



## 123 PROGRAMME DE FORMATION AU PILOTAGE DE LA GESTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE LA PERSONNE ACCUEILLIE

Mise à jour le 09/05/2017

Forma'diff Joël HUNAULT 1 les forrières Huet 27110 ECQUETOT Tel : 02 32 35 25 15 Siret : 399 244 243 00016  
Centre de formation inscrit auprès de la préfète de Normandie sous le numéro : 28270198927

### NIVEAU DE CONNAISSANCES PREALABLES REQUIS POUR SUIVRE LA FORMATION

Afin de suivre au mieux l'action de formation susvisée et obtenir la ou les qualifications auxquelles elle prépare, les stagiaires sont informés qu'il est nécessaire de posséder, avant l'entrée en formation du niveau de connaissances suivant :

- ↪ Connaissance des principes visés par la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale.
- ↪ Connaissance la méthodologie de gestion du dossier de la personne accueillie dans l'établissement d'accueil.
- ↪ Connaissance de base de l'outil informatique : Manipulation du clavier et de la souris.

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

- ↪ Transmettre aux stagiaires la capacité d'appliquer les principes élaborés de méthodologie de gestion du dossier de la personne accueillie dans les établissements sociaux et médico-sociaux selon les principes exposés dans la loi 2002.2.2005 sur support informatique.

### MOYENS PEDAGOGIQUES – SUIVI/APPRECIATION

- ↪ Un temps sera consacré en début de formation pour s'assurer du bon niveau de connaissance des stagiaires quant à la méthodologie de la gestion du dossier de la personne accueillie dans l'établissement d'accueil ainsi que des capacités à utiliser le clavier et la souris.
- ↪ L'acquisition du fonctionnement du support SAM gérant le dossier informatisé de la personne accueillie (l'Usager) se déroule de façon progressive en abordant les cas concrets de l'établissement d'accueil.
- ↪ La formation se déroulera dans une salle mise à disposition par l'établissement demandeur équipée de matériels informatiques suffisant au nombre de stagiaires. Forma'diff met à disposition 3 ordinateurs portables pour compléter votre équipement. Il est préconisé de permettre aux stagiaires de manipuler l'outil informatique durant la formation.
- ↪ Un temps sera consacré en fin de formation pour s'assurer, lors de mise en situation, de la bonne compréhension et de l'assimilation du sujet de la formation.
- ↪ Un support de cours méthodologique sera mis à disposition des stagiaires sous forme numérique.
- ↪ Un Questionnaire sera remis aux stagiaires quant au déroulement de la formation.

### MOYENS PERMETTANT DE SUIVRE L'EXECUTION DE L'ACTION DE FORMATION

- ↪ Une feuille d'émargement signée par demi-journée par les stagiaires et contresigné par le formateur et le responsable de l'organisme de formation.

### IDENTITE DU FORMATEUR

- ↪ La formation sera assurée par Joël HUNAULT. Il bénéficie d'une expérience de plus de 20 ans dans le secteur médico-social à gérer les données sociales des personnes accueillies dans les domaines sociaux, administratifs et médicaux. Il a été formé durant son parcours aux principes de la loi 2002-2. Il a suivi un cursus d'auditeur externe. Ses bases de connaissance reposent sur la gestion d'entreprise, le droit et la psychologie.



### DUREE DE LA FORMATION

1,5 journées (10,5 heures)

### CONTENU DETAILLE DE L'ACTION DE FORMATION

#### LES FICHIERS DE BASE ADMINISTRATIFS DE L'ETABLISSEMENT

- Les régimes sociaux
- Les lieux de placement
- Les moyens de transport
- Les motifs d'entrées et de sorties
- La notion de groupes
- Les lieux de rendez-vous
- Les types d'absences

#### LA GESTION ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

- La tenue de la fiche administrative de l'usager
- Les allocations
- La gestion des interlocuteurs liés à l'usager
- La protection juridique
- L'affectation d'un usager à un service
- Les dates clés

#### LES NOTIFICATIONS

- Les prises en charge
- Les orientations
- Les allocations

#### LA GESTION DES ABSENCES

- Principe d'enregistrement des absences
- Les différentes méthodes de gestion des absences
  - Les absences rapides
    - Saisir une absence
    - Effacer une absence
    - Les choix des durées d'absence
    - La notion de repas
    -



- Les choix des durées d'absence
- Edition des différents états récapitulatif des absences
- Analyse des jours de fonctionnement
- Analyse des états de pré-paye (ESAT)
- o Les absences du jour
  - Créer une journée d'absence
  - Rechercher une journée d'absence existante
  - Notion de durée d'absence, de type d'absence et de repas
- o Les absences longues durées
  - Le bornage des absences longues durées (par usager et par groupe)
  - Les jours de la semaine concernés
  - Les types et durées d'absences
  - La confirmation des absences rapides et la mise à jour dans les absences rapides.

### ➤ Notion de groupe d'absences

- o Affectation des usagers aux différents groupes d'absences

### ➤ Les analyses des absences

### ➤ Les frais de séjour

### ➤ Edition des effectifs

### ➤ Les congés

### ➤ Les repas à servir

## LES COURRIERS

### ➤ Les courriers individuels

### ➤ Les courriers groupés

- o Notion de publipostage
- o La création de requêtes
- o Les liens avec Excel et Word

## LES STATISTIQUES ET TABLEAUX DE BORD

### ➤ Edition des différents tableaux de bord

### ➤ Edition des diverses statistiques

### ➤ Création de ses propres tableaux