

EASILY-SECRETAIRES DOSSIER CLINIQUE

Durée : 3 heures

Programme de formation

Public visé

Secrétaires ou tous utilisateurs d'agenda

Pré-requis

Maîtriser l'outil informatique • Connaître la terminologie informatique de base

Objectifs pédagogiques

Utiliser le dossier clinique • Naviguer dans les différents onglets • Créer, modifier, supprimer des documents

Description / Contenu

Le dossier clinique

- connexion au portail
- les différents accès au dossier clinique
- Le bandeau noir
- les onglets de gauche (Histoire, visionneuse de documents, dossier de spécialité)
- les onglets de droite (intégrer des images)
- les onglets verticaux (Saisir, Télécharger, dictée en cours)

Les bonnes pratiques de création d'un courrier

- depuis « Frappe d'un courrier dicté »
- depuis la liste de frappe
- depuis le planning de consultation
 - Le responsable du courrier
 - Les destinataires
 - Le publipostage
 - Bouton « valider » / « à valider »
 - Bouton « plus »
 - Bouton « nouvelle version »

- depuis le dossier clinique

- Changer le nom du responsable
- Le bouton plus

Le parapheur

La boîte d'envoi

- l'accès au dossier clinique
- l'accès au document
- ajouter une pièce jointe
- bouton « imprimer »
- bouton « diffuser »
- bouton « statut » montrant les documents diffusés
- bouton « ne pas diffuser »

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