

« Réaliser un accueil de qualité des usagers en EHPAD »

Public :

Secrétaire ou personnel d'accueil

Prérequis :

Aucun

Durée de formation :

14 heures / 2 jours

Objectifs de cette formation :

- Expliquer l'impact psychologique lors de l'entrée en EHPAD pour le public accueilli et son entourage
- Développer ses connaissances autour du public accueilli et de vieillissement
- Offrir un accueil de qualité, adapté aux besoins individuels des résidents
- Identifier les besoins des usagers accueils, leurs habitudes de vie, les rituels pour une intégration de qualité
- Favoriser l'intégration de l'utilisateur et de son entourage au sein de la structure
- Etablir un lien entre l'évaluation HAS et l'accueil des résidents
- Renforcer la communication et la collaboration interdisciplinaire au sein de l'équipe
- Identifier les enjeux clés de l'accueil et préparer l'équipe à l'arrivée des nouveaux résidents
- Connaître les documents nécessaires à préparer le jour de l'entrée

Inscription :

Pour toute demande d'inscription, veuillez nous contacter au 0658742404 ou par courriel : alice.bourasseau@spaudits.fr

Moyen et modalité :

Présentiel

Alternance de théorie et de pratique

Moyens Techniques :

Tables, chaises, supports visuels, vidéoprojecteur

Adaptation et suivi de la formation :

Un suivi de la formation et de l'accompagnement sera réalisé tout au long de la formation. La formation pourra être adaptée pour pallier des difficultés majeures rencontrées par l'apprenant.

Évaluation de parcours :

Le contrôle de connaissances permettant de vérifier le niveau de compétences acquis par les Stagiaires est effectué selon les modalités suivantes :

QCM/ Etude de cas pratiques/ Analyse de cas concrets du terrain

Délai d'accès :

Un délai minimum et incompressible de 14 jours entre l'inscription et l'accès à la formation est appliqué.

Évaluation :

- Les connaissances des participants sont évaluées avant, pendant et après la formation.
- La satisfaction des participants est évaluée après la formation.
- Un certificat de réalisation de formation est transmis à chaque participant à l'issue de la formation

Le Prix :

En Inter : 800 euros HT/ stagiaire

EN intra : Nous contacter/ devis établi sur-mesure.

PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE

Jour 1 :

Matin :

MODULE 1 : la connaissance du public accueilli et du vieillissement

Durée : 3h30

Objectif : rappel des notions élémentaires liées aux pathologies du vieillissement

Chapitre 1 : les mécanismes psychologiques chez la personne âgée

Connaitre le cycle de vie et ses étapes de la naissance à la mort (selon ERIKSON) : stades de vie et tâches à accomplir, besoins émotionnels, manifestations dans le grand âge.

Chapitre 2 : le vieillissement pathologique et les troubles du comportement

Les différents troubles du comportement rencontrés et pathologies du vieillissement : savoir observer les premiers signes et les comprendre pour une prise en soin de qualité.

(Les troubles cognitifs, les pathologies et facteurs de risque cardio-vasculaires, les maladies mentales, les maladies neurodégénératives, l'arthrose), etc..)

Chapitre 3 : l'accompagnement des personnes âgées en EHPAD mais également les limites pour savoir répondre aux différents besoins émotionnels de sécurité, de dignité, de plaisir, d'utilité et de confirmation, avec l'aide de partenaires identifiés.

Évaluation module 1 : scénarios Pratiques, quiz et retour en groupe

Après- midi :

MODULE 2 : recommandations et bonnes pratiques professionnelles

Durée : 3h30

Objectif : renforcer la communication et la collaboration interdisciplinaire au sein de l'équipe

Chapitre 1 : les recommandations de la HAS

Connaitre les recommandations officielles et leur importance en lien avec le bien-être des résidents.

Chapitre 2 : mobiliser l'équipe pluridisciplinaire autour de l'accueil

Connaitre et reconnaître son rôle au sein d'une équipe pluridisciplinaire et savoir échanger autour de l'accompagnement du public.

Chapitre 3 : Accueillir le résident et son entourage

Savoir recevoir le résident et intégrer son entourage dès les premiers jours, selon son souhait. → Cf : projet d'Accompagnement Individualisé

Évaluation module 2 : quiz sur les RBPP et retour d'expérience en groupe

Jour 2 :

Matin :

MODULE 3 : l'entrée en EHPAD pour une personne âgée et sa famille

Durée : 3h30

Objectif : offrir un accueil de qualité, adapté aux besoins individuels des résidents

Chapitre 1 : le parcours d'accompagnement et les démarches d'entrée

Analyser et accompagner dans les différentes étapes de l'entrée en résidence et du parcours d'accompagnement. De la pré admission (via trajectoire) à la visite jusqu'à l'accueil le jour de l'entrée.

Chapitre 2 : partage des éléments de connaissance concernant la personne accueillie et préparation des rituels d'accueil

Réflexion autour des informations utiles et nécessaires lors de l'accueil de la personne âgée ainsi que les rituels d'accueil dans le logement et en restauration.

Chapitre 3 : la rupture et les réactions à l'admission

Comprendre les techniques de base pour aider l'usager et son entourage à faire face à la rupture, au deuil, à la culpabilité et aux réactions normales ou pathologiques.

Évaluation module 3 : mises en situation par groupe et feedback collectif pour évaluer la gestion des émotions et des défis du parcours des résidents au sein de la résidence.

Après-midi :

MODULE 4 : un accueil adapté à travers des évaluations régulières des pratiques

Durée : 3h30

Objectif : favoriser l'intégration de l'usager et de son entourage au sein de la structure

Chapitre 1 : les enjeux de l'accueil et préparation de l'équipe

Identifier les enjeux clés de l'accueil et préparer l'équipe à l'arrivée des nouveaux résidents

Chapitre 2 : préparation et connaissance des documents adaptés

Connaitre et savoir présenter les outils et documents adaptés pour l'arrivée en EHPAD (réaliser l'entrée sur le logiciel de soins : les notions indispensables à connaître)

Chapitre 3 : les étapes et modalités d'évaluation

Chapitre 4 : connaitre et proposer différentes méthodes d'évaluation pour améliorer l'accompagnement des résidents. (Enquête de satisfaction, évaluations, observations)

Évaluation module 4 : scénarios pratiques, quiz et retour en groupe

Synthèse des deux journées de formation et discussion sur les améliorations possibles des pratiques d'accueil, avec un retour d'expérience sur les apprentissages réalisés

Handicap :

Toutes les formations dispensées par SP AUDITS sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage.

Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Coordonnées des partenaires handicap :

AGEFIPH

Bastien GIESBERGER M'Ballo SECK

Contact mail uniquement

rhf-idf@agefiph.asso.fr

MDPH

MDPH 77 16 rue de l'Aluminium 77176 Savigny-le-Temple

0 800 147 777 01 64 19 11 40

contact@mdph77.fr

Contact :

POITOUX Stéphanie

s.poitoux@hotmail.com

0658179612

ACCESSIBILITE

En application de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 et du décret n° 2019-768 du 24 juillet 2019 ce document présente la politique de SP AUDITS en matière d'accessibilité numérique.

1. RESPONSABLE ACCESSIBILITE NUMERIQUE

Pour veiller continuellement à l'accessibilité des contenus numériques, SP AUDITS a nommé un responsable de l'accessibilité numérique.

Celui-ci a pour missions :

- De veiller à la mise en place de processus pour l'accessibilité des contenus numériques ;
- De rendre compte au responsable de la formation des contenus et des services numériques, ainsi que de tout besoin d'amélioration ;
- De s'assurer que la sensibilisation aux exigences de l'accessibilité est encouragée dans l'établissement ;
- D'être l'interlocuteur premier sur tous les sujets d'accessibilité numérique.

2. ACTION DE FORMATION ET DE SENSIBILISATION

Pour répondre au besoin de sensibilisation et de formation des membres de SP AUDITS, un plan de formation sera déroulé sur les trois prochaines années. Ces formations seront réalisées selon la méthode la plus appropriée pour répondre aux spécificités de la formation, soit par des dispositifs à distance synchrones ou asynchrones, soit par des dispositifs en présentiel.

3. GUIDE DES BONNES PRATIQUES

Pour que la prise en compte de l'accessibilité dans la fabrication des contenus et la mise en place des services numériques deviennent des éléments de la qualité, chaque pôle intégrera les bonnes pratiques de l'accessibilité adaptées à ses contenus et outils. Cette adaptation sera issue des expériences faites lors de nos formations.

CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Modalités de règlement

Le paiement sera dû en totalité à réception d'une facture émise par l'organisme de formation à destination du bénéficiaire.

Non réalisation de la prestation de formation

En application de l'article L6354-1 du Code du travail, il est convenu entre les signataires de la présente convention, que faute de résiliation totale ou partielle de la prestation de formation, l'organisme prestataire doit rembourser au cocontractant les sommes indûment perçues de ce fait.

Obligations et force majeure

Dans le cadre de ses prestations de formation, « SP AUDITS » est tenue à une obligation de moyen et non de résultat vis-à-vis de ses Clients ou de ses Stagiaires. « SP AUDITS » ne pourra être tenue responsable à l'égard de ses Clients ou de ses Stagiaires en cas d'inexécution de ses obligations résultant d'un événement fortuit ou de force majeure. Sont ici considérés comme cas fortuit ou de force majeure, outre ceux habituellement reconnus par la jurisprudence : la maladie ou l'accident d'un intervenant ou d'un responsable pédagogique, les grèves ou conflits sociaux externes à « SP AUDITS », les désastres naturels, les incendies, l'interruption des télécommunications, de l'approvisionnement en énergie, ou des transports de tout type, ou toute autre circonstance échappant au contrôle raisonnable de « SP AUDITS ».

Devis et attestation

Pour chaque action de formation, un devis est adressé en deux exemplaires par « SP AUDITS » au Client. Un exemplaire dûment renseigné, daté, tamponné, signé et revêtu de la mention « Bon pour accord » doivent être retourné à « SP AUDITS » par e-mail. Le cas échéant une convention particulière peut être établie entre « SP AUDITS », l'OPCO ou le Client. À l'issue de la formation, « SP AUDITS » remet une attestation de formation au Stagiaire. Dans le cas d'une prise en charge partielle ou totale par un OPCO, « SP AUDITS » lui fait parvenir un exemplaire de la feuille d'émargement accompagné de la facture. Une attestation d'assiduité pour chaque Stagiaire peut être fournie au Client, à sa demande.

Dédommagement, réparation ou dédit

En cas de renoncement par le bénéficiaire avant le début du programme de formation

- Dans un délai compris entre 2 semaines et 1 semaine avant le début de la formation : 50% du coût de la formation est dû.
- Dans un délai compris entre 1 semaine et 48 heures avant le début de la formation : 75 % du coût de la formation est dû.
- Dans un délai inférieur à 48 heures avant le début de la formation : 100 % du coût de la formation est dû.

Le coût ne pourra faire l'objet d'une demande de remboursement ou de prise en charge par l'OPCO.

Propriété intellectuelle et copyright

L'ensemble des fiches de présentation, contenus et supports pédagogiques quelle qu'en soit la forme (papier, électronique, numérique, orale...) utilisés par « SP AUDITS » pour assurer les formations ou remis aux Stagiaires constituent des œuvres originales et à ce titre sont protégées par la propriété intellectuelle et le copyright. À ce titre, le Client et le Stagiaire s'interdisent d'utiliser, transmettre, reproduire, exploiter ou transformer tout ou partie de ces documents, sans un accord exprès de « SP AUDITS ». Cette interdiction porte, en particulier, sur toute utilisation faite par le Client et le Stagiaire en vue de l'organisation ou l'animation de formations.

Descriptif et programme des formations

Les contenus des programmes, tels qu'ils figurent sur les fiches de présentation des formations sont fournis à titre indicatif. L'intervenant ou le responsable pédagogique se réservent le droit de les modifier en fonction de l'actualité, du niveau des participants ou de la dynamique du groupe.

Confidentialité et communication

« SP AUDITS », le Client et le Stagiaire s'engagent à garder confidentiels les documents et les informations auxquels ils pourraient avoir accès au cours de la prestation de formation ou à l'occasion des échanges intervenus antérieurement à l'inscription, notamment l'ensemble des éléments figurant dans la proposition transmise par « SP AUDITS » au Client. « SP AUDITS » s'engage à ne pas communiquer à des tiers autres que les partenaires avec lesquels sont organisées les formations et aux OPCO, les informations transmises par le Client y compris les informations concernant les Stagiaires. Cependant, le Client accepte d'être cité par « SP AUDITS » comme client de ses formations. À cet effet, le Client autorise « SP AUDITS » à mentionner son nom, son logo ainsi qu'une description objective de la nature des prestations dans ses listes de références et propositions à l'attention de ses prospects et de sa clientèle, entretiens avec des tiers, rapports d'activité, site internet, ainsi qu'en cas de dispositions légales, réglementaires ou comptables l'exigeant.

Protection et accès aux informations à caractère personnel

Le Client s'engage à informer chaque Stagiaire que :

- des données à caractère personnel le concernant sont collectées et traitées aux fins de suivi de la validation de la formation et d'amélioration de l'offre de « SP AUDITS »
- conformément à la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, le Stagiaire dispose d'un droit d'accès, de modification, de rectification des données à caractère personnel le concernant. Le Stagiaire pourra exercer ce droit en écrivant à : « SP AUDITS » ou par voie électronique à : « SP AUDITS ». En particulier, « SP AUDITS » conservera les données liées au parcours et à l'évaluation des acquis du Stagiaire, pour une période n'excédant pas la durée nécessaire à l'appréciation de la formation. Enfin, « SP AUDITS » s'engage à effacer à l'issue des exercices toute image qui y aurait été prise par tout moyen vidéo lors de travaux pratiques ou de simulations.

Litiges

Si une contestation ou un différend ne peuvent pas être réglés à l'amiable, le Tribunal de Chalon sur Saône sera seul compétent pour régler le litige.

Contactez-nous

Stéphanie POITOUX

Gérante SP Audits

stephanie.poitoux@spaudits.fr

06.58.17.96.12

Hauts-de-France / Normandie / Bretagne / Pays de la Loire

Nouvelle-Aquitaine / Occitanie / Corse

Guadeloupe / Martinique / Guyane / La Réunion / Mayotte

Élodie BONITO

Chargée de formation SP Audits

Elodie.bonito@spaudits.fr

06.64.46.85.96

Île-de-France / Centre-Val de Loire / Grand Est

Bourgogne-Franche-Comté / Auvergne-Rhône-Alpes / PACA

www.spaudits.fr

Retrouvez toutes nos formations et le détail
de nos accompagnements sur notre site internet.