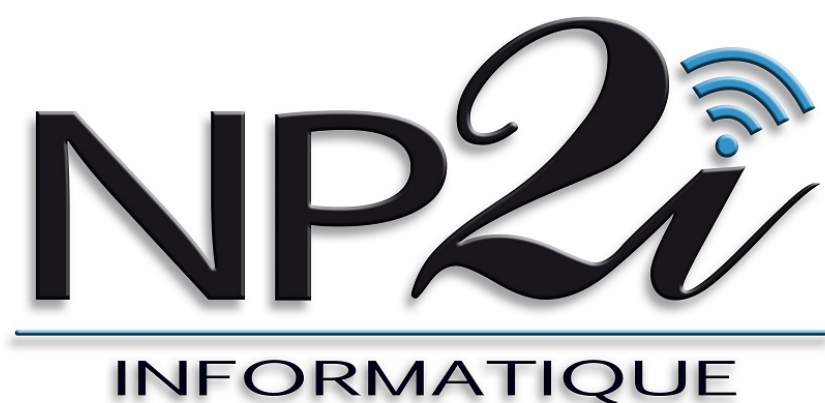


Programme de Formation

Exploitation, gestion des patients



Compétences visées

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Utiliser et organiser le produit Xplore Exploitation.
- Gérer les dossiers patients.
- Gérer l'accueil, la cotation, la facturation.
- Corriger, taper, éditer un document
- Suivre, éditer l'activité sur une période donnée.

Public et prérequis

Niveau d'accès à la formation : aucun prérequis.

La formation est ouverte à "tous public", aucune connaissance n'est nécessaire puisque cette formation permet d'apprendre au stagiaire les bases d'Xplore ainsi que des actions avancées.

Durée

Le programme sera sur une durée de 6h.

Date et heure de début :/...../..... àh.....
Date et heure de fin :/...../..... àh.....

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Les moyens pédagogiques et d'encadrement mis en œuvre :

- ✓ Formation effectuée en salle.
- ✓ Étude de cas et de scénario théorique.
- ✓ TP / Exercice.
- ✓ Étude de cas réel durant l'assistance.

Les moyens techniques :

- ✓ Présentation sur vidéoprojecteur.
- ✓ Petit matériel tel que : micro, lecteur Sv.

Votre intervenant et interlocuteur principal

La formation est assurée par M. Pingaud fondateur de la NP2i ayant une expérience des produits Xplore de plus de 7 ans.

Avant de créer la NP2i M. Pingaud a travaillé au sein du pôle déploiement et développement de la société EDL.

Il a participé à :

- Gérer la mise en place de projet dans le milieu hospitalier public et privé.
- Installer les infrastructures et stations utilisateur.
- Former et assister les utilisateurs.
- Répondre aux besoins et attentes post déploiement.

Contenu

- Démarrage du Système (30min)
- Description du tableau de bord (1h)
- Accueil / Cotation / Facturation (3h)
 - Description de la Fiche Patient (Patient, Assuré, Télétrans).
 - Accueil (création d'un patient, modification, IPP).
 - Description de la Définition de la Demande d'Examen.
 - Validation de la Demande, Etiquette, Retour TDB.
 - Cotation / Recotation d'une Demande.
 - Validation d'une Cotation.
 - Facturation.
 - Validation de la facturation.
 - Télétransmission / sécurisation de la facture.
 - Paiement du dossier.
- Gestion des documents (1h)
 - Lancement CR.
 - Lancement CR avec Bouton Action CR.
 - Frappe d'un CR (Cassette, Dictée Numérique).
 - Modification et Impression CR.
 - Validation d'un CR.
 - Création d'Insertion Automatique.
 - Création de Modèles de CR.
- Édition d'activité (30min)
 - État d'Activité.
 - Tableau de Bord

Suivi et évaluation

Les moyens mis en œuvre afin de suivre l'exécution de l'action sont les suivants :

- En fin de formation un compte rendu sera transmis
- Feuille d'émargement
- Fiche d'évaluation de la formation
- Questionnaire oral durant les sessions de formation.
- Mise en situation sur des cas particuliers.
- Assistance à l'utilisateur
- Attestation de fin de stage