

FORMATION DIRECTEUR D' ETABLISSEMENTS G ERONTOLOGIQUES

Certification de niveau 7 Directeur d'établissements g erontologiques par blocs de compétences

Cette formation est certifiante et éligible au CPF.

Elle comprend 5 blocs de compétences menant   la certification Directeur d'établissements g erontologiques (Titre de niveau 7 enregistré au RNCP code 37045) qui permet l'accès aux emplois de directeur/directrice d'EHPAD, EHPA, Résidences autonomie, Maisons de retraite, PUV, SAAD, SSIAD, Accueils de jour, USLD, MAS, FAM, HAD, service de soins   domicile ou de service d'aide   domicile.

Cette formation est proposée sur 161h - 23 jours en présentiel (9H00 – 17H00) + 189h en elearning (dates et rythme libres) + stage pratique de 616h, soit un total de 966h

Un stage pratique, avec mémoire et soutenance devant le jury, vient clore cette formation.

Date d'actualisation du document : 16 avril 2024

Modalit  pédagogique :

Formation mixte

Accessibilité :

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

Durée:

966.00 heures - jours

Délais d'accès :

3 semaines

Profils des stagiaires

- Directeurs et Directeurs adjoints d'établissements g erontologiques et/ou de services de soins   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   la certification si elle possède   minima une certification de niveau 6, ainsi qu' ne expérience significative de 3 ans minimum sur des fonctions managériales.

Objectifs pédagogiques

- 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 conduite 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   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   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   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

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

- Jour 2 – matin (3h30) – D efinir la politique d’accueil et d’admission de l’établissement ou du service g erontologique (objectif 11)
- Jour 2 – apr es-midi (3h30) – Pratique (objectif 11)
- BLOC 2 - MODULE 6 : ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ ET SUIVI DES USAGERS (2 jours - 14h)
 - Jour 1 – matin (3h30) - D efinition de l’accompagnement personnalisé (objectif 12)
 - Jour 1 – apr es-midi (3h30) – Construction de l’accompagnement personnalisé (objectif 12)
 - Jour 2 – matin (3h30) – Suivi de l’accompagnement personnalisé (objectif 13)
 - Jour 2 – apr es-midi (3h30) – Comprendre et g erer les mini-conflits avec les usagers et leurs familles (objectif 14)
- BLOC 2 - MODULE 7 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (28h elearning)
 - Lecture autonome et enrichie du cours (documents l egaux,  l ements de bibliographie, textes r glementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).
- BLOC 3 - MODULE 8 : MANAGEMENT DES RESSOURCES HUMAINES ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES (4 jours - 28h)
 - Jour 1 – matin (3h30) - Organisation du processus RH (objectif 15)
 - Jour 1 – apr es-midi (3h30) – Organisation du processus RH (objectif 15)
 - Jour 2 – matin (3h30) – La gestion des ressources humaines (objectifs 15 et 17)
 - Jour 2 – apr es-midi (3h30) – La gestion des ressources humaines (objectifs 15)
 - Jour 3 – matin (3h30) – La gestion des ressources humaines (objectifs 15 et 19)
 - Jour 3 – apr es-midi (3h30) – Le management opérationnel au quotidien et la coordination des acteurs (objectif 18)
 - Jour 4 – matin (3h30) – Le management opérationnel au quotidien et la coordination des acteurs (objectif 18)
 - Jour 4 – apr es-midi (3h30) – Prévention des risques et handicap (objectif 16)
- BLOC 3 - MODULE 9 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (28h elearning)
 - Lecture autonome et enrichie du cours (documents l egaux,  l ements de bibliographie, textes r glementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).
- BLOC 4 - MODULE 10 : GESTION FINANCIERE ET BUDGETAIRE DE L’ETABLISSEMENT OU DU SERVICE GERONTOLOGIQUE (5 jours - 35h)
 - Jour 1 – matin (3h30) – Le CPOM, outil de synth ese entre qualit e et gestion (objectifs 20 et 25)
 - Jour 1 – apr es-midi (3h30) – Le CPOM, outil de synth ese entre qualit e et gestion (objectifs 20 et 25)
 - Jour 2 - matin (3h30) - La d emarche de contractualisation CPOM (objectifs 20 et 25)
 - Jour 2 - apr es-midi (3h30) - Comprendre les mécanismes financiers indispensables pour élaborer l’EPRD (objectif 21 et 25)
 - Jour 3 - matin (3h30) - Comprendre les mécanismes financiers indispensables pour élaborer l’EPRD (objectif 21 et 25)
 - Jour 3 – apr es-midi (3h30) - La réforme de la tarification des établissements g erontologiques (objectifs 21 et 25)
 - Jour 4 – matin (3h30) – Maîtriser les enjeux et les techniques de l’élaboration budgétaire et de la clôture des comptes en établissement g erontologique (objectifs 21 et 25)
 - Jour 4 – apr es-midi (3h30) – Maîtriser les enjeux et les techniques de l’élaboration budgétaire et de la clôture des comptes en établissement g erontologique (objectifs 21 et 25)
 - Jour 5 - matin (3h30) - Les investissements et le PPI (objectifs 22 et 25)
 - Jour 5 – apr es-midi (3h30) - Piloter et g erer efficacement en environnement CPOM (objectif 23)
- BLOC 4 - MODULE 11 : GESTION ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE L’ÉTABLISSEMENT OU DU SERVICE G ERONTOLOGIQUE (1 jour – 7h)
 - Jour 1 – matin (3h30) – Droits et protection de l’usager (objectif 24 et 25)
 - Jour 1 – apr es-midi (3h30) – Veille législative et r glementaire (objectif 25)
- BLOC 4 - MODULE 12 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (42h elearning)
 - Lecture autonome et enrichie du cours (documents l egaux,  l ements de bibliographie, textes r glementaires, etc) avec quiz ( valuation des connaissances acquises).
- BLOC 5 - MODULE 13 : COMMUNICATION DE L’ETABLISSEMENT OU SERVICE GERONTOLOGIQUE DANS ET AVEC LE TERRITOIRE (3 jours - 21h)
 - Jour 1 – matin (3h30) – Les fondamentaux de la communication (objectif 26)
 - Jour 1 – apr es-midi (3h30) – Etat des lieux (objectif 26)
 - Jour 2 - matin (3h30) – Communiquer sur son offre de service (objectif 27)
 - Jour 2 – apr es-midi (3h30) – Communiquer avec les partenaires (objectif 28)
 - Jour 3 - matin (3h30) – Le plan d’action (objectif 26)
 - Jour 3 – apr es-midi (3h30) – Pratique (objectif 26)
- BLOC 5 - MODULE 14 : COMMUNIQUER ET GERER LE STRESS (2 jours – 14h)
 - Jour 1 – matin (3h30) – Communiquer en période de crise (objectif 29)
 - Jour 1 – apr es-midi (3h30) – Communiquer avec les équipes (objectif 30)
 - Jour 2 – matin (3h30) – Communiquer avec les familles (objectif 30)
 - Jour 2 – apr es-midi (3h30) – Pratique (objectif 30)
- BLOC 5 - MODULE 15 : CONSOLIDATION DES CONNAISSANCES (35h elearning)

Association Nationale de Formation en G erontologie

105 rue des Mourettes
26000 Valence
Email: info@anfg.fr
Tel: 04.82.85.49.58



- Lecture autonome et enrichie du cours (documents l egaux,  el ements de bibliographie, textes r eglementaires, etc) avec quiz ( evaluation des connaissances acquises).
- STAGE PRATIQUE (616h) + R EDACTION DU M EMOIRE

Organisation de la formation

Equipe p edagogique

Formatrice blocs 1, 2 et 5 : Directrice EHPAD titulaire d'un Master Management du Syst eme Qualit e et de la certification Directeur d' etablissements g erontologiques.

Formateur blocs 3 et 4 : Directeur g en eral ESSMS titulaire d'un DESS en Ressources Humaines et dipl om e de l' Ecole Sup erieure de Commerce du CNAM.

Responsable p edagogique : Lydie Jaillon, directrice

Moyens p edagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle d ediee   la formation (Accessibilit e aux personnes handicapées - nous contacter pour adaptation des conditions d'accueil)
- Alternance d'apports th eoriques et d'exercices individuels et/ou collectifs
- Analyse de documents et de textes l egislatifs
- Etude de cas et mises en situations
- Remise des documents p edagogiques sur cl e USB en fin de formation

Dispositif de suivi de l'ex ecution de l' evaluation des r esultats de la formation

- Modalit es d' evaluation dans le cadre de la formation continue : Contr ole continu des connaissances (quiz) sur chaque bloc de comp etences. Evaluation blocs 1   3 : R edaction d'un m emoire de 50   60 pages (+ annexes) sur le th eme de la bientraitance dans le cadre d'un stage pratique de 4 mois. Soutenance du m emoire devant le jury (40 minutes d'exposée et 20 minutes de questions) Dossier professionnel bloc 4 : Gestion administrative, budg etaire et financi ere d'un établissement fictif ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 5 : Communication d'un établissement ou service g erontologique fictif ( preuve écrite de 3h00 en salle)
- Modalit es d' evaluation dans le cadre de la capitalisation des blocs de comp etences : Contr ole continu des connaissances (quiz) sur chaque bloc de comp etences. 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 d emarche qualit e en g erontologie ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 2 : L'accueil et l'accompagnement de l'usager ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 3 : Bientraitance et management des équipes : du recrutement   l'entretien individuel ( preuve écrite de 3h00 en salle) Dossier professionnel bloc 4 : Gestion administrative, budg etaire et financi ere d'un établissement fictif ( preuve écrite de 4h00 en salle) Dossier professionnel bloc 5 : Communication d'un établissement ou service g erontologique fictif ( preuve écrite de 3h00 en salle) M emoire de 10   20 pages (+ annexes) sur le th eme de la bientraitance dans le cadre d'un stage pratique de 4 mois. Soutenance du m emoire devant le jury (40 minutes d'exposée et 20 minutes de questions)
- Feuilles de pr esence.
- Formulaire d' evaluation de la formation.
- Certificat de r ealisation et/ou d'obtention d'un bloc de comp etences
- Relevée de d ecision du jury de certification

Evaluation de la qualit e de la formation

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

Prix indicatif de la formation inter-établissement par personne (nous contacter pour le tarif intra et le tarif demandeur d'emploi)

14435.00   par personne

Contact

Association Nationale de Formation en G erontologie | 105 rue des Mourettes Valence 26000 | Num ero SIRET: 48212210800046 | Num ero de d eclaration d'activit e: 84260342926 (aupr es du pr efet de r egion de: Auvergne-Rh one-Alpes)

Association Nationale de Formation en Gérontologie

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Email: info@anfg.fr

Tel: 04.82.85.49.58



Association Nationale de Formation en Gérontologie

Siret : 48212210800046

Numéro d'activité : 84260342926

105 rue des Mourettes

26000 Valence

Téléphone : 04.82.85.49.58

Email : info@anfg.fr