

Formation administrative 7h

Réf : ADMIN actualisation des connaissances

Public visé :

Assistant(e)s dentaires, aides dentaire,
Secrétaires médicales

Horaires : 9h à 12h et de 13h à 17h

Durée : 1 jours

Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum

Lieu : Lyon

TARIF : 330€

Petit déjeuner
et déjeuner INCLUS

MODALITÉS DE SUIVI ET DISPOSITIF D'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Alternance de la théorie et de la pratique, les réflexions individuelles et collectives, les exercices en sous-groupes et les retours d'expériences

Jeux de rôles et mises en situation afin de faciliter l'acquisition des compétences et pouvoir les appliquer immédiatement dans le quotidien professionnel

MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Etude de cas, jeux de rôles.

Plan d'action personnalisé

Des ressources pédagogiques et de contenu

Des quizz, des conseils

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 : Règlementation associé, 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'identito-vigilance obligatoire (Loi du 1er janvier 2021 – comment l'appliquer en cabinet)
- Appréhender les changements CCAM – la codification
- Enjeux des nouvelles nomenclatures
- Le devis : forme, obligation

