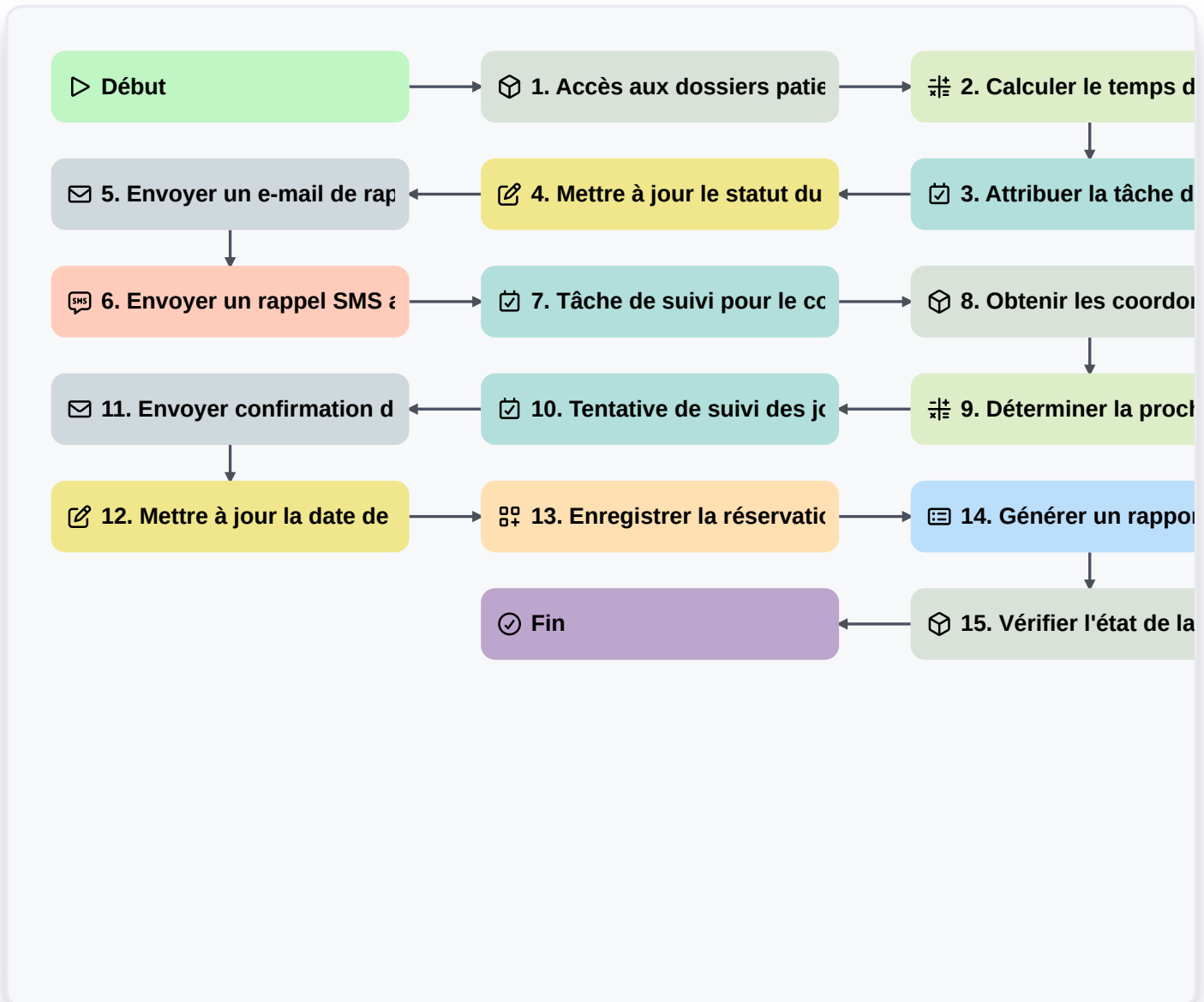


Flux De Travail De Rappel Dentaire Et De Contrôle De L'hygiène : Améliorer La Fidélisation Des Patients



▷ Début

Début du flux de travail/processus.

📁 1. Accès aux dossiers patients actifs

Récupérer tous les patients en retard pour rappel ou contrôle d'hygiène en fonction de la date de dernière visite.

📅 2. Calculer le temps depuis la dernière visite

Déterminer la différence de temps entre aujourd'hui et la date du dernier rendez-vous du patient.

✅ 3. Attribuer la tâche de révision initiale à l'hygiéniste

Créer une tâche pour l'hygiéniste désigné afin qu'il examine les patients éligibles et confirme les codes de service.

✍️ 4. Mettre à jour le statut du patient à 'À contacter'

Marquer le dossier du patient comme nécessitant une communication externe.

✉ **5. Envoyer un e-mail de rappel initial automatique**

Envoyer un rappel par courriel personnalisé et à votre marque au patient suggérant un rendez-vous d'hygiène.

📱 **6. Envoyer un rappel SMS aux patients (Jour 1)**

Envoyez un rappel amical et bref par SMS 7 jours avant la date d'échéance.

📅 **7. Tâche de suivi pour le coordinateur de bureau**

Créer une tâche pour le personnel administratif afin qu'il appelle les patients qui n'ont pas répondu à l'e-mail/SMS.

📁 **8. Obtenir les coordonnées pour le suivi**

Veuillez fournir les numéros de téléphone et les méthodes de contact préférés pour les appels de suivi.

⚙️ **9. Déterminer la prochaine meilleure tentative de contact**

Logique pour décider d'appeler, d'envoyer un texto ou de laisser un message en fonction des tentatives précédentes.

📅 **10. Tentative de suivi des journaux**

Créer une tâche pour le membre du personnel afin qu'il documente les détails de la tentative d'appel (date, résultat).

✉ **11. Envoyer confirmation de rendez-vous/lien de report**

Envoyer un courriel de suivi contenant un lien direct pour réserver/reporter leur rendez-vous.

✍ **12. Mettre à jour la date de rendez-vous dans le dossier du patient**

Mettre à jour la prochaine date d'échéance/date de rendez-vous du patient après une réservation réussie.

🗄️ **13. Enregistrer la réservation de rendez-vous réussie**

Créer une nouvelle entrée en enregistrant les détails du rendez-vous planifié et le prestataire.

📊 **14. Générer un rapport de taux de rappel mensuel**

Compiler un rapport montrant le pourcentage de patients rappelés qui ont réussi à prendre rendez-vous.

📁 **15. Vérifier l'état de la couverture d'assurance**

Vérifiez l'éligibilité actuelle de l'assurance du patient avant d'offrir les services.

🏁 **Fin**

Fin du flux de travail/processus.