

Durée de la formation

La formation se déroulera sur plusieurs jours - 12h

Objectif de la formation

A la fin de cette formation vous saurez gérer les paiements caisses, complémentaires et patients et suivre la trésorerie du cabinet.

A qui s'adresse cette formation

Cette formation s'adresse aux auxiliaires médicaux et aux secrétaires de cabinets d'auxiliaires médicaux qui utilisent VEGA pour la gestion du cabinet et la télétransmission.

Le contenu

Traiter les Noémie et les rejets

Traiter les paiements

- Quand et comment traiter les retours NOEMIE
- Identifier les motifs de « croix rouge » dans les NOEMIE en attente
- Quand et comment traiter les paiements patients

Traiter les rejets

- Comprendre les motifs de rejets Caisse, Complémentaires
- Identifier s'il faut défacturer un traitement ou pas
- Corriger le dossier en fonction du motif du rejet
- Re télétransmettre la facture ou pas.

Utilisation du tableau du bord des paiements

- Identifier qui vous doit, depuis quand on vous doit et combien on vous doit
- Filtrer la liste des paiements en attente pour en extraire les informations pertinentes

Relancer les mauvais payeurs

- Obligations conventionnelles liées aux réclamations d'indus
- Faire une relance caisse, complémentaire ou patient
- Identifier les documents à imprimer selon les organismes

Gestion de la trésorerie

Saisir les écritures de recettes et dépenses

- Quelle date pour vos écritures lorsque vous effectuez un règlement par chèque, espèce ou carte bancaire ?
- Quelle date pour des recettes encaissées en espèce, virement ou chèque ?
- Les règles comptables. Les dérogations.
- Saisir les dépenses du cabinet – Différencier les dépenses déductibles des dépenses non déductibles

Le rapprochement bancaire

- A quoi sert un rapprochement bancaire. Est-ce obligatoire ?
- Comment repartir à zéro

La méthode pédagogique

- ➡ Cette formation de 12h se déroule en salle, dans notre centre de formation
- ➡ Nous privilégions, pour cette formation des petits groupes de travail, afin d'individualiser au maximum les réponses à chaque problématique
- ➡ Un support de cours vous sera envoyé par mail, vous permettant de noter les notions qui vous sembleront pertinentes et utiles dans l'organisation de votre cabinet. Pour assister à la formation il est recommandé de l'imprimer
- ➡ Chaque participant **assiste à la formation avec son ordinateur, ou tablette Windows, sur lequel sont installés le logiciel et les données du cabinet.**
- ➡ Une série d'exercices est proposée afin de mettre en application les nouvelles compétences.

Pre requis

Connaitre la nomenclature des actes professionnels et la convention professionnelle de la spécialité du cabinet.

Connaitre les obligations réglementaires liées à SESAM Vitale.

Savoir facturer, télétransmettre les factures avec VEGA.

Administratif

Une facture acquittée et une convention de formation seront fournies à l'issue de la formation.