

# OSIRIS - BUREAU DES ENTREES

Durée : 3 heures et 30 minutes

Programme de formation

## Public visé

Personnels du bureau des entrées, Personnels susceptibles d'utiliser ce module

## Pré-requis

Maîtriser l'outil informatique

## Objectifs pédagogiques

Gérer les différentes données du dossier administratif (mouvements et données administratives)

## Description / Contenu

- Se connecter à Osiris
- Naviguer/ rechercher dans la liste des patients
- Découvrir l'ergonomie du dossier administratif
- Différencier séjour et mouvement
- Créer un nouveau séjour
- Fermer un séjour
- Créer un nouveau mouvement
- Rattacher des intervenants à un patient
- Saisir les informations concernant l'assuré
- Saisir les personnes de l'entourage
- Saisir / modifier une identité
- Saisir une protection juridique des majeurs
- Intégrer des documents dans la gestion documentaire
- Utiliser la messagerie Osiris
- Se déconnecter de façon sécurisée

## Modalités pédagogiques

Méthode : Démonstrative et mise en pratique sur environnement de formation  
Techniques : Apprentissage par simulation sur PC (environnement dédié)

## Moyens et supports pédagogiques

Supports : programme et support de formation remis à chaque stagiaire

## Modalités d'évaluation et de suivi

- Auto-évaluation/positionnement à l'entrée de la formation
- Evaluation des acquis en cours de formation
- Evaluation de la satisfaction (à chaud) en fin de formation

