

Les données administratives dans OGiRYS

OBJECTIFS DE LA FORMATION

Créer et gérer le dossier de l'utilisateur de l'admission à la sortie
 Mettre à jour la fiche structure
 Utiliser et gérer les annuaires, les ressources
 Utiliser les outils utiles dans le cadre de sa mission

CONTEXTE DE LA FORMATION

Cibles stagiaires	Personnel administratif, secrétaires, secrétaires de direction,...
Nombre de participants	10
Pré-requis	Aucun
Durée	2 journées
Délai d'accès	15 jours ouvrables
Tarif	1 200 € net par journée
Moyens pédagogiques mis en œuvre	Séances menées en présentiel. Des exercices pratiques et quizz basés sur des expériences terrain permettent de vérifier l'acquisition des compétences visées.
Matériel à prévoir	Vous devez disposer de : <ul style="list-style-type: none"> • Une salle de formation adaptée • Un ordinateur portable par stagiaire, relié à Internet et équipé de Google Chrome ou de Mozilla Firefox • Les éléments de connexion à votre environnement OGiRYS (URL, identifiant, mot de passe par défaut, composition du mot de passe personnel) • Un dispositif de vidéoprojection. <p>Vous pouvez également apporter des documents utilisés dans le cadre du suivi santé (fiche habitudes de vie, plan de soin, transmissions, etc.), ainsi que votre token si vous en disposez.</p>
Suivi - Évaluation	Avant la formation, vous êtes invitée à compléter une évaluation préalable qui permet au formateur de prendre connaissance de vos attentes. A la fin de la formation, une grille d'observation de mise en pratique est complétée par le formateur.

PROGRAMME DE FORMATION

Premiers repères

Les rôles et missions des interlocuteurs
 La logique de navigation OGiRYS
 L'utilisation du support
 Les ressources pédagogiques

Admission, séjour, sortie

Les menus associés à ces modules
La création d'un dossier usager, d'une demande d'admission
Le suivi d'un parcours d'admission
La mise à jour de la fiche séjour
La préparation de la sortie
Le suivi post séjour
Le suivi des échéances et alertes administratives
L'intégration des documents externes dans le dossier usager (Notification MDPH,...)
L'extraction de données : indicateurs, rapports (courriers, contrats,...)

Le dossier usager

La navigation dans le module dossier de l'utilisateur
Le module dossier usager dans l'environnement OGiRYS
La mise à jour des données administratives dans le dossier usager
Le suivi des échéances et alertes administratives
L'intégration des documents externes dans le dossier usager (Carte Vitale,...)
L'extraction de données : indicateurs, rapports (courriers, contrats,...)

Le dossier de santé partagé

Le module dossier de santé partagé dans l'environnement OGiRYS
La mise à jour du dossier de santé partagé : DLU
L'intégration des documents externes dans le dossier de santé partagé (Prescriptions,...)
L'extraction de données : indicateurs, rapports (DLU, habitudes de vie...)

Les calendriers

La navigation dans le module Calendriers
Le module Calendriers dans l'environnement OGiRYS
La création et mise à jour d'un événement
La construction et mise à jour d'un planning
L'extraction de données : indicateurs, rapports (emplois du temps, comptes rendus,...)
L'intégration des documents externes dans les événements du calendriers (justificatifs de rendez-vous,...)
Le verrouillage d'un calendrier mensuel

Les transmissions :

La navigation dans le module transmissions
Le module transmissions dans l'environnement OGiRYS
La rédaction d'une transmission
Les interactions dans le cahier de transmission

Les structures

Les menus associés à ce module
La connaissance et navigation dans l'organigramme des structures OGiRYS
Les structures dans l'environnement OGiRYS
La mise à jour des fiches structures
L'extraction de données : indicateurs, rapports (statistiques,...)

Les annuaires

La navigation dans les modules annuaires des contacts et annuaires partenaires
Les modules annuaires dans l'environnement OGiRYS
La création et mise à jour des annuaires des contacts
La création et mise à jour des annuaires partenaires

L'extraction de données : indicateurs, rapports (Courriers, publipostage,...)
Le paramétrage et utilisation des listes de diffusion

Les ressources

Le module ressources dans l'environnement OGiRYS
La création et mise à jour des ressources
L'utilisation des ressources depuis les calendriers

Les GED

Les modules GED dans l'environnement OGiRYS
La consultation d'un document GED
L'ajout d'un document dans une GED
La gestion des documents GED
Le module indexateur dans l'environnement OGiRYS

Les tâches :

Le module tâches dans l'environnement OGiRYS
La création d'une tâche
La mise à jour d'une tâche

Les présences :

Création et mise à jour de la rubrique présence dans le dossier de l'utilisateur
Mise à jour de l'état de présence dans OGiRYS
La régénération du tableau des présences
L'extraction de données : indicateurs, rapports (exports mensuels, export CPAM, repas)

Les rapports

Le module Rapports dans l'environnement OGiRYS
L'extraction d'une donnée depuis une liste, une fiche et le lanceur de rapport

PLANNING PREVISIONNEL

Journée 1

Premiers repères
Les annuaires
Le dossier usager
Les structures
Pause déjeuner
Le parcours d'admission et les séjours
L'indexation d'un document dans la GED
Les tâches
Les présences

Journée 2

Les ressources
Les calendriers
Pause déjeuner
Les transmissions
Les dossier santé partagé
Évaluation de la formation

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez notre référent handicap à l'adresse suivante contact@gk-conseil.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.