

Netvie

Module Administratif



Plan de Cours

Durée : 1 journée – 7 heures

6 Participants maximum par session

Tarif : 800 € / session

Description :

Cette formation accompagne les salariés des établissements médico-sociaux dans leur première utilisation du logiciel Netvie. Elle présente les fonctions essentielles du logiciel Netvie utile au personnel ayant le besoin de planifier des rendez-vous, renseigner les fiches contact des usagers, ajouter des documents, valider l'INS et planifier les mouvements administratifs des usagers.

Public :

- Personnel administratif

Pré Requis :

- Disposer d'un ordinateur.
- Disposer d'un compte sur le logiciel Netvie
- Disposer sur le logiciel d'un environnement de test
- Disposer des droits dans le module Administratif

Objectifs :

- Utiliser les principales fonctionnalités du logiciel
- Ajouter un nouvel usagé et ses renseignements administratifs
- Planifier les mouvements ponctuels et récurrents de l'utilisateur
- Planifier des rendez-vous
- Rédiger des courriers et créer des modèles de courriers
- Consulter les documents manquant via la check-list administrative

Méthode Pédagogique :

- Démonstration sur l'interface Netvie, en version réelle ou de test.
- Échanges de pratiques et réponses aux questions.
- Cas concrets et mises en situation.
- Mise à disposition d'un support pédagogique

Modalité et délais :

Pour accéder à la formation, vous devez nous envoyer un mail ou nous appeler :

- Mail : antoine.melin@colombesformations.fr
- Tél : 06 51 61 42 58

Les inscriptions sont possibles au plus tard 7 jours ouvrés avant le début de la formation.

Les personnes en situation de handicap peuvent nous contacter aux coordonnées ci-dessus afin de nous faire part de leur situation. La formation sera adaptée.

Pour toute demande, le contact à joindre est Monsieur Antoine Melin aux coordonnées figurant ci-dessus.

Suivi et évaluation :

- Mise en situation avec manipulation du logiciel
- Remise d'une attestation de participation

Animation :

- En présentiel, chez le client
- En distanciel

Contenu de la formation – Matin

Introduction de la formation (15 min)

- Présentation du programme de formation et du règlement intérieur.
- Points sur les éventuelles difficultés rencontrées par les stagiaires sur le logiciel Netvie.

Passage en revue des fonctionnalités principales de Netvie (105 min).

- Logique de navigation entre les interfaces du logiciel
- Personnalisation de la page d'accueil
- Changer d'établissement ou d'utilisateur
- Utiliser la messagerie interne à Netvie
- Utiliser les notes et rappels
- Où trouver les informations légales : Étiquette médicale du logiciel et la réglementation RGPD
- Où trouver le support de documentation en ligne qui complète la formation
- Comment créer un ticket de demande auprès de l'éditeur afin d'obtenir une aide guidée.
- Présentation du volet Agenda et Parcours.

Réaliser une transmission de soin (45 min)

- Accéder au volet de transmission de soin
- Réaliser une transmission de soin
- Comprendre la différence entre une transmission ciblée et une transmission narrative
- Compléter, suivre et clôturer une transmission
- Lier une transmission au projet personnalisé d'un usager

Réaliser une déclaration d'événement indésirable (45 min)

- Accéder au volet de d'événement indésirable
- Réaliser la déclaration d'un événement indésirable
- Compléter, suivre et clôturer un événement indésirable
- Lier un événement indésirable au projet personnalisé d'un usager

Contenu de la formation – Après-midi

Renseignements administratifs (20 min)

- Ajouter un nouvel usager
- Renseigner les éléments administratifs
- Importer des documents
- Organiser les documents

Mouvements (90 min)

- Ajouter un mouvement ponctuel et récurrent
- Ajouter un mouvement récurrent avancé
- Modifier un mouvement ponctuel ou récurrent
- Supprimer un mouvement ponctuel ou récurrent
- Ajouter une absence ou une hospitalisation ponctuelle ou prévue
- Consulter le planning global des mouvements de tous les résidents

Rendez-vous (60 min)

- Planifier un rendez-vous ponctuel ou récurrent
- Modifier un rendez-vous ponctuel ou récurrent
- Supprimer un rendez-vous ponctuel ou récurrent
- Ajouter un nouveau relevé

Courriers (20 min)

- Rédiger un nouveau courrier
- Créer un modèle de courrier à réutiliser

Check-List (20 min)

- Accéder à Check-list et consulter les documents manquants