
Programme de Formation

OSIRIS Le dossier administratif du Secrétariat Médical

Organisation

Durée : 3 heures et 30 minutes

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Public visé

Secrétariat Médical



Objectifs pédagogiques

Être capable de :

- Gérer les données médicales du patient dans OSIRIS
- Gérer les agendas des médecins
- Gérer les rendez-vous externes des patients
- Gérer la saisie, la dématérialisation et l'impression des courriers



Description

- 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



Prérequis

Aucun



Modalités pédagogiques

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





Moyens et supports pédagogiques

A la charge du MiPih

- Support pédagogique numérique
- Aide en ligne
- 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
- 1 PC par participant
- Vidéoprojecteur
- Paperboard



Compétences visées



Modalités d'évaluation et de suivi

Evaluation sur cas pratiques ou exercices ou Quiz.

Une attestation de fin de formation sera remise au stagiaire.



Informations sur l'accessibilité

Pour toute personne en situation de handicap, contactez Madame VALANT au 05 34 61 50 00, pour étudier la solution adaptée à votre besoin.