

OBJECTIFS & COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES VISÉES

- Accueillir et réaliser la prise en charge administrative des patients
- Maîtriser la réglementation en matière d'hygiène et de qualité et appliquer les procédures mises en place
- Apporter une assistance opérationnelle au praticien
- Être employable à l'issue de la formation

POE_AM

Code NSF : 331 (santé)

Formacodes

35015 : Secrétariat assistantat médicosocial

43401 : Dossier soin

43414 : Relation soin

44074 : Prévention éducation santé

399h de formation – 12 semaines

Prérequis et accessibilité

Être demandeur d'emploi inscrit à Pôle Emploi.

Avoir un diplôme de niveau 4.

Avoir une bonne expression orale et écrite, une aisance relationnelle, une bonne élocution, faire preuve de motivation et avoir une posture professionnelle. Une connaissance dans l'accueil du public, la maîtrise des outils bureautiques, des capacités d'écoute et la gestion des conflits sont des prérequis utiles à cette formation.

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

Moyens pédagogiques et encadrement

Formation dispensée par des formateurs professionnels du milieu de la santé et de l'assistantat, qui s'articule autour d'apports théoriques, de la mise en œuvre de ces apports via la réalisation de projets fil rouge et des modules de TRE.

En présentiel : salle équipée de matériel pédagogique (vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition). En distanciel : outils de visioconférence (Teams) ; plateformes d'apprentissage ENI learning, espace en ligne et drive dédié à la formation et aux supports. Ateliers d'accompagnement à l'emploi. Livret de suivi individuel.



LIEU DE FORMATION

Modula Formation (Bordeaux Lac)
ou à distance si besoin



ADMISSION

Réunion d'information collective
Dossier de candidature
Entretien de motivation



ÉVALUATION – CERTIFICATION

CQP inscrit au RNCP 36358 « **Assistant
Médical** » en fin de cursus POE +
alternance

En partenariat avec



Débouchés et suite de parcours :

Assistant médical (poste sous convention collective nationale du personnel des cabinets médicaux)

Suite de parcours en alternance sur le CQP « Assistant médical »

Passage de l'examen : mises en situation professionnelles et études de cas, questionnaires

Des qualifications partielles, sous la forme des certificats de blocs de compétences (BC) peuvent être obtenues :

- Suivi du parcours de santé du patient
- Accueil et prise en charge administrative des patients
- Gestion du risque contaminant et des procédures de sécurité sanitaire
- Assistance opérationnelle au praticien

A partir de l'obtention d'un BC, vous pouvez vous présenter aux autres BC pour obtenir le CQP dans la limite de la durée de validité du titre.

Certificateur : CPNEFP des personnels des cabinets médicaux

Certification enregistrée le 25/04/2022 (valide 3 ans)

www.modula-formation.com

Contactez-nous !

05 56 44 58 68

contact@modula-formation.com

7, avenue
Raymond Manaud
33520 BRUGES

SUIVI DU PARCOURS SANTÉ DU PATIENT 15 JOURS – 105H

ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS 16 JOURS – 112H

GESTION DU RISQUE CONTAMINANT ET DES PROCÉDURES DE SÉCURITÉ SANITAIRE 8 JOURS – 56H

COMPÉTENCES TRANSVERSES 9 JOURS – 63H

IMMERSION PROFESSIONNELLE 10 JOURS – 70H

Examens et soins courants en cabinet médical

- Savoir présenter aux patients les examens et les soins courants réalisés par le praticien

Parcours de santé et coordination

- Savoir programmer et établir le suivi des parcours de santé des patients dans le respect de la réglementation liée aux soins / expliquer le parcours de santé aux patients

Vaccination et dépistages

- Contrôler la situation vaccinale des patients et la réalisation des examens liés aux campagnes de dépistage de masse

Politiques de santé publique

- Expliquer aux patients les recommandations des campagnes nationales de santé / appréhender l'organisation du système de santé

Création et suivi d'un dossier patient

- Constituer et actualiser un dossier patient médical et administratif sans erreurs, en utilisant le vocabulaire médical adapté, en appliquant les codages des pathologies et des actes médicaux et en respectant les règles relatives au secret médical.

Télémédecine

- Organiser une téléconsultation sur le plan administratif et technique.
- Maîtriser les bases réglementaires de la télémédecine

Vocabulaire médical & communication avec les patients

- Maîtriser le vocabulaire de base relatif aux pathologies, examens exploratoires et éléments de surveillance pour communiquer avec les patients

Logiciel Médical

- Savoir utiliser les logiciels professionnels en vue de la gestion des dossiers patients, la facturation et le suivi des tiers payants et la création de requêtes utiles à la gestion du cabinet

Gestion du risque contaminant

- Appliquer les protocoles de stérilisation, de désinfection et de gestion des déchets / Maîtriser le cadre réglementaire en matière d'hygiène et de sécurité
- Gérer les déchets de soins à risque infectieux (dont dispositifs à usage unique, ...) afin d'éviter le risque contaminant

Identitovigilance et pharmacovigilance

- Nettoyer et désinfecter la salle d'examen en utilisant les produits et équipements adaptés aux types d'examens effectués, afin d'éviter tout risque de contamination et de permettre l'accueil du patient suivant
- Appliquer les procédures du cabinet en matière d'identitovigilance dans le respect de la réglementation permettant d'éviter les erreurs d'identification des patients
- Renseigner les déclarations relatives aux effets secondaires et aux événements indésirables liés aux soins pour les transmettre au praticien et le cas échéant aux centres de pharmacovigilance

Communication et postures professionnelles

- Le schéma et les bases de la communication
- Les principes d'une communication réussie
- Travailler en équipe de manière bienveillante
- Adopter des comportements adaptés et comprendre les enjeux et les défis de l'entreprise

Mettre en place une recherche active et efficace pour trouver un emploi et être confiant en tant que candidat

- Ateliers refonte des CV + lettres de motivation
- Atelier Recherche d'Emploi
- Entretien d'embauche : mise en situation

S'approprier les outils Bureau informatique courants

- Modules Word, Excel et Outlook
- Découvrir l'environnement et les fonctionnalités du logiciel Doctolib Pro

Objectif retour à l'emploi avec le PARE

- Séances de coaching
- Accompagnement individuel appuyé et formalisé par le PARE, Plan d'Action de Retour à l'Emploi pour optimiser le repositionnement professionnel des bénéficiaires

- Mettre en pratique l'ensemble des apports théoriques acquis en formation
- Augmenter son employabilité en effectuant une immersion professionnelle

