*Parcours d’accompagnement*

*(Conformément au décret qualité formation n°2015-790 art. L6316.1 du 30/06/2015)*

*« Nouvel utilisateur »*

Date de révision : 08/02/2022

|  |  |
| --- | --- |
| Organisme de formation | Solware Life - 68 bis chemin du Moulin Carron69570 DARDILLY |
| *N° de déclaration d’activité*  | 82.69.03.967.69Délivré par la Préfecture de la Région Rhône-Alpes le 4 juillet 2012 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Modules** | **1 Module obligatoire et au minimum 1 sur les 7 autres** |
| Durée | * Chaque module dure 2 heures,
* Horaire possible :
* 1erpossibilité de 10H à 12H et de 14h à 16H
* Ou
* 2ème possibilité de 13H à 17H
* La durée s’entend en heures ouvrées et jours ouvrés.
 |
| Effectif | * Quatre personnes maximums par module
 |
| Public concerné | * Professionnel n’ayant pas suivi de formation sur Livia
 |
| Modalités d’accès (prérequis) | * Autonome dans l’utilisation de base des outils informatiques (démarrer un ordinateur, utiliser la souris et le clavier, ouvrir une application, naviguer sur internet…)
* Prérequis : aucun
 |
| Objectifs et compétences visées | * Connaître le fonctionnement global du logiciel
* S’approprier le logiciel dans le cadre de sa fonction
 |
| Méthodes | * Méthode Active : expérientielle et démonstrative
* Les participants pratiquent directement le logiciel sous forme d’atelier et sont accompagnés par le formateur pour chaque thématique
* Le formateur peut accompagner les exercices par des moments de présentation, récapitulation
 |
| Moyens mis à disposition par le client | * Un ordinateur par participant équipé d’une Webcam, et d’un micro-casque.
* Une connexion internet de 10Mb/s par poste minimum
 |
| Moyens mis à disposition par Solware Life | * Accès aux logiciels (version de formation et/ou de production selon les besoins)
* Adresses de connexion aux salles de visioconférence
 |
| Liste des Modules(cf page suivante pour le détail) | * **Prise de poste : module obligatoire**
* Dossier administratif
* Dossier de soins
* Dossier médical
* Fin de service
* Gestion de l’agenda
* Les écrits
* Administrateur
 |
| Prise en compte des besoins | Ce programme peut être soumis à ajustements afin de s’adapter aux besoins exprimés par le client ou le stagiaire |
| Compte-rendu | Synthèse du parcours de formation avec des attestions de formation |
| Evaluation | Un test de positionnement est réalisé à l’entrée.Les acquis sont validés au fur et à mesure des thèmes abordés avec la réalisation des exercices par les participantsUn formulaire d’évaluation en ligne est proposé aux participants à chaud dès la fin de la session. |
| Intervenant | Professionnel du déploiement de solutions informatiques appliquées au secteur médico-social |
| Prix public | Cf convention. |
| Délais d’accès | Les délais d’intervention sont de 4 semaines à compter de la signature du bon de commande |
| Accès des personnes en situation de handicap | Vous pouvez contacter notre référent handicap, madame Laëtitia RAVASSARD, ou vous connecter à notre site <https://www.solware.fr/life/> pour retrouver les coordonnées de nos partenaires |

|  |  |
| --- | --- |
| **Modules** | **1 Module obligatoire et au minimum 1 sur les 7 autres** |
| **Prise de poste** | * Connexion
* Menu secondaire (messagerie, journal…)
* Widget
* Bandeau collectif et de l’usager
* Navigation.
 |
| Dossier Administratif | * Fiche administrative,
* Présence/absence
* Contact (famille, intervenant)
* Prise en charge
* MDPH (si besoin)
 |
| Dossier de soin | * Besoins et souhaits
* Evaluation
* Plan de soin
 |
| Médical | * Dossier Médical
* Observations médicales
* Laboratoire
* Prescriptions
* Vaccins
 |
| Fin de service | * Suivi quotidien.
* Constante. Tableau de poids et selles
* Déclaration de chute
* Transmission narrative et ciblées
 |
| Gestion de l’agendaRdv interne et externe | * Agenda de l’usager
* Planning établissement
* Annuaire
 |
| Les écrits | * Observation
* Ecrits professionnels.
* Projet Personnalisé
 |
| Administrateur | * Gestion des profils et utilisateur
* Gestion des lexiques
* Extracteur de donnée
* Statistique
 |