

SECRÉTAIRE EN OPHTALMOLOGIE



Véritables pivots du cabinet, les secrétaires en ophtalmologie sont le premier et le dernier contact du patient.

Cette formation leur apporte les compétences nécessaires pour fluidifier le parcours patient : communication avec les professionnels de santé, compréhension des actes ophtalmologiques, assistance aux ophtalmologistes et réponses adaptées aux besoins des patients.

Vous disposerez ainsi de toutes les clés pour assurer une prise en charge efficace et professionnelle. Au programme :

- Examens complémentaires
- Compréhension des actes chirurgicaux
- Compte-rendu
- Ordonnances
- Cotations
- Urgences
- Planning chirurgical

Aucun Pré-requis !

Infos clés

- 1 750€ - 35h de formation
- QCM à valider tout au long du parcours.
- Entrées et sorties permanentes

Modalités d'accès

- Inscription sur www.ophtalink.com
- Début de la théorie dès la signature de la convention / l'accord de financement
- Questionnaire de satisfaction en fin de formation.

Classe Virtuelle



Objectifs

- Optimiser la prise de poste de secrétaire en ophtalmologie.
- Intégrer une équipe pluridisciplinaire.
- Comprendre et organiser les examens complémentaires pour optimiser les plannings.
- Maîtriser les systèmes correcteurs et les principaux actes chirurgicaux.
- Savoir lire un dossier patient et taper un compte rendu sans contre-sens.
- Gérer les urgences, les cotations et les renouvellements d'ordonnance.

Méthodes mobilisées

- Mise à disposition d'un espace extranet individualisé + assistance téléphonique.
- Cours théoriques filmés, accompagnés de supports PDF et synthèses.
- Correction automatiques des QCM.
- Formateurs : Dr CHOBEAUX Nicolas ophtalmologiste rétionologue, Lionel BRICARD

*Voir
la présentation
vidéo !*



Formations accessibles à tous (adaptations possibles selon handicap).