Programme de Formation

Fonctionnalités du module Archives Médicales de Sillage

Contenu pédagogique

Objectifs

Donner la maîtrise de toutes les fonctionnalités de SILLAGE ARCHIVES MÉDICALES

Public visé - Niveau Débutant

Toutes les personnes amenées à gérer ou utiliser les archives médicales (secrétaires, archivistes, demandeurs divers).

Prérequis

Le paramétrage de SILLAGE ARCHIVES MÉDICALES doit être saisi (définition des utilisateurs, des unités de soins, des dépôts... d'au moins un Centre Hospitalier)

La plate-forme de formation doit être opérationnelle.

Description

Public concerné : Archivistes uniquement

- la gestion des dossiers
- le traitement des demandes
- la gestion des dossiers attendus
- le suivi des fusions d'identités
- le transfert de dossiers en masse
- le suivi des traitements
- la gestion des verrous applicatifs

Public concerné : Tout utilisateur

- la gestion des demandes
- la gestion des retours

Public concerné : Secrétaires uniquement

- le prêt inter-services
- facultatif : la demande de dossier par une prise de rendez-vous

Modalités et délais d'accès

Modalités d'accès :

- Satisfaire aux pré requis
- Inscription sous réserve de la validation par le service formation de l'établissement

A l'issue de la validation de l'expression des besoins et de la date de réalisation, une convention est envoyée au service formation et/ou au commanditaire.

La convention signée par l'établissement confirme la contractualisation de l'action de formation et l'inscription des apprenants.

Délais d'accès :

A réception de la demande de pré-inscription, notre organisme de formation, contactera le commanditaire sous 30 jours.

La formation planifiée selon les disponibilités définies avec votre établissement est réalisée sous réserve de la réception de la convention signée.

Modalités pédagogiques

Alternance de théorie et pratique

Profil formateurs

Diffuseur Sillage

Moyens et supports pédagogiques

A la charge de l'organisme de formation

- Support pédagogique dématérialisé
- Travaux pratiques

A la charge de l'établissement

- Fournir les accès aux postes de salle de formation
- Etablissement autonome : Accès à l'environnement de formation et/ou production
- 1 PC par participant avec accès internet
- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Convoquer les stagiaires en interne

Compétences visées

- Maitriser la gestion administrative des dossiers médicaux
- Demander des dossiers médicaux
- Traiter les demandes de dossiers
- Valider les prêts de dossiers
- Enregistrer des listes de retour de dossiers
- Valider les retours de dossiers
- Fusionner des dossiers médicaux
- Transférer des dossiers d'un dépôt à un autre
- Contrôler les verrous applicatifs

Modalités d'évaluation et de suivi

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation sur exercices ou quiz pour certaines formations
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid, selon contexte, afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.
- Attestation de fin de formation envoyée à l'apprenant

Organisation

Durée de la formation	**7 heures**	
Modalité d'organisation	**Mixte**	
Nombre de participants	**Minimum : 1**	**Maximum : 8**
Tarification (Net de taxes)	**INTER** (par participant) **0,00 €**	**INTRA** **1 412,00 €**