del paciente a 'Necesita contacto'

Marcar el historial del paciente como que requiere comunicación externa.

5. Enviar Correo Electrónico de Recordatorio Inicial Automatizado

Enviar un recordatorio por correo electrónico personalizado y con nuestra marca al paciente sugiriéndole una cita de higiene.

6. Enviar Recordatorio por SMS a Pacientes (Día 1)

Enviar un recordatorio amistoso y breve por mensaje de texto 7 días antes de la fecha de vencimiento.

7. Tarea de Seguimiento para el Coordinador de Oficina

Crear una tarea para el personal administrativo para llamar a los pacientes que no han respondido al correo electrónico/SMS.

8. Obtener información de contacto para seguimiento

Obtenga números de teléfono y métodos de contacto preferidos para llamadas de seguimiento.

9. Determinar el siguiente mejor intento de contacto

Lógica para decidir si llamar, enviar un mensaje de texto o dejar un mensaje basado en intentos anteriores.

10. Intento de Seguimiento de Registro

Crear una tarea para que el miembro del personal documente los detalles del intento de llamada (fecha, resultado).

11. Enviar confirmación de cita/enlace para reprogramar

Enviar correo electrónico de seguimiento con un enlace directo para reservar/reprogramar su cita.

12. Actualizar Fecha de Cita en Expediente del Paciente

Actualizar la próxima fecha de vencimiento/cita del paciente tras la reserva exitosa.

13. Registrar reserva de cita exitosa

Crear una nueva entrada registrando los detalles de la cita programada y el proveedor.

14. Generar informe de tasa de recuperación mensual

Compile un informe que muestre el porcentaje de pacientes recordados que lograron reservar una cita.

15. Verificar estado de cobertura del seguro

Verificar la elegibilidad de seguro actual del paciente antes de ofrecer servicios.

Fin

Fin del flujo de trabajo/proceso.