

SILLAGE-REFERENT DM BUREAUTIQUE

Durée : 3 heures et 30 minutes

Programme de formation

Public visé

Secrétaires référentes

Pré-requis

Maîtriser l'outil informatique, connaître Word

Objectifs pédagogiques

Connaître la gestion des droits • Utiliser les circuits (court et long) de la bureautique • Paramétrer les modèles de bureautique

Description / Contenu

Dossier médical

- contenu du dossier médical et fonctions disponibles dans Sillage DM
- gestion des droits
- connexion et accès aux menus
- liste des patients : vue multi-patients
- dossier médical : vue mono-patient
- médecins correspondants : traitants, adresseurs, responsables

Bonnes pratiques de création d'un courrier

- créer des documents à partir de modèles
- diffuser des documents et publipostage
- dupliquer un document
- classer un document
- rattacher un document externe
- cycle de vie d'un document
- consultation interne
- valider le paramétrage des modèles

Dossier de suivi

- utiliser un dossier de suivi
- créer d'un dossier de suivi

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