D - DOSSIER PATIENT PAPIER | Gérer le dossier patient papier aux archives

7 heures
SILAM002

Objectifs pédagogiques
Niveau 02 **Acquérir les fondamentaux**
Gérer l'activité quotidienne du service des archives médicales en utilisant Sillage
Maîtriser les traitements périodiques nécessaires au service des archives médicales grâce à Sillage

Public(s)
Professionnel amené à gérer les archives médicales :
Secrétaires, Responsable des archives, Archivistes,
DIM, Cadre de santé

Pré-requis
Connaître le métier d'archiviste Maîtriser le processus de
gestion des archives de l'établissement

Modalités pédagogiques
1 jour en présentiel
Pratique intensive & Entraînement intensif

Les formations de ce BLOC D - INFORMATISER LE CIRCUIT DU DOSSIER PATIENT PAPIER
- Paramétrer le circuit du dossier patient papier et des archives médicales - SILAM001
- Gérer le dossier patient papier aux archives - SILAM002
- Coaching « Circuit du dossier patient papier dans Sillage » - SILAM003
- Gérer le dossier patient papier dans les services et les secrétariats - SILAM004

Moyens et supports pédagogiques
FORMATEUR
Consultant Progiciel Sillage
Expert Archives

Modalités d'évaluation et de suivi
Évaluation en cours et fin de formation
Cette formation ne fait pas l'objet d'un contrôle des acquis via une certification

Formateur

Programme

Gestion quotidienne des archives médicales :
- la gestion des dossiers (tous utilisateurs)
- la gestion des demandes (tous utilisateurs)
- le traitement des demandes (archivistes)
- le traitement des retours (tous utilisateurs)
- la gestion des dossiers attendus (archivistes)

Traitements périodiques des archives médicales :
- les relances (archivistes)
- le suivi des fusions de patients (archivistes)
- le transfert de dossiers en masse (archivistes)
- le suivi des traitements (archivistes)