

# Développez vos compétences Administratives

Rèf : ADMIN actualisation des connaissances

## Public visé :

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

Horaires : 9h à 12h et de 13h à 17h

Durée : 1 jour

Nombre de stagiaires :

20 personnes maximum

Lieu : Lyon

Petit déjeuner  
et déjeuner INCLUS

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)

- Possibilité de prise en charge FIF PL

## MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Alternance de théorie et de pratique
- Réflexions individuelles et collectives
- Etudes de cas
- Jeux de rôles
- Exercices en sous-groupe
- Retours d'expériences

## MODALITÉS DE SUIVI ET DISPOSITIF D'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

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

## 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

