

Mise à jour le 01/01/2018

FORMA'DIFF JOEL HUNAULT 1 les forrières Huet 27110 ECQUETOT

Tel : 0232352515 Siret : 399 244 243 00016

Centre de formation inscrit auprès de La Préfète de Normandie N° 282 701 989 27

**NIVEAU DE CONNAISSANCE PREALABLE REQUIS POUR SUIVRE LA FORMATION ET PUBLIC CONCERNE**

Niveau de connaissance des principes visés par la Loi n° 2002-2 du 2 janvier 2002 rénovant l'action sociale et médico-sociale, méthodologie de gestion du dossier de la personne accueillie et de l'utilisation de base de l'outil informatique

**OBJECTIFS GENERAUX 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.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION**

- Permettre aux utilisateurs de bien se repérer dans l'environnement informatique du logiciel.
  - Se familiariser aux différents outils de recherche, de tri, et de filtre des diverses informations.
  - Se repérer dans les différents modules et utiliser les différents rubans du logiciel, qu'ils soient en rapport direct aux thèmes S.A.M (Social Administratif et Médical), ou qu'ils soient avec l'environnement externe de type Microsoft.
  - Maitriser les outils de communication tel que cahiers de liaison en mesurant les effets sur le dossier de la personne accueillie.
  - Faire des liens avec la messagerie SAM
  - Comprendre la méthodologie de mise en place des projets personnalisés dans un établissement médico-social.
  - Préparer et organiser la mise en place d'un projet personnalisé en fonction d'un cycle ou d'une nécessité.
  - Etre capable de bien comprendre les enjeux du dispositif de tarification SERAFIN et être en mesure de se projeter dans une dynamique de compte rendu d'intervention auprès des usagers.
  - 
  - Se projeter dans les écrits préalablement convenus dans l'institution à travers la trame de projets.
  - Mener une évaluation en fonction d'un référentiel choisi par l'institution ou imposé par les administrations.
  - Bien comprendre la notion de critère de synthèse et en connaître l'organisation.
  - Savoir analyser et argumenter les évolutions ou régressions et mettre en avant les compétences et difficultés des usagers.
  - Etre capable en fonction des analyses de décliner des objectifs ou actions et moyens nécessaires à la réalisation du projet personnalisé.
  - Savoir se projeter en termes de préconisations.
- Être capable de planifier des activités par usager et par activité  
Savoir se faire la relation entre la planification des activités et les préconisations de moyens dans les projets.
- Etre capable de rendre compte des actions menées sur le terrain de façon organisée.
  - Retracer les actions en termes de temps et mesurer les effets produits.

Mise à jour le 01/01/2018

FORMA'DIFF JOEL HUNAULT 1 les forrières Huet 27110 ECQUETOT  
Tel : 0232352515 Siret : 399 244 243 00016

Centre de formation inscrit auprès de La Préfète de Normandie N° 282 701 989 27

- Permettre les utilisateurs de saisir et la mettre à jour des informations administratives à travers la tenu de la fiche administrative.
- Renseigner les informations d'allocations
- Noter et suivre la protection juridique
- Organiser l'affectation des usagers dans l'institution
- Gérer les dates clés
- Être capable d'analyser le fonctionnement de l'établissement à travers les tableaux de bord et analyses diverses.

#### 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 clav

#### 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

#### DUREE

L'action de formation "- FORMATION UTILISATION GLOBAL DOSSIER DE L'USAGER (Utilisateurs)" sera d'une durée totale de 0,14 jour(s) (1 heures) pour 1 groupe(s), 0,14 jour(s) par groupe 0,980000004172325 heures par groupe, le tout répartie sur l'année selon la planification indiquée sur la convention de stage. Ce document reprend les dates, heures et durées des sessions de formation

#### CONTENU DETAILLE DE L'ACTION DE FORMATION

L'ENVIRONNEMENT INFORMATIQUE DE L'OUTIL (S...A...M...)

|-----Les rubans de SAM

|-----Le ruban "Dossier Structure"

|-----Le ruban "SAM Essentiel"

|-----Le ruban "SAM Social"

|-----Le ruban "SAM Administratif"

|-----Le ruban "SAM Médical"



Mise à jour le 01/01/2018

FORMA'DIFF JOEL HUNAULT 1 les forrières Huet 27110 ECQUETOT

Tel : 0232352515 Siret : 399 244 243 00016

Centre de formation inscrit auprès de La Préfète de Normandie N° 282 701 989 27

|-----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

|-----Mise en pause du logiciel et Time Out

|-----Les formats d'écriture

## LE CAHIER DE LIAISON

|-----Enregistrement des faits significatifs concernant les usagers

|-----Le cahier de liaison multi usagers

|-----Les effets sur le dossier de l'utilisateur

|-----Recherches par divers filtres, tris, mots clés, dates, personnes...

|-----Transfert des informations dans la messagerie

## L'ORGANISATION DES PROJETS

## LE PROJET SERAFIN

## LA REDACTION DES PROJETS

## LA GESTION DES EVALUATIONS (S...A...M...)

## OBJECTIFS MOYENS

## LA PLANIFICATION DES ACTIVITES

## ACTIVITES EN TANT QUE MOYENS

|-----Mise en place des activités au quotidien

|-----Saisie des activités ou prestations directes

|-----Saisie des activités ou prestations selon les plannings mis en place

|-----Saisie des activités ou prestations indirectes

## LA GESTION ADMINISTRATIVE DU DOSSIER

## TABLEAUX DE BORD - STATISTIQUES - ANALYSES