

Przebieg Pracy Nad Przypomnieniami O Wizytach Kontrolnych I Higienicznych: Zwiększenie Retencji Pacjentów



▷ **Rozpoczęcie**

Rozpoczęcie przepływu pracy/procesu.

1. Uzyskaj aktywne historie pacjenta

Pobierz wszystkich pacjentów, którzy kwalifikują się do kontroli lub przeglądu higienicznego na podstawie daty ostatniej wizyty.

2. Oblicz czas od ostatniej wizyty

Ustal różnicę czasu między dzisiejszą datą a datą ostatniej wizyty pacjenta.

3. Przypisz zadanie wstępnej weryfikacji Higienistce

Utworzyć zadanie dla wyznaczonego higienistki, aby przejrzeć kwalifikujących się pacjentów i potwierdzić kody usług.

4. Zaktualizuj status pacjenta do 'Wymagany kontakt'

Oznacz kartę pacjenta jako wymagającą komunikacji zewnętrznej.

5. Wyślij automatyczne pierwsze przypomnienie e-mailem

Wyślij spersonalizowane, firmowe przypomnienie e-mail do pacjenta sugerujące wizytę higienacyjną.

6. Wyślij SMS przypomnienie pacjentom (Dzień 1)

Wyślij przyjazną, krótką wiadomość tekstową przypominającą 7 dni przed terminem płatności.

7. Zadanie uzupełniające dla Koordynatora Biura

Stwórz zadanie dla personelu administracyjnego, aby zadzwonili do pacjentów, którzy nie odpowiedzieli na e-mail/SMS.

8. Uzyskaj dane kontaktowe do dalszych rozmów

Poproś o numery telefonów i preferowane sposoby kontaktu do dalszych rozmów.

9. Określ następną najlepszą próbę kontaktu

Logika decydująca o tym, czy zadzwonić, wysłać wiadomość tekstową, czy zostawić wiadomość głosową na podstawie poprzednich prób.

10. Próba śledzenia logów

Stwórz zadanie dla pracownika, aby udokumentował szczegóły próby połączenia (data, wynik).

11. Wyślij potwierdzenie wizyty/link do przełożenia terminu

Wyślij e-mail z przypomnieniem zawierający bezpośrednio link do rezerwacji/zmiany terminu wizyty.

12. Aktualizacja daty wizyty w karcie pacjenta

Aktualizuj następną przewidywaną datę/datę wizyty pacjenta po pomyślnym zapisie.

13. Zarejestrowanie udanego zaplanowania wizyty

Utwórz nowy wpis rejestrujący szczegóły zaplanowanego wizyty i dostawcę usług.

14. Wygeneruj Raport Miesięcznego Współczynnika Wywołań

Przygotuj raport pokazujący procent pacjentów, którzy zostali wezwani i którzy udało się umówić wizytę.

15. Sprawdź status ubezpieczenia

Zweryfikuj aktualną ubezpieczalność pacjenta przed świadczeniem usług.

Koniec

Koniec przepływu pracy/procesu.