



PROGRAMME DE FORMATION

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CABINET MEDICAL

Public	Secrétaires Médicales
Prérequis	Avoir effectué la formation « les bases du logiciel HelloDoc », niveau 1 ou avoir réussi le pré-test « la gestion administrative du cabinet médical », niveau 2
Modalités et délais d'accès	- Formation collective à distance sous la forme de visioconférence participative - Inscription à réaliser 15 jours minimum avant le démarrage de la formation
Durée	Durée totale des cours à distance : 7 heures (2 sessions de 3h30)
Dates	Planning
Lieu	Formation à distance – vidéoconférence Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 05 64 10 11 01
Horaires	De 9H00 à 12H30
Nombre de participants	3 minimum - 6 maximum par session
Objectif de la formation et compétences visées	À l'issue de la formation, le participant sera capable de mettre en œuvre les compétences suivantes : - savoir maintenir à jour le cabinet médical - gérer de A à Z le dossier patient - gérer les recettes et les rejets du cabinet

1^{ÈRE} SESSION

- **Mise à jour du logiciel HelloDoc** : sauvegarde et restauration du cabinet ; récupération de la base (indexation) ; mise à jour de HelloDoc (mono/ réseau) ; archivage des dossiers patients et SESAM-Vitale
- **Traitement de texte** (courriers/ordonnances) : gestion des macros et paramétrage des textes types
- **Dossier patient** : saisie des éléments (formulaire Html, Cerfa...)

2^{ÈME} SESSION

- **Dossier Patient** : ajout des pièces jointes dans le dossier patient ; utilisation de la boîte de réception HelloDoc ; scrutation des PDF et intégration dans les dossiers ; récupération des résultats de laboratoire ; envoi des documents par email ; résumé du dossier patient
- **Recette & Module Tiers Payant** : paramétrage ; gestion des recettes et des RSP (Rejet Signalement Paiement)



PROGRAMME DE FORMATION

LA GESTION ADMINISTRATIVE DU CABINET MEDICAL

MODALITÉS D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS DE LA FORMATION

- QCM
- Grille d'évaluation
- Echange avec le formateur par visioconférence, téléphone et/ou mail

MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Suivi de l'exécution :

- feuilles de présences signées par les participants et le formateur par demi-journée et/ou relevé de connexion signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
 - la date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme
 - la dénomination du ou des modules suivis
- attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

Appréciation des résultats :

- recueil individuel des attentes du stagiaire
- questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation
- remise d'une attestation de fin de formation
- questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS

Modalités pédagogiques :

- évaluation des besoins et du profil du participant
- apport théorique et séquences pédagogiques regroupées en différents modules
- contenus des programmes adaptés en fonction des besoins identifiés pendant la formation
- validation des acquis à chaque étape

Éléments matériels pour les formations à distance :

visioconférence sur ZOOM. Nécessité pour le participant de disposer d'un ordinateur avec HelloDoc dessus, d'une connexion internet, d'une webcam et d'un micro permettant l'utilisation de visioconférence.

Documents fournis :

support de cours au format numérique projeté et transmis au participant durant la formation.

Référent pédagogique et formateur :

chaque formation est sous la responsabilité des référents pédagogiques de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation.

POUR VOUS INSCRIRE

cgm.com/fr

NOUS CONTACTER

formation.hellodoc.fr@cgm.com
05 64 101 101 (prix d'un appel local)