

L'ORGANISATION ET LA GESTION EN CABINET DENTAIRE

DURÉE :
7H

Document mis à jour en octobre 2023

E-LEARNING

NUMÉRO D'ACTION :
AD06

PRIX
245€

POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT OPCO

INTERVENANTE
CHRISTINE LAFFITTE,
ASSISTANTE DENTAIRE

PUBLIC CIBLÉ
ASSISTANT.ES DENTAIRES

> RÉSUMÉ DE LA FORMATION

Dans nos cabinets dentaires, nous avons une multitude de tâches à accomplir et nous passons nos journées à courir après le temps.

Nous sommes souvent en sous-effectif et depuis quelques années, nos conditions de travail se sont dégradées.

Les patients sont exigeants, on nous en demande toujours plus et nos agendas sont de plus en plus difficiles à organiser.

Dans cette formation, je vais vous donner des solutions pour mieux gérer les différentes tâches que nous avons à réaliser au quotidien.

Nous verrons comment être plus efficace, comment gérer les stocks, l'agenda, toute la partie administrative et réglementaire qui prend de plus en plus de place.

Notre temps est précieux, il faut l'optimiser en sachant prioriser nos objectifs, en connaissant parfaitement les protocoles.

Le stress est un facteur aggravant, il faut à tout prix le combattre pour que notre travail reste un plaisir.

> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Etre capable de citer des méthodes de gestion du temps, gestion des stocks.

Gérer l'agenda du cabinet.

Expliquer le système de soins français l'apprenant sera capable de citer des méthodes d'organisation au cabinet dentaire.

Procéder à la constitution de devis, de feuilles de soins l'apprenant sera capable de définir le secret médical et d'expliquer les obligations légales et la traçabilité.

> DÉROULÉ DU PARCOURS DE FORMATION

MODULE 01 LE SECRET MÉDICAL, LA DÉONTOLOGIE ET LA TRAÇABILITÉ

Le secret professionnel.
La déontologie.
La traçabilité.
RGPD.

MODULE 02 GESTION ADMINISTRATIVE ET LE DOSSIER PATIENT

Le système de soins français.
Les organismes de protection.
Le dossier patient.
Les cartes.
Les données sociale, cliniques.
Les documents, ordonnances, certificats...

MODULE 03 GESTION DES REMBOURSEMENTS ET DES DEVIS

Les actes en dentisterie.
La CCAM et remboursements.
Les avis dentaires.

MODULE 04 GESTION DU TEMPS ET DE L'AGENDA

Organisation de l'agenda.
Les points importants.
Les moyens et les besoins.

MODULE 05 ORGANISATION GÉNÉRALE

L'organisation au cabinet dentaire.
L'organisation de l'assistante dentaire.
La méthode NERAC.

MODULE 06 GESTION DES STOCKS

Les dispositifs médicaux et les méthodes de gestion.
La commande.
Le stockage.
La traçabilité.

PRÉREQUIS

Être assistant.e dentaire, aide dentaire ou secrétaire médicale.

En amont de l'inscription, les prérequis seront vérifiés par e-mail et/ou par téléphone.

ACCESSIBILITÉ

La formation sera accessible dès réception d'un mail envoyé par nos soins contenant l'accès à la plateforme en ligne.

MODALITÉ ET DÉLAIS D'ACCÈS

Les inscriptions se font auprès de notre organisme de formation.

Elles sont possibles jusqu'au jour effectif de démarrage de session, sous réserve du nombre de places disponibles.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES MOBILISÉES

Pour la formation en e-learning, une plateforme digitale sécurisée accessible 24/7.

Fiches de cours téléchargeables à partir de la plateforme e-learning.

Méthodes pédagogiques expositive et active.

Alternance d'apports théoriques et pratiques.

Utilisation de nombreux exercices auto-corrigés.

Contact avec le formateur via un chat, tout au long du parcours.

MODALITÉS D'ÉVALUATION DE LA FORMATION

Evaluations formatives tout au long de la formation.

Evaluation sommative en fin de formation sur la base d'un questionnaire initial et d'un questionnaire final permettant d'identifier les acquis.

Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation de réalisation en fin de formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Pour les candidats dont la situation le nécessite, la responsable pédagogique est disponible pour envisager les possibilités d'aménagement de la formation à travers un projet personnalisé de formation.

CONTACT RÉFÉRENTE HANDICAP - Aurélie FANINOZ

04 91 26 27 09

contact@freeforma.fr

FREEFORMA

Organisme de formation pour les professionnels de santé.

04 91 22 51 47

contact@freeforma.fr

Bureau administratif : 375 rue Paradis,
13008 Marseille

SIREN : 849469325

Numéro d'enregistrement DREETS : 93131785413

Ce numéro ne vaut pas agrément.