



131 PROGRAMME DE FORMATION DES UTILISATEURS A L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE LA GESTION DU DOSSIER 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 contresignée 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.



131 PROGRAMME DE FORMATION DES UTILISATEURS A L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE LA GESTION DU DOSSIER 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

DUREE DE LA FORMATION

½ journée (3,5 heures)

CONTENU DETAILLE DE L'ACTION DE FORMATION

L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE L'OUTIL (SAM : **S**ocial **A**ministratif **M**édical)

➤ Les rubans de SAM

○ Le ruban "Dossier Structure"

○ Le ruban "SAM Essentiel"

○ Le ruban "SAM Social"

○ Le ruban "SAM Administratif"

○ Le ruban "SAM Médical"

○ Le ruban "Autres bases"

➤ Le ruban "Outils"

○ La découverte des outils Microsoft

➤ Les outils de tris et de filtres

➤ Le travail sur les mise en page des impressions

➤ Les extractions des données

LE CAHIER DE LIAISON

➤ Enregistrement des faits significatifs concernant les usagers

➤ Enregistrement des faits significatifs concernant la structure

➤ Le cahier de liaison multi usagers

➤ Les effets sur le dossier de l'usager

➤ Recherches par divers filtres, tris, mots clés, dates, personnes...

LES RENDEZ-VOUS

➤ Organisation des rendez-vous

➤ Créer, modifier, consulter, supprimer les rendez-vous

➤ Les différentes vues des rendez-vous

➤ La fiche d'urgence

LA FICHE D'URGENCE