

FORMULE 2 : (12 mois) CFA

- 28h de cours par mois (279h) : en moyenne 4 jours par mois

Contenu de la formation formule 2

BLOC DE COMPÉTENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODULES	VOLUME HORAIRE	OBJECTIF VISÉ
SUIVI DU PARCOURS DU PATIENT (70h)	-Connaître la démarche de l'examen clinique -Connaître les vigilances adaptées à chaque patient	Soins courants en cabinet médical (ECG, spirométrie, champ visuel, frottis cervico vaginal...)	20h (10h en e-learning et 10h en présentiel)	-Présenter l'offre du soin au patient
	-Participer à la coordination du parcours patient. -Aider le patient à comprendre son projet thérapeutique	Parcours de santé et coordination	20h (10h en e-learning et 10h en présentiel)	-Participer au suivi systématique de la patientèle. -Expliquer l'organisation du système de soin au patient.
	-Vérifier la conformité du carnet de santé au calendrier vaccinal -Connaître les indications des dépistages de masse	Vaccination et dépistages	14h (3h en e-learning et 11h en présentiel)	-Développer des axes de prévention en faveur du patient et en conformité avec les recommandations sanitaires.
	-Connaître les campagnes de dépistage validées par les autorités. -Informé le patient de l'intérêt du dépistage et de la prévention. -Participer à l'élaboration du projet d'éducation et de promotion à	Politiques de santé publique	16h (6h en e-learning et 10h en présentiel)	-Expliquer au patient l'objectif attendu de l'action de prévention et son intérêt individuel et collectif.

	la santé.			
ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS (84h)	-Connaître les composantes d'un dossier médical et ses critères qualités	Création et suivi du dossier patient	21h (7h en e-learning et 14h en présentiel)	-Création et mise à jour du dossier patient
		Vocabulaire médicale	21h (7h en e-learning et 14h en présentiel)	-Connaître les bases de la sémantique médicale
	-Gérer le stress et connaître les attentes des patients. -Différencier l'urgence vraie de l'urgence ressentie.	Communication avec les patients	21h (7h en e-learning et 14h en présentiel)	-Maîtriser les outils de communication verbales et non verbales.
	-Organiser les moyens nécessaires à la fois technique et matériel pour le bon déroulement d'une téléconsultation.	Télémedecine	21h (7h en e-learning et 14h en présentiel)	-Connaître les bases réglementaires de la télémedecine -Intégrer la téléconsultation dans l'offre de soin proposé.
HYGIÈNE ET QUALITÉ (35h)	-Connaître les règles de l'hygiène en cabinet médical (Désinfection, décontamination ...) -Gérer les circuits des déchets.	Gestion de risque de contamination	17h (7h en e-learning et 10h en présentiel)	-Connaître les règles de gestion DASRI. -Connaître les bases des protocoles de stérilisation, désinfection.
	-Assurer la vérification de l'identitovigilance à chaque étape de soin. -Signaler tout effet indésirable survenu. -Assurer la traçabilité du	Identitovigilance et pharmacovigilance	18h (7h en e-learning et 11h en présentiel)	-Appliquer les procédures et protocoles en s'assurant de l'identité de la personne soignée.

	matériel utilisé.			
ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN (56h)	-Pouvoir mesurer les paramètres avec le matériel adéquat.	Mesure des constantes	19h (7h en e-learning et 12h en présentiel)	-Mesurer les paramètres vitaux et rapporter dans le dossier patient et communiquer au praticien.
	-Gérer la petite fourniture.	Gestion de stock	14h (3h en e-learning et 11h en présentiel)	-Passer les commandes auprès des fournisseurs et gérer le matériel médical avec une vigilance sur les conditions et le délai d'utilisation.
	-Préparer la salle d'examen. -Préparer le matériel de soin adéquat. -Vérifier le bon fonctionnement des dispositifs médicaux. Installer le patient et veiller à son confort. -Aider les patients fragiles dans le déroulement de soin (Installation, habillage, déshabillage si besoin)	Assurance technique au praticien	23h (7h en e-learning et 16h en présentiel)	-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.
GESTION ADMINISTRATIVE ET INFORMATIQUE (21h)	-Connaître les règles générales du fonctionnement interne d'une structure -Connaître les articles du code de la santé publique relatifs aux "Droits des personnes malades et des usagers du	Éthique, juridique, comptabilité et fiscalité	10h (3h en e-learning et 7h en présentiel)	-Connaître la déontologie médicale et les lois relatives au secret professionnel et médical. -Connaître les responsabilités juridique et pénale du métier. -avoir les bases en comptabilité, fiscalité, taxes ... -Acquérir des

	<p>“système de santé”</p>			<p>connaissances en ressources humaines (recrutement, développement des compétences...)</p>
	<p>-Connaître les termes techniques relatifs au système d'information médicale. -Utiliser le/les logiciel(s) métier</p>	<p>Informatique, bureautique</p>	<p>11h (3h en e-learning et 8h en présentiel)</p>	<p>-Maîtriser les outils informatiques (logiciels médicaux, outils numériques.) et bureautiques (Word, Excel, google formulaire...) -Connaître les règles élémentaires de sécurité informatique et de protection des données numériques. -Faire évoluer le paramétrage du logiciel pour répondre à ses besoins.</p>
<p>EVALUATION</p>				
<p>SORTIES ET VISITES SOCIO-PROFESSIONNEL EDUCATIFS</p>				