

### FORMULE 3 : (24 mois) CFA

<sup>35</sup>/<sub>17</sub> 14h/mois (279h) : en moyenne 2 jours par mois

#### *Contenu de la formation formule 3*

BLOC DE COMPÉTENCES	COMPETENCES EVALUEES	MODULES	VOLUME HORAIRE	OBJECTIF VISÉ
<b>SUIVI DU PARCOURS DU PATIENT (70h)</b>	-Connaître la démarche de l'examen clinique -Connaître les vigilances adaptées à chaque patient	<b>Soins courants en cabinet médical (ECG, spirométrie, champ visuel, frottis cervico vaginal...)</b>	<b>20h</b> (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	<b>Parcours de santé et coordination</b>	<b>20h</b> (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	<b>Vaccination et dépistages</b>	<b>14h</b> (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 la santé.	<b>Politiques de santé publique</b>	<b>16h</b> (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.

<b>ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS (84h)</b>	-Connaître les composantes d'un dossier médical et ses critères qualités	<b>Création et suivi du dossier patient</b>	<b>21h</b> (7h en e-learning et 14h en présentiel)	-Création et mise à jour du dossier patient
		<b>Vocabulaire médicale</b>	<b>21h</b> (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.	<b>Communication avec les patients</b>	<b>21h</b> (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.	<b>Télé médecine</b>	<b>21h</b> (7h en e-learning et 14h en présentiel)	-Connaître les bases réglementaires de la télé médecine -Intégrer la téléconsultation dans l'offre de soin proposé.
<b>HYGIÈNE ET QUALITÉ (35h)</b>	-Connaître les règles de l'hygiène en cabinet médical (Désinfection, décontamination ...) -Gérer les circuits des déchets.	<b>Gestion de risque de contamination</b>	<b>17h</b> (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 matériel utilisé.	<b>Identitovigilance et pharmacovigilance</b>	<b>18h</b> (7h en e-learning et 11h en présentiel)	-Appliquer les procédures et protocoles en s'assurant de l'identité de la personne soignée.

<b>ASSISTANCE OPÉRATIONNELLE AU PRATICIEN (56h)</b>	-Pouvoir mesurer les paramètres avec le matériel adéquat.	<b>Mesure des constantes</b>	<b>19h</b> (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.	<b>Gestion de stock</b>	<b>14h</b> (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)	<b>Assurance technique au praticien</b>	<b>23h</b> (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.
<b>GESTION ADMINISTRATIVE ET INFORMATIQUE (21h)</b>	-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 système de	<b>Éthique, juridique, comptabilité et fiscalité</b>	<b>10h</b> (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 connaissances en

	santé”			ressources humaines (recrutement, développement des compétences...)
	-Connaître les termes techniques relatifs au système d'information médicale. -Utiliser le/les logiciel(s) métier	<b>Informatique, bureautique</b>	<b>11h</b> (3h en e-learning et 8h en présentiel)	-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.
<b>EVALUATION</b>				
<b>SORTIES ET VISITES SOCIO-PROFESSIONNEL EDUCATIFS</b>				