

OPTIMISATION ET GESTION DES TÂCHES ADMINISTRATIVES AU CABINET DENTAIRE

DURÉE :
7H

Document mis à jour en janvier 2024

E-LEARNING

NUMÉRO D'ACTION :
AD27

PRIX :
245€

POSSIBILITÉ DE FINANCEMENT OPCO

INTERVENANTE
CHRISTINE LAFFITTE,
ASSISTANTE DENTAIRE

PUBLIC CIBLÉ
ASSISTANT.ES DENTAIRES

> RÉSUMÉ DE LA FORMATION

Le métier d'assistant dentaire a la particularité d'être varié et de réaliser un grand nombre de tâche. Celles-ci sont à la fois **techniques, administratives et relationnelles**.

Cette multiplicité nécessite une organisation très rigoureuse, d'autant plus que les cabinets sont de plus en plus grands et le personnel de plus en plus nombreux.

Après quelques rappels sur l'organisation générale des cabinets dentaires, la partie administrative , comprenant notamment **les feuilles de soins et les devis**, sera abordée.

L'optimisation, pièce par pièce, pour gagner du temps et être plus efficace sera ensuite détaillée.

Un focus particulier sera apporté sur l'organisation de l'agenda patient.

> OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

Connaître les règles de base de l'organisation au cabinet dentaire.

Être capable de décrire les protocoles d'organisation des locaux.

Être capable de remplir des feuilles de soins et des devis.

Pouvoir énumérer les risques d'une mauvaise organisation.

Connaître les règles d'organisation d'un agenda patients.

> DÉROULÉ DU PARCOURS DE FORMATION

MODULE 01 ORGANISATION GÉNÉRALE ET QUELQUES RAPPELS

Être capable de savoir s'organiser au sein de l'équipe soignante.
Être capable de mettre en place des protocoles d'organisation personnelle.

MODULE 02 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Être capable de remplir une feuille de soins ou un devis prothétique.

MODULE 03 LES RISQUES ET LES ÉCUEILS D'UNE MAUVAISE ORGANISATION

Être capable d'identifier les risques et les problèmes engendrés par une mauvaise organisation.

MODULE 04 L'ORGANISATION AU CABINET DENTAIRE

Être capable de décrire des protocoles d'organisation.
Être capable de maîtriser les règles de l'organisation en fonction des différentes tâches.

MODULE 05 LA GESTION DU TEMPS ET DE L'AGENDA

Être capable de gérer un agenda patients.
Être capable d'évaluer le degré d'urgence.
Être capable d'organiser une journée d'assistant dentaire.

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.