

Formation Apozème SSIAD et ESA

Utilisateur final

Référence : F20

Public :

Infirmières coordinatrices
Responsables
SSIAD/Intervenants associés
gestion de l'activité Alzheimer
(ESA)

Objectifs :

Être autonome dans l'utilisation
quotidienne du programme :
gérer les dossiers de
bénéficiaires, éditer les bilans
trimestriel, le rapport d'activité
annuel

Pré requis :

- Connaissances des méthodes
de travail du service
- Culture informatique générale

Moyens pédagogiques :

Alternance entre apports
théoriques et exercices
pratiques.
Documentation et aide en ligne.
La formation est effectuée sur
les logiciels installés chez le
client

Modalités d'évaluation :

Exercices pratiques avec
évaluation sur observations

Modalités et délais d'accès :

Formation accessible après
signature du devis aux dates
convenues avec le client

Durée :

1 jour / 7 heures

Validation :

Attestation de formation

Accès PSH :

Handicap moteur, handicap
cognitif

Cette formation est destinée aux utilisateurs des applications Medisys. Elle couvre les aspects fonctionnels et techniques et doit rendre autonome l'utilisateur dans le paramétrage et l'utilisation quotidienne.

1. Présentation générale et gestion des fichiers annexes

- Présentation générale de l'application : organisation du menu déroulant et principes généraux de saisie
- Définition des paramètres généraux : paramètres du service, réglage des préférences de fonctionnement
- Gestion des sauvegardes
- Gestion des fichiers annexes : fichier des salariés, des caisses, des infirmiers libéraux, des médecins, du carnet d'adresse, etc.

2. Formation à la gestion des dossiers de prise en charge (SSIAD et ESA)

- Gestion du suivi des appels et de la liste d'attente (création des dossiers patients)
- Admission d'un patient
- Gestion des mouvements de prise en charge
- Gestion du dossier patient (évaluation GIR, MMSE, plans de soins, compte-rendu de séances...)
- Présentation des traitements annexes sur les dossiers de prise en charge : édition des documents de prise en charge ou de prolongation, suivi des documents, tableaux de présence...

3. Gestion des documents et publipostage (Apoqualité)

4. Formation sur les comptes rendus, facturation et statistiques

- Quinzaine de référence, facturation IDE et pédicures, heures et kilomètres du personnel, soins effectués, gestion de l'entretien des véhicules...
- Présentation des statistiques générales (données patientèles) et des tableaux de bord
- Gestion des bilans trimestriels demandés par la caisse pivot du service
- Gestion du rapport d'activité annuel demandé par l'ARS