OSIRIS Le dossier administratif du Secrétariat Médical

22 PUBLIC

T PRÉREQUIS RECOMMANDÉS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de :

 - Gérer les agendas des médecins

 - Gérer la saisie, la dématérialisation et l'impression des courriers



PROGRAMME

Authentification et droits dans le logiciel Osiris

Navigation/recherche dans la liste des patients

Profil médical Observations médicales et paramédicales

Bilan et synthèses

Saisie de résultats d'examen

Utilisation/création de lettres et modèles dans le module

Courrier et fusion/publipostage sous Word ©

Gestion documentaire: rattachement de documents externes/scan

Utilisation du dossier administratif

Utilisation du module Agenda

Utilisation de la messagerie électronique d'Osiris

Editions de documents

MOYENS PÉDAGOGIQUES

A la charge du MiPih

- Support pédagogique numérique
- Aide en liane
- Mise en situation sur l'environnement de formation
- Travaux pratiques

A la charge de l'établissement

- Avoir acheté et installé la Licence Word en amont de la formation
- Accès internet
- 1PC par participant
- Vidéoprojecteur
- Paperboard



EVALUATION DES ACQUIS

L'apprenant valide un Quizz en fin de session.

Une attestation de fin de formation précisant les acquis de la formation sera remise au stagiaire.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Formation - Action basée sur une pédagogie de mise en situation et/ou de travaux d'exercices.

MODALITÉS D'INSCRIPTION

Les formalités sont consultables sur notre site internet https://www.mipih.fr/formations

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toutes personnes en situation de handicap, contactez le service Formation Client, au **05 34 61 50 00**, pour étudier la solution adaptée à votre besoin