



by  arche MC2

Catalogue de Formations 2021 Domicile HAD



Présentiel et distanciel

HAD

Mise à jour septembre 2021

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420 871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR16420871717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-Champagne



CITYZEN

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroit
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87
contact.domicile@up.coopop

Informations générales de la formation chez Cityzen

Cityzen accorde une importance majeure à la formation de ses clients et met à leur disposition une équipe de formateurs experts. Les intervenants Cityzen sont des professionnels dont les connaissances métiers et logiciels sont constamment actualisées.

Des solutions adaptées à vos besoins

Les cours intra-entreprises : réponse adaptée à vos besoins

► Solution la plus adaptée pour les formations initiales et si vous avez plusieurs collaborateurs à former au même moment.

Pour la formation de vos équipes, nous vous proposons des sessions de formation initiation ou sur-mesure (8 personnes maximum sur site ou 4 personnes maximum à distance), sur site ou à distance avec votre environnement de travail.

Les cours inter-entreprises : moment d'échange et dynamique de groupe

► Solution la plus adaptée si vous avez un nombre limité de personnes à former et pour les formations complémentaires.

Nous organisons dans des locaux adaptés, accessibles aux PMR, des sessions réunissant jusqu'à 8 participants d'entreprises diverses. Ces sessions sont l'occasion d'échanges entre clients aux préoccupations communes.

Accompagnement au changement : audits pour analyser l'organisation de vos structures

► Solution incontournable pour garantir l'adhésion des utilisateurs au nouvel outil.

Nous vous proposons d'analyser votre organisation afin d'adapter au mieux les formations des futurs utilisateurs.

Inscription

Contact

Pour tout renseignement ou inscription, vous pouvez joindre notre service commercial à l'adresse suivante contact.domicile@up.coop ou via notre standard au 02.96.87.17.87

Documents

Suite à votre demande, votre commercial vous transmettra par mail, le devis et le programme de formation associé.

Déroulement de la formation

Avant la formation

À la suite de votre commande ou signature du devis, notre service de planification-coordination prend contact avec vous pour convenir ensemble des dates de formation. Les délais d'accès peuvent aller jusqu'à 3 mois.

Nous vous adressons une convention confirmant les thèmes, les horaires, les dates, les intervenants ainsi que toute information nécessaire au bon déroulement de votre formation.

Le jour de la formation

► Les stagiaires doivent être disponibles à 100% et ne pas être dérangés.

► En présentiel : Les sessions se déroulent en présence des apprenants dans vos locaux ou dans des locaux adaptés, accessibles aux PMR. (8 personnes maximum). Les salles de formation sont équipées d'un PC par personne. Un cahier des charges « Salle de formation » vous est adressé au moment de la planification ou lors de la location de la salle.

► En distanciel : les sessions sont animées par le biais d'outil de classe virtuelle avec audio et partage d'écran (4 personnes maximum). Un document « Recommandations Techniques » vous est transmis lors de la planification pour le bon déroulé de la formation.

► Moyen pédagogique : Chaque session débute par un tour de table permettant au formateur et aux participants de se présenter et de rappeler les objectifs et attentes de la formation

Chaque stagiaire signe la feuille d'émargement validant sa présence à la formation

► En fin de formation, un accès aux manuels de « prise en main » de chaque application est proposé aux participants.

► Evaluation : L'évaluation des connaissances se fait de façon continue, tout au long de la formation, et plus principalement lors de la manipulation des différentes fonctionnalités du logiciel. En effet, il est demandé aux stagiaires d'appliquer les connaissances théoriques dans des cas pratiques

Après la formation

► La facture est envoyée à l'interlocuteur désigné.

► A votre demande, une attestation de formation est envoyée à l'interlocuteur désigné.

► Toutes nos formations peuvent être financées par l'OPCO de votre branche professionnelle.

► Dans le cadre de notre démarche Qualité, il vous sera proposé de répondre à une enquête de satisfaction.

CITYZEN

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420 871 717

SIRET 420 871 717 00 260

TVA intracommunautaire FR16420871717

Code NAF 5829C

Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

Champagne

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87

contact.domicile@up.coop

A noter

Le temps de formation précisé s'entend pour des stagiaires ayant un minimum de connaissances sur le métier des Services à la personne ou des Etablissements d'Hospitalisation à domicile.

Le contenu principal de nos formations repose sur le fonctionnement de nos logiciels. Si un stagiaire, ne connaît pas le métier, des jours supplémentaires de formation pourront être proposés.

Formation à distance

A la demande il est possible de transformer des formations présentielles en formation à distance. Dans ce cas, aucun frais de déplacement n'est facturé.

Accès Personnes en situation de handicap :

Nous nous efforçons d'accueillir les personnes en situation de handicap dans des conditions adaptées. Si nécessaire nos partenaires handicap nous accompagnent dans l'adaptation de nos formations. Si vous avez besoin d'un accompagnement spécifique, merci de nous contacter referent.handicap@phmd.net afin d'étudier la faisabilité et de personnaliser la formation à vos besoins.

Contact

Pour plus de renseignements sur les formations contactez votre ingénieur commercial ou écrivez-nous à l'adresse suivante contact.domicile@up.coop

Gamme « HAD »

I. Utilisation des applications – Utilisateurs finaux – Formation initiation

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif
AtHome : Présentation Générale	F300	2 heures	Sur Site ou à distance	Personnel HAD	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Connaître les principes de base d'utilisation d'AtHome Acquérir une vision globale du périmètre fonctionnel d'AtHome Savoir utiliser les fonctionnalités communes à tous
AtHome : Paramétrage	F301	3h30	Sur Site ou à distance	Référent(s) du logiciel AtHome	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir gérer les listes de salariés Savoir modifier les droits d'accès Connaître l'ensemble des paramétrages disponibles
AtHome : Dossier Administratif	F302	5 heures	Sur Site ou à distance	Secrétariat	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir gérer les mouvements des dossiers patients Savoir saisir dans tous les onglets du dossier administratif Savoir paramétrer les listes nécessaires à l'alimentation du dossier administratif Savoir exploiter les données saisies
AtHome : Facturation TAA	F303	3h30	Sur Site ou à distance	Médecin DIM, Médecin coordinateur, cadre de santé, directeur, secrétariat, comptabilité	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Connaître les informations utilisées pour la facturation Savoir générer les factures TAA et les fichiers PMSI
AtHome : Dossier de soins	F304	3h30	Sur Site ou à distance	Infirmier, aide-soignant, cadre de santé, infirmier coordonnateur	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir saisir dans tous les onglets du dossier de soins Connaître l'emplacement des informations médicales
AtHome : Coordination des soins	F305	3h30	Sur Site ou à distance	Médecin coordinateur, cadre de santé, infirmier coordinateur	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir créer les plans de soins Connaître le circuit pour la facturation des visites libérales Savoir gérer les tournées
AtHome : Dossier médical	F306	3h30	Sur Site ou à distance	Médecin coordinateur, cadre de santé, infirmier coordinateur	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir saisir dans tous les onglets du dossier médical Savoir saisir les informations médicales nécessaires à la facturation TAA et au PMSI Connaître l'emplacement des informations de soin Savoir exploiter les données saisies
AtHome : Circuit du médicament	F307	7 heures	Sur Site ou à distance	Médecin coordinateur, cadre de santé, infirmier coordinateur, pharmacien, préparateur en pharmacie	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir prescrire et retranscrire une prescription Connaître les étapes de sécurisation des traitements Savoir tracer l'administration des traitements



CITYZEN

CITYZEN, SAS à associé unique au capital de 282.336 €
Immatriculée au RCS de Châlons-en-Champagne sous le n° 420
871 717
SIRET 420 871 717 00 260
TVA intracommunautaire FR16420871717
Code NAF 5829C
Siège social : Lieu-dit Mont-Bernard - 51000 Châlons-en-

Votre contact :
ZA Les Alleux, 2 rue du Noroît
22100 Taden

Tél : 02 96 87 17 87
contact.domicile@up.coop

Formation	Référence	Durée en heure	Modalité	Public	Prérequis	Objectif
AtHome : Logisitique	F308	7 Heures	Sur Site ou à distance	Logisticien, pharmacien, préparateur en pharmacie	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir gérer le catalogue de produits Savoir tracer les commandes et livraisons fournisseurs Savoir tracer les demandes et livraisons aux patients Savoir gérer les locations de matériel
AtHome : Facture d'achat	F309	3h30	Sur Site ou à distance	Comptabilité, secrétariat	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir tracer les factures d'achat quel que soit le type de prestataire
AtHome : Dossier Psychologique	F310	1 heure	Sur Site ou à distance	Psychologue	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Connaitre les fonctionnalités spécifiques au dossier psychologie
AtHome : Examen de laboratoire	F311	1 heure	Sur Site ou à distance	Secrétariat médical, cadre de santé/direction	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale	Connaitre le transfert et le suivi des résultats des examens de laboratoire dans AtHome
AtHome : Application mobile	F312	2 heures	Sur Site ou à distance	Aide-soignant, infirmier, médecin, cadre de santé	Connaissances des méthodes et process de travail du service. Culture informatique générale.	Assurer la communication des données entre l'établissement et le domicile du patient pour coordonner les soins
AtHome : Dossier Social	F313	1 heure	Sur Site ou à distance	Assistant social	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Connaitre les fonctionnalités spécifiques au dossier social
AtHome : Comptabilité Auxiliaire	F314	3h30	Sur Site ou à distance	Comptable	Connaissances des méthodes de travail du service. Culture informatique générale.	Savoir enregistrer les règlements des mutuelles et des patients Savoir gérer les régularisations Savoir effectuer le lettrage Connaitre les journaux disponibles

II. Formations sur-mesure

Nous vous proposons également des sessions de formations personnalisées s'adaptant au plus près des besoins de votre structure, pour plus de renseignements contactez-nous à l'adresse contact.domicile@up.coop



- ▶ Pour plus de détails sur chaque formation, contactez-nous à l'adresse contact.domicile@up.coop

- ▶ Le tarif de nos formations intra entreprise sur site est à partir de : 1150€ Net de TVA / jour.
- ▶ Le tarif de nos téléformations intra entreprise est à partir de : 1090€ Net de TVA / jour.
- ▶ Les tarifs des formations sur mesure se font sur devis.

