

CATALOGUE DE FORMATIONS

CENTRE DE SANTE



Une société



CompuGroup
Medical



Pourquoi se former ?

- Utiliser le logiciel Acteur.fr de manière fluide et efficace
- Être à l'aise avec son outil de travail au quotidien
- Acquérir des automatismes
- Gagner du temps en utilisant pleinement l'ensemble des fonctionnalités d'Acteur.fr



Qui va vous former ?

Tous les intervenants sont régulièrement formés à dispenser les formations sur le logiciel Acteur.fr afin de maintenir un haut niveau de connaissance sur les sujets abordés et sur les techniques pédagogiques utilisées pour rendre les formations aussi vivantes qu'efficaces.



Comment vous serez formés ?

Les formations proposées sont réalisées exclusivement sur site de manière présentielle.

De nombreuses manipulations et cas pratiques vous seront proposés tout au long de la formation.

Pour plus d'efficacité, les formations sont dispensées en groupe restreint (8 participants maximum par session).



Les avantages

Un espace e-learning est à votre disposition au niveau de votre espace abonné de manière illimitée. Vous retrouverez des tutoriels vidéo, des tests de connaissances ainsi que des articles récapitulatifs.

Un Guide d'utilisation est également à votre disposition directement au niveau de votre espace abonné Acteur.fr. Vous y retrouverez un ensemble d'articles thématiques, un moteur de recherche est également à votre disposition afin de retrouver rapidement l'information.

★★★ Comment vous serez suivi et évalué ?

Lors de la formation sur site, le formateur proposera la réalisation de manipulations et de différents cas pratiques aux utilisateurs pour vérifier la compréhension des notions abordées.

Les documents de suivi délivrés lors de cette formation sont les suivants :

- La liste d'émargement à la demi-journée
- Le certificat de réalisation
- L'évaluation de fin de formation



Comment s'inscrire ?

Lors de la signature du contrat de vente du logiciel Acteur.fr, la structure sera automatiquement inscrite aux formations correspondantes. Afin de déterminer les besoins, la liste des participants ainsi que les préférences de dates, un comité de formation sera effectué avec le chef de projet Aatlantide affecté à votre projet.

Pour des formations additionnelles c'est-à-dire quand le centre de santé est déjà utilisateur (formation de nouveaux personnels par exemple), merci de contacter minimum 20 jours avant la date souhaitée de début de formation le : Service commercial - 04.76.90.20.20 - infocomgc@aatlantide.com. Un comité de formation sera effectué avec un chef de projet et/ou un formateur Aatlantide pour déterminer les besoins, la liste des participants et les préférences de dates.

Dans les deux cas, une fois votre inscription à la formation validée, une convention de formation vous sera envoyée par mail et devra nous être retournée signée minimum 14 jours avant le début de la formation. De plus, des convocations vous seront envoyées par mail minimum 3 jours avant le début de la formation.



Handicap

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

Pour plus de renseignements merci de contacter Carine EYBERT – 06.72.83.21.77 – carine.eybert@aatlantide.com



Contact

Pour toutes demandes de renseignements, merci de contacter infocomgc@aatlantide.com

INDEX DES FORMATIONS

Débuter avec Acteur.fr pour les Prescripteurs et les Sage-femmes	Page 4
Débuter avec Acteur.fr pour les Infirmiers	Page 5
Débuter avec Acteur.fr pour les Auxiliaires	Page 6
Débuter avec Acteur.fr pour les Dentistes	Page 7
Débuter avec Acteur.fr pour les Secrétaires	Page 8
Débuter avec Acteur.fr pour les Secrétaires médicales	Page 9
Débuter avec Acteur.fr pour les Assistantes dentaires	Page 10
Débuter avec Acteur.fr pour les Coordinateurs	Page 11

DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES PRESCRIPTEURS ET SAGE-FEMMES

Objectifs :

- ✓ Gérer son agenda
- ✓ Comprendre les fondamentaux de la facturation
- ✓ Coter les actes réalisés sur la Feuille de Soins Electronique (FSE)
- ✓ Sécuriser les Feuilles de Soins Electroniques (FSE)
- ✓ Lancer la facturation de la Feuille de Soins Electronique (FSE)
- ✓ Renseigner le dossier médical du patient
- ✓ Réaliser des ordonnances, certificats et courriers
- ✓ Echanger et partager des données de santé
- ✓ Réceptionner et traiter les résultats de biologie
- ✓ Gérer électroniquement les documents



Prescripteurs et Sage-femmes en centre de santé



Poste installé
Lecteur de carte à disposition
Carte CPS à disposition
Connexion internet stable



1 journée et demie (10.5 heures) sur site



Sur devis



infocomgc@aatlantide.com

UTILISER L'AGENDA

- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda

UTILISER LE DOSSIER MEDICAL INFORMATISE (DMI)

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier médical du patient
- Comprendre l'interface du dossier médical
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Renseigner les informations de la consultation
- Créer une prescription
- Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le DMP

UTILISER LE MODULE BIOLOGIE

- Visualiser les résultats reçus
- Associer le résultat au patient
- Associer le résultat au praticien
- Consulter les résultats dans le dossier médical du patient
- Suivre les constantes dans le dossier médical du patient

COTER SON ACTE DANS LE MODULE FSE

- Coter l'acte réalisé
- Modifier les informations de l'acte
- Mettre le dossier en attente de facturation
- Facturer

SECURISER SES FSE DANS LE MODULE TELETRANSMISSION

- Sécuriser les FSE désynchronisées

ECHANGER DES DONNEES MEDICALES DE MANIERE SECURISEE (MSS)

- Associer un mail à un patient
- Rédiger un mail avec des pièces jointes
- Utiliser l'annuaire MSS

DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES INFIRMIERS*

Objectifs :

- ✓ Gérer son agenda et ses tournées
- ✓ Comprendre les fondamentaux de la facturation
- ✓ Enregistrer une ordonnance en planification
- ✓ Pointer ses actes
- ✓ Lancer la facturation
- ✓ Sécuriser les Feuilles de Soins Electroniques (FSE)
- ✓ Sécuriser les Feuilles de Soins Electroniques (FSE) au domicile des patients
- ✓ Renseigner le dossier médical du patient
- ✓ Echanger et partager des données de santé
- ✓ Gérer électroniquement les documents
- ✓ Utiliser l'application mobile



Infirmiers en centre de santé



Poste installé
Lecteur de carte à disposition
Carte CPS à disposition
Connexion internet stable



1 journée et demie (10.5 heures) sur site



Sur devis



infocomgc@aatlantide.com

**des plans de formations adaptés sont disponibles pour les infirmiers IPA, ASALE et utilisant la FSE, n'hésitez pas à les demander.*

UTILISER L'AGENDA

- Créer et gérer les tournées
- Affecter les ressources humaines aux tournées

SAISIR UNE ORDONNANCE DANS LE MODULE TBA

- Saisir une ordonnance dans le module TBA en mode planification
- Pointer ses séances
- Facturer les séances réalisées

UTILISER LE DOSSIER MEDICAL INFORMATISE

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité
- Comprendre l'interface du dossier médical
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Renseigner les informations de la consultation
- Rédiger des transmissions
- Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Consulter et alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP)

SECURISER SES FSE DANS LE MODULE TELETRANSMISSION

- Sécuriser les FSE désynchronisées
- Charger les factures sur le TLA

ECHANGER DES DONNEES MEDICALES DE MANIERE SECURISEE (MSS)

- Associer un mail à un patient
- Rédiger un mail avec des pièces jointes
- Utiliser l'annuaire MSS

UTILISER L'APPLICATION MOBILE

- Comprendre le lien entre le logiciel Acteur.fr et l'application mobile
- Scanner une ordonnance
- Saisir des transmissions
- Pointer les séances

UTILISER LE TLA

- Sécuriser une FSE au domicile du patient
- Créer un acte isolé

Aatlantide – 11A Chemin de la Dhuy 38240 MEYLAN – N° SIRET : 398 394 502 00031– NDA : 82380466638

infocomgc@aatlantide.com – 04.76.90.20.20

Version 01 du 07/11/2022

DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES AUXILIAIRES

Objectifs :

- ✓ Gérer son agenda
- ✓ Comprendre les fondamentaux de la facturation
- ✓ Pointer les séances sur le module TBA
- ✓ Sécuriser les Feuilles de Soins Electroniques (FSE)
- ✓ Lancer la facturation de la Feuille de Soins Electronique (FSE)
- ✓ Renseigner le dossier médical du patient
- ✓ Réaliser des ordonnances, certificats et courriers
- ✓ Echanger et partager des données de santé
- ✓ Gérer électroniquement les documents



Auxiliaires en centre de santé



Poste installé
Lecteur de carte à disposition
Carte CPS à disposition
Connexion internet stable



1 journée (7 heures) sur site



Sur devis



infocomgc@aatlantide.com

UTILISER L'AGENDA

- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda

UTILISER LE DOSSIER MEDICAL INFORMATISE

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier médical du patient
- Comprendre l'interface du dossier médical
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Renseigner les informations de la consultation
- Créer une prescription
- Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le DMP

POINTER LES SEANCES REALISEES DANS LE MODULE TBA

- Pointer les séances effectuées
- Facturer

SECURISER SES FSE DANS LE MODULE TELETRANSMISSION

- Sécuriser les FSE désynchronisées

ECHANGER DES DONNEES MEDICALES DE MANIERE SECURISEE (MSS)

- Associer un mail à un patient
- Rédiger un mail avec des pièces jointes
- Utiliser l'annuaire MSS

DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES DENTISTES

Objectifs :

- ✓ Gérer son agenda
- ✓ Comprendre les fondamentaux de la facturation
- ✓ Etablir un devis
- ✓ Coter les actes réalisés sur la Feuille de Soins Electronique (FSE)
- ✓ Sécuriser les Feuilles de Soins Electroniques (FSE)
- ✓ Lancer la facturation de la Feuille de Soins Electronique (FSE)
- ✓ Renseigner le dossier médical du patient
- ✓ Réaliser des ordonnances, certificats et courriers
- ✓ Echanger et partager des données de santé
- ✓ Gérer électroniquement les documents



Dentistes en centre de santé



Poste installé
Lecteur de carte à disposition
Carte CPS à disposition
Connexion internet stable



1 journée et demie (10.5 heures) sur site



Sur devis



infocomgc@aatlantide.com

UTILISER L'AGENDA

- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda

UTILISER LE DOSSIER DENTAIRE INFORMATISE

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier dentaire du patient
- Comprendre l'interface du dossier dentaire
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Utiliser le schéma dentaire
- Renseigner les informations de la consultation
- Visualiser les éléments de suivi
- Créer une prescription
- Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP)

COTER SON ACTE DANS LE MODULE FSE

- Coter l'acte réaliser
- Modifier les informations de l'acte
- Mettre le dossier en attente de facturation
- Editer un devis
- Facturer

SECURISER SES FSE DANS LE MODULE TELETRANSMISSION

- Sécuriser les FSE désynchronisées

ECHANGER DES DONNEES MEDICALES DE MANIERE SECURISEE (MSS)

- Associer un mail à un patient
- Rédiger un mail avec des pièces jointes
- Utiliser l'annuaire MSS

DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES SECRETAIRES

Objectifs :

- ✓ Gérer les agendas
- ✓ Comprendre les fondamentaux de la facturation
- ✓ Réaliser la facturation des soins (sur le module FSE ou TBA)
- ✓ Réaliser la télétransmission des Feuilles de Soins Electroniques (FSE)
- ✓ Gérer les rejets
- ✓ Suivre l'activité



Secrétaires en centre de santé



Poste installé
Lecteur de carte à disposition
Carte CPS à disposition
Connexion internet stable



1 journée (7 heures) sur site
+ 2 heures téléphonique



Sur devis



infocomgc@aatlantide.com

UTILISER L'AGENDA

- Gérer les vacances
- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda

REALISER LA FACTURATION SUR LE MODULE FSE

- Identifier le patient
- Utiliser le bon contexte de facturation
- Comprendre les principes de base du Tiers Payant
- Renseigner la nature d'assurance et choisir le parcours de soins
- Ajouter les organismes complémentaires
- Renseigner le prescripteur pour les actes prescrits (réalisés par les sage-femmes)
- Renseigner les actes effectués
- Lancer la facturation
- Défacturer une FSE avant télétransmission en cas d'erreur de saisie

REALISER LA FACTURATION SUR LE MODULE TBA

- Saisir les ordonnances
- Pointer les séances
- Facturer les actes

REALISER LA TELETRANSMISSION DES FSE

- Découvrir l'interface
- Imprimer les listes et les bordereaux
- Comprendre les étapes de télétransmission
- Comprendre les réponses des centres payeurs (retours Noémie)
- Gérer les rejets de facturation
- Recycler une FSE
- Gérer les impayés

UTILISER LE MODULE DE REQUETES

- Rechercher une requête
- Exécuter une requête
- Paramétrer une requête
- Exporter les données administratives

DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES SECRETAIRES MEDICALES

Objectifs :

- ✓ Gérer les agendas
- ✓ Comprendre les fondamentaux de la facturation
- ✓ Réaliser la facturation des soins (sur le module FSE ou TBA)
- ✓ Réaliser la télétransmission des Feuilles de Soins Electroniques (FSE)
- ✓ Réaliser des actions sur le dossier médical
- ✓ Gérer les rejets
- ✓ Suivre l'activité



Secrétaires médicales en centre de santé



Poste installé
Lecteur de carte à disposition
Carte CPS à disposition
Connexion internet stable



1 journée et demie (10.5 heures) sur site



Sur devis



infocomgc@aatlantide.com

UTILISER L'AGENDA

- Gérer les vacances
- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda

REALISER LA FACTURATION SUR LA FSE

- Identifier le patient
- Utiliser le bon contexte de facturation
- Comprendre les principes de base du Tiers Payant
- Renseigner la nature d'assurance et choisir le parcours de soins
- Ajouter les organismes complémentaires
- Renseigner le prescripteur pour les actes prescrits (réalisés par les sage-femmes)
- Renseigner les actes effectués
- Lancer la facturation
- Défacturer une FSE avant télétransmission en cas d'erreur de saisie

REALISER LA FACTURATION SUR LE TBA

- Saisir les ordonnances
- Pointer les séances
- Facturer les actes

REALISER LA TELETRANSMISSION DES FSE

- Découvrir l'interface
- Imprimer les listes et les bordereaux
- Comprendre les étapes de télétransmission
- Comprendre les réponses des centres payeurs (retours Noémie)
- Gérer les rejets de facturation
- Recycler une FSE
- Gérer les impayés

UTILISER LE MODULE DOSSIER MEDICAL

- Scanner des documents dans le dossier médical du patient
- Imprimer des documents à la demande du médecin

UTILISER LE MODULE DE REQUETES

- Rechercher une requête
- Exécuter et Paramétrer une requête
- Exporter les données administratives

DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES ASSISTANTES DENTAIRE

Objectifs :

- ✓ Gérer les agendas
- ✓ Comprendre les fondamentaux de la facturation
- ✓ Réaliser la facturation des soins
- ✓ Réaliser des actions sur le dossier dentaire



Assistants dentaires en centre de santé



Poste installé
Lecteur de carte à disposition
Carte CPS à disposition
Connexion internet stable



1 journée et demie (10.5 heures) sur site



Sur devis



infocomgc@aatlantide.com

UTILISER L'AGENDA

- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda

REALISER LA FACTURATION SUR LE MODULE FSE

- Identifier le patient
- Utiliser le bon contexte de facturation
- Comprendre les principes de base du Tiers Payant
- Renseigner la nature d'assurance et choisir le parcours de soins
- Ajouter les organismes complémentaires
- Renseigner les actes effectués
- Editer un devis
- Lancer la facturation
- Défacturer une FSE avant télétransmission en cas d'erreur de saisie

UTILISER LE MODULE DOSSIER DENTAIRE

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier dentaire du patient
- Comprendre l'interface du dossier dentaire
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Utiliser le schéma dentaire
- Renseigner les informations de la consultation
- Visualiser les éléments de suivi
- Créer une prescription
- Créer un courrier ou un certificat
- Editer un devis
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP)

DEBUTER AVEC ACTEUR.FR POUR LES COORDINATEURS

Objectifs :

- ✓ Gérer les agendas
- ✓ Renseigner le dossier médical du patient
- ✓ Echanger et partager des données de santé
- ✓ Réceptionner et traiter les résultats de biologie
- ✓ Gérer l'aspect pluridisciplinaire du centre



Coordinateurs en centre de santé



Poste installé
Lecteur de carte à disposition
Carte CPS à disposition
Connexion internet stable



1/2 journée (3.5 heures) sur site



Sur devis



infocomgc@aatlantide.com

UTILISER L'AGENDA

- Rechercher une disponibilité
- Prendre un RDV
- Paramétrer un nouveau RDV périodique
- Rechercher un RDV
- Visualiser les RDV dans l'agenda
- Créer des réunions pluridisciplinaires

UTILISER LE DOSSIER MEDICAL INFORMATISE (DMI)

- Accéder au dossier patient
- Paramétrer la confidentialité du dossier médical du patient
- Comprendre l'interface du dossier médical
- Consulter ou compléter le dossier administratif du patient
- Saisir les informations médicales du patient
- Renseigner les informations de la consultation
- Créer une prescription
- Créer un courrier ou un certificat
- Programmer des alertes et des tâches
- Ajouter des documents (GED)
- Consulter et alimenter le Dossier Médical Partagé (DMP)

UTILISER LE MODULE BIOLOGIE

- Visualiser les résultats reçus
- Associer le résultat au patient
- Associer le résultat au praticien
- Consulter les résultats dans le dossier médical du patient
- Suivre les constantes dans le dossier médical du patient