

## FORMULE 1 : ORGANISME DE FORMATION

196h sur 12 mois :14h à 21h de cours

<b>BLOC DE COMPÉTENCES</b>	<b>MODULES</b>	<b>VOLUME HORAIRE</b>	<b>OBJECTIF VISE</b>
<b>BLOC 1 SUIVI DU PARCOURS DU PATIENT</b>	<b>Soins courants en cabinet médical (ECG, spirométrie, champ visuel, frottis cervico vaginal...)</b>	<b>10h</b>	Présenter l'offre de soins au patient
	<b>Parcours de santé et coordination</b>	<b>18h</b>	Participer au suivi systématique de la patientèle  Expliquer l'organisation du système de soin au patient
	<b>Vaccination et dépistages</b>	<b>8h</b>	Développer des axes de prévention en faveur du patient et en conformité avec les recommandations sanitaires
	<b>Politiques de santé publique</b>	<b>18h</b>	Expliquer au patient l'objectif attendu de l'action de prévention et son intérêt individuel et collectif
<b>BLOC 2 ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS</b>	<b>Création et suivi du dossier patient</b>	<b>7h</b>	Création et mise à jour du dossier patient
	<b>Vocabulaire médicale</b>	<b>18h</b>	Connaître les bases de la sémantique médicale
	<b>Communication avec les patients</b>	<b>10h</b>	Maîtriser les outils de communication verbales et non verbales
	<b>Télémédecine</b>	<b>8h</b>	Connaître les bases réglementaires de la télémédecine.
<b>BLOC 3 HYGIÈNE ET QUALITÉ</b>	<b>Gestion de risque de contamination</b>	<b>20h</b>	Connaître les règles de gestion DASRI. Connaître les bases des protocoles de stérilisation, désinfection
	<b>Identitovigilance et pharmacovigilance</b>	<b>15h</b>	Appliquer les procédures et protocoles en s'assurant de l'identité de la personne soignée
<b>BLOC4 ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN</b>	<b>Mesure des constantes</b>	<b>9h</b>	Mesurer les paramètres vitaux et rapporter dans le dossier patient et communiquer au praticien
	<b>Gestion de stock</b>	<b>8h</b>	Passer les commandes auprès des fournisseurs et gérer le matériel médical
	<b>Assurance technique au praticien</b>	<b>18h</b>	Installer le patient dans une position qui permet le bon déroulement de soin  Organiser l'environnement et le matériel pour faciliter l'intervention du praticien

<b>BLOC 5</b> <b>GESTION</b> <b>ADMINISTRATIVE ET</b> <b>INFORMATIQUE</b>	<b>Éthique, juridique,</b> <b>comptabilité et fiscalité</b>	<b>10h</b>	Connaître la déontologie médicale et les lois relatives au secret médical et professionnel  Connaître les responsabilités juridiques et pénales  Avoir les bases en comptabilité, fiscalité...  Acquérir des connaissances en ressources humaines
	<b>Informatique,</b> <b>bureautique</b>	<b>11h</b>	Maîtriser les outils informatiques et bureautiques  Connaître les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques  Faire évoluer le paramétrage du logiciel pour répondre à ses besoins
<b>EVALUATION</b>		<b>7h</b>	
<b>SORTIES ET VISITES SOCIO-PROFESSIONNEL</b> <b>EDUCATIFS</b>			