

DIRECTEUR D' ETABLISSEMENTS G ERONTOLOGIQUES

Cette formation, éligible au CPF, permet de valider la certification Directeur d'établissements g erontologiques (Certification de niveau 7 enregistrée au RNCP code 37045)

Date d'actualisation du document : 5 décembre 2022

Modalit  pedagogique :

Formation mixte

Accessibilité :

Vous êtes en situation de handicap ? Vous pouvez nous contacter pour préciser votre besoin : anfg.ref.handicap@orange.fr

Durée:

966.00 heures - jours

Délais d'accès :

Formation inter-établissement : selon calendrier déterminé par l'ANFG et consultable en ligne

Formation intra-établissement : selon dates déterminées avec l'établissement

Profils des stagiaires

- Directeurs et Directeurs adjoints d'établissements g erontologiques et/ou de services de soins à domicile, cadres et cadres supérieurs de santé, IDEC, médecins coordonnateurs, etc.

Prérequis

-  tre titulaire d'une certification de niveau 6 du secteur social ou médico-social et avoir une expérience de 3 ans minimum en secteur médico-social. A titre dérogatoire, toute personne en reconversion professionnelle, peut accéder à la certification si elle possède à minima une certification de niveau 6, ainsi qu'une expérience significative de 3 ans minimum sur des fonctions managériales.

Objectifs pedagogiques

- 1. Définir les orientations stratégiques, les missions et les objectifs d'un établissement ou d'un service g erontologique
- 2. Définir les phases d'élaboration et conduire la rédaction du projet d'établissement ou de service
- 3. Définir une méthodologie de suivi des objectifs
- 4. Organiser l'auto-évaluation et l'évaluation de la qualité des prestations de l'établissement ou du service g erontologique
- 5. Développer une politique de prévention du risque de maltraitance
- 6. Assurer l'élaboration et le suivi d'un Plan d'Amélioration de la Qualité (PAQ)
- 7.  valuer la mise en œuvre des orientations stratégiques définies dans un projet d'établissement ou de service
- 8. Adapter les objectifs du projet d'établissement ou de service
- 9. Adapter la politique d'accueil et d'admission aux attentes et besoins des usagers et de leurs familles
- 10. Elaborer des dispositifs d'information et de recueil de l'expression des usagers et de leurs familles
- 11. Accompagner les usagers et leurs familles au cours de la phase d'admission
- 12. Construire le projet personnalisé
- 13. Elaborer un processus de suivi annuel des projets personnalisés
- 14. Communiquer avec les familles et traiter les réclamations
- 15. Organiser le processus de gestion des Ressources Humaines
- 16. Définir la politique de prévention des risques professionnels, d'accompagnement des salariés en situation de handicap et de Qualité de Vie au Travail
- 17. Définir le processus de recrutement

- 18. Organiser la coordination des professionnels
- 19. Organiser le processus d'évolution des compétences
- 20. Apprécier l'environnement CPOM et appliquer les phases r glementaires de réalisation ou de renouvellement d'un contrat CPOM
- 21. Savoir participer à l'élaboration de la préparation budgétaire avec l'EPRD et de la clôture des comptes avec l'ERRD
- 22. Elaborer le Plan Pluriannuel d'Investissements (PPI)
- 23. Exploiter les méthodes et outils de contrôle de gestion
- 24. Définir une stratégie d'alerte en matière de protection juridique
- 25. Identifier, mettre à jour et diffuser les outils ou instances de veille législative et r glementaire
- 26. Développer une communication adaptée au paysage médicosocial territorial
- 27. Développer une offre de service en lien avec le territoire et les profils des générations à venir
- 28. Instaurer et consolider des partenariats
- 29. Elaborer une politique de communication de crise
- 30. Adopter un positionnement adapté dans un contexte de crise ou de conflits

Contenu de la formation

- **MODULE 1 : ÉLABORATION DE LA POLITIQUE GÉNÉRALE DE L'ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE GÉRONTOLOGIQUE (3 jours - 21h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) - Définir les orientations stratégiques et les missions de l'établissement ou du service gérontologique (objectif 1)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) - Définir les données médico-sociales de l'établissement ou du service (objectif 1)
 - o Jour 2 – matin (3h30) – Définir les objectifs et les phases d'élaboration du projet d'établissement ou de service (objectif 2)
 - o Jour 2 – après-midi (3h30) – R diger le projet d'établissement ou de service (objectif 2)
 - o Jour 3 – matin (3h30) - Méthodologie de suivi des objectifs du projet d'établissement ou de service (objectif 3)
 - o Jour 3 – après-midi (3h30) – Pratique (objectif 3)
- **MODULE 2 : MANAGEMENT DE LA DÉMARCHE QUALITÉ, PRÉVENTION ET GESTION DES RISQUES POUR UN PROCESSUS D'AMÉLIORATION CONTINUE (2 jours - 14h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) - Les principes de base de la démarche d'amélioration continue (objectif 4)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) - Organisation de l'auto-évaluation et évaluation de la qualité des prestations de l'établissement ou du service gérontologique (objectif 4)
 - o Jour 2 – matin (3h30) – Développer une politique de prévention du risque de maltraitance (objectif 5)
 - o Jour 2 – après-midi (3h30) – Assurer l'élaboration et le suivi d'un Plan d'Amélioration de la Qualité (objectif 6)
- **MODULE 3 : ÉVALUATION ET SUIVI DES POLITIQUES GÉNÉRALES DÉPLOYÉES (1 jour - 7h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) - Evaluer la mise en œuvre des orientations stratégiques définies dans le projet d'établissement ou de service (objectif 7)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) - Adapter les objectifs du projet d'établissement ou de service (objectif 8)
- **MODULE 4 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (42h elearning)**
 - o Lecture autonome et enrichie du cours (documents légaux, éléments de bibliographie, textes r glementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).
- **MODULE 5 : ORGANISATION DE L'ACCUEIL DES USAGERS ET DE LEURS PROCHES (2 jours - 14h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) - Diagnostic du cadre de vie existant et des capacités d'investissement de l'établissement ou du service gérontologique (objectif 9)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) - Diagnostic des besoins et attentes des usagers et de leurs familles et définition des objectifs dans le projet d'établissement ou de service (objectif 10)
 - o Jour 2 – matin (3h30) – Définir la politique d'accueil et d'admission de l'établissement ou du service gérontologique (objectif 11)
 - o Jour 2 – après-midi (3h30) – Pratique (objectif 11)
- **MODULE 6 : ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ ET SUIVI DES USAGERS (2 jours - 14h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) - Définition de l'accompagnement personnalisé (objectif 12)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) – Construction de l'accompagnement personnalisé (objectif 12)
 - o Jour 2 – matin (3h30) – Suivi de l'accompagnement personnalisé (objectif 13)
 - o Jour 2 – après-midi (3h30) – Comprendre et gérer les mini-conflits avec les usagers et leurs familles (objectif 14)
- **MODULE 7 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (28h elearning)**
 - o Lecture autonome et enrichie du cours (documents légaux, éléments de bibliographie, textes r glementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).
- **MODULE 8 : MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (4 jours - 28h)**

- o Jour 1 – matin (3h30) - Organisation du processus RH (objectif 15)
- o Jour 1 – après-midi (3h30) – Organisation du processus RH (objectif 15)
- o Jour 2 – matin (3h30) – La gestion des ressources humaines (objectifs 15 et 17)
- o Jour 2 – après-midi (3h30) – La gestion des ressources humaines (objectifs 15)
- o Jour 3 – matin (3h30) – La gestion des ressources humaines (objectifs 15 et 19)
- o Jour 3 – après-midi (3h30) – Le management opérationnel au quotidien et la coordination des acteurs (objectif 18)
- o Jour 4 – matin (3h30) – Le management opérationnel au quotidien et la coordination des acteurs (objectif 18)
- o Jour 4 – après-midi (3h30) – Prévention des risques et handicap (objectif 16)
- **MODULE 9 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (28h elearning)**
 - o Lecture autonome et enrichie du cours (documents légaux, éléments de bibliographie, textes r glementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).
- **MODULE 10 : GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE GERONTOLOGIQUE (5 jours - 35h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) – Le CPOM, outil de synthèse entre qualité et gestion (objectifs 20 et 25)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) – Le CPOM, outil de synthèse entre qualité et gestion (objectifs 20 et 25)
 - o Jour 2 - matin (3h30) - La démarche de contractualisation CPOM (objectifs 20 et 25)
 - o Jour 2 - après-midi (3h30) - Comprendre les mécanismes financiers indispensables pour élaborer l'EPDR (objectif 21 et 25)
 - o Jour 3 - matin (3h30) - Comprendre les mécanismes financiers indispensables pour élaborer l'EPDR (objectif 21 et 25)
 - o Jour 3 – après-midi (3h30) - La réforme de la tarification des établissements gérontologiques (objectifs 21 et 25)
 - o Jour 4 – matin (3h30) – Maîtriser les enjeux et les techniques de l'élaboration budgétaire et de la clôture des comptes en établissement gérontologique (objectifs 21 et 25)
 - o Jour 4 – après-midi (3h30) – Maîtriser les enjeux et les techniques de l'élaboration budgétaire et de la clôture des comptes en établissement gérontologique (objectifs 21 et 25)
 - o Jour 5 - matin (3h30) - Les investissements et le PPI (objectifs 22 et 25)
 - o Jour 5 – après-midi (3h30) - Piloter et gérer efficacement en environnement CPOM (objectif 23)
- **MODULE 11 : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE L'ETABLISSEMENT OU DU SERVICE GERONTOLOGIQUE (1 jour – 7h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) – Droits et protection de l'usager (objectif 24 et 25)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) – Veille législative et r glementaire (objectif 25)
- **MODULE 12 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (42h elearning)**
 - o Lecture autonome et enrichie du cours (documents légaux, éléments de bibliographie, textes r glementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).
- **MODULE 13 : COMMUNICATION DE L'ETABLISSEMENT OU SERVICE GERONTOLOGIQUE DANS ET AVEC LE TERRITOIRE (3 jours - 21h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) – Les fondamentaux de la communication (objectif 26)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) – Etat des lieux (objectif 26)
 - o Jour 2 - matin (3h30) – Communiquer sur son offre de service (objectif 27)
 - o Jour 2 – après-midi (3h30) – Communiquer avec les partenaires (objectif 28)
 - o Jour 3 - matin (3h30) – Le plan d'action (objectif 26)
 - o Jour 3 – après-midi (3h30) – Pratique (objectif 26)
- **MODULE 14 : COMMUNIQUER ET GERER LE STRESS (2 jours – 14h)**
 - o Jour 1 – matin (3h30) – Communiquer en période de crise (objectif 29)
 - o Jour 1 – après-midi (3h30) – Communiquer avec les équipes (objectif 30)
 - o Jour 2 – matin (3h30) – Communiquer avec les familles (objectif 30)
 - o Jour 2 – après-midi (3h30) – Pratique (objectif 30)
- **MODULE 15 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (35h elearning)**
 - o Lecture autonome et enrichie du cours (documents légaux, éléments de bibliographie, textes r glementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).
- **STAGE PRATIQUE (616h) + RÉDACTION DU MÉMOIRE**

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Formatrice blocs 1, 2 et 5 : Directrice EHPAD titulaire d'un Master Management du Système Qualité et de la certification Directeur d'établissements gérontologiques.

Formateur blocs 3 et 4 : Directeur général ESSMS titulaire d'un DESS en Ressources Humaines et diplômé de l' cole Supérieure de Commerce du CNAM.

Association Nationale de Formation en G erontologie

105 rue des Mourettes
26000 Valence
Email: anfg34@orange.fr
Tel: 04.82.85.49.58



Responsable pédagogique : Lydie Jaillon, directrice

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (Accessibilité aux personnes handicapées - nous contacter pour adaptation des conditions d'accueil)
- Alternance d'apports théoriques et d'exercices individuels et/ou collectifs
- Analyse de documents et de textes législatifs
- Etude de cas et mises en situations
- Remise des documents pédagogiques sur clé USB en fin de formation

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Modalités d'évaluation dans le cadre de la formation continue : Contrôle continu des connaissances (quiz) sur chaque bloc de compétences. Rédaction d'un mémoire de 50 à 60 pages (+ annexes) sur le thème de la bientraitance dans le cadre d'un stage pratique de 4 mois. Dossier professionnel bloc 4 : Gestion administrative, budgétaire et financière d'un établissement fictif ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 5 : Communication d'un établissement ou service gérontologique fictif ( preuve écrite de 3h00 en salle) Soutenance du mémoire devant le jury (40 minutes d'exposé et 20 minutes de questions)
- Modalités d'évaluation dans le cadre de la capitalisation des blocs de compétences : Contrôle continu des connaissances (quiz) sur chaque bloc de compétences. Dossiers professionnels bloc 1 : L'inscription de la bientraitance dans la conception et le suivi du projet d'établissement ou de service + La bientraitance et la démarche qualité en gérontologie ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 2 : L'accueil et l'accompagnement de l'utilisateur ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 3 : Bientraitance et management des équipes : du recrutement à l'entretien individuel ( preuve écrite de 3h00 en salle) Dossier professionnel bloc 4 : Gestion administrative, budgétaire et financière d'un établissement fictif ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 5 : Communication d'un établissement ou service gérontologique fictif ( preuve écrite de 3h00 en salle) Mémoire de 10 à 20 pages (+ annexes) sur le thème de la bientraitance dans le cadre d'un stage pratique de 4 mois. Soutenance du mémoire devant le jury (40 minutes d'exposé et 20 minutes de questions)
- Feuilles de présence.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

Evaluation de la qualité de la formation

Taux de satisfaction des stagiaires et taux d'obtention de la certification

Prix indicatif de la formation inter-établissement par personne (tarif spécifique demandeur d'emploi : nous contacter)

15605.00   par personne

Contact

Association Nationale de Formation en G erontologie
Siret : 48212210800046
Numéro d'activité : 84260342926
105 rue des Mourettes
26000 Valence
Téléphone : 04.82.85.49.58
Email : anfg34@orange.fr