

REF : ADMIN

1 JOUR

Compétences administratives

Développez vos compétences administratives



PETIT DÉJEUNER ET DÉJEUNER INCLUS

Public visé

Assistant(e)s dentaires, aides dentaires, secrétaires médicales

Horaires

9h à 12h et de 13h à 17h

Durée : 7H00

Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum par session

Lieux : Lyon / Montpellier / Nice / Lorient / Avignon / Clermont-Ferrand / Rouen / Grenoble / Toulouse

Tarif

330€

• Possibilité de prise en charge par les OPCO (pour les entreprises de moins de 11 salariés prise en charge des frais annexes et de salaires)

Modalités

Évaluation de la formation par les participants
Remise d'une attestation de formation

Méthodes et moyens pédagogiques

• Alternance de théorie et de pratique, réflexions individuelles et collectives, études de cas, jeux de rôles, exercices en sous-groupes, retours d'expériences

OBJECTIFS DE FORMATION

- Mettre à jour les **fichiers de données** des patients
- Gérer la mise en conformité de **l'affichage** au cabinet
- **Accueillir, informer et orienter** les patients, fournisseurs ou représentants
- Gérer et traiter les contacts du cabinet : gestion du planning, déplacements
- Filtrer et **transmettre en interne et externe** des décisions et informations pertinentes

PROGRAMME DE FORMATION

- Protocole et mise en forme des courriers et comptes-rendus du praticien
- Le dossier patient : réglementation associée, délais de conservation
- Mise à jour de la réglementation associée au RGPD

- Registre de protection des données - règles à appliquer au cabinet en matière de protection des données
- Mettre en place l'identité-obligatoire (Loi du 1er janvier 2021 – comment l'appliquer en cabinet)

- Appréhender les changements CCAM – la codification
- Enjeux des nouvelles nomenclatures
- Le devis : forme, obligations