

L'AFML présente son

CQP *Assistant Médical*



Association pour la Formation
des MÉDECINS LIBÉRAUX

Dopamine
formation

CQP d'Assistant Médical

Mis à jour 19/01/2024

L' AFML by Dopamine formation c'est avant tout :

Une aventure humaine...



- ✓ Une équipe soudée au 3 coins de la France
- ✓ Des moments d'échanges et de convivialité
- ✓ 100% de taux de réussite en 2022

*Des découvertes, des belles rencontres, mais surtout,
une envie d'avancer ensemble, pour évoluer ensemble*



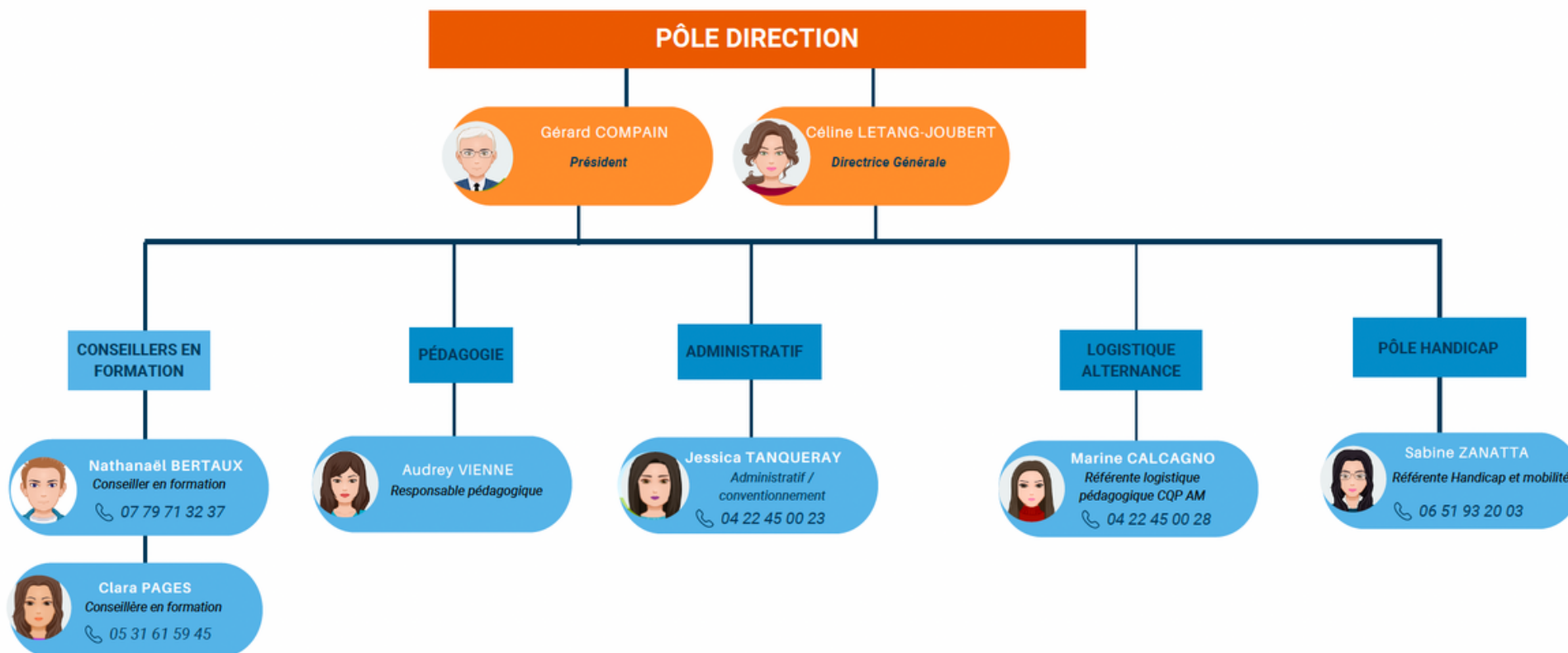
La Certification qualité a été délivrée au titre des catégories d'actions suivantes :
ACTIONS DE FORMATION
ACTIONS PERMETTANT DE VALIDER DES ACQUIS DE L'EXPÉRIENCE

L'AFML



- Créée en 1991 et agréée par la branche des cabinets médicaux
- Des formations continues aux médecins libéraux principalement généralistes ou spécialistes.
- Le certificat de qualification professionnelle pour devenir Assistant médical.
- Format des formations : classe virtuelle, présentiel, e-learning
- Enregistrée à l'ANDPC et agréée par le FAF-PM.
- Entité co-fondatrice du groupe Dopamine en 2019 aux côtés de Tamari et VFL
- Certifiée QUALIOPi





Organigramme équipe du Certificat de Qualification Professionnelle d'Assistant médical AFML By Dopamine

Le contexte

Les médecins courent après le temps.

Les déserts médicaux, la pénurie de médecins ou encore les épidémies saisonnières pèsent lourdement sur l'emploi du temps des praticiens.

De précieuses minutes sont perdues en tâches déléguables ou administratives, en problèmes de fonctionnement du système de santé ou encore au niveau organisationnel du cabinet.

De nombreuses raisons font qu'aujourd'hui plus que jamais, les médecins et autres praticiens ont **besoin de pouvoir s'appuyer sur une aide, sur une personne, sur un Assistant médical !**

Depuis plusieurs années, l'État soutient l'embauche d'Assistants médicaux dans les cabinets et apporte son aide aux praticiens. C'est en tenant compte des besoins des médecins que le plan MA SANTÉ a vu le jour et a évolué.



Quelles sont les missions d'un.e Assistant.e Médical.e ?

L'assistant(e) médical(e) exerce son activité dans les cabinets médicaux, généralistes ou spécialistes.

Le déploiement des assistant(e)s médicaux(les) répond à un triple enjeu :

- Favoriser un meilleur accès aux soins des patients
- Assurer de meilleures conditions d'exercice
- Optimiser les soins en consultation et réaliser un suivi amélioré du patient

Il/elle assure les 3 missions suivantes sous la responsabilité du praticien :

- **Administratives**
- **En lien avec la consultation**
- **Relatives à l'organisation et à la coordination des soins**



Quel est le montant de l'aide au recrutement d'un.e Assistant.e Médical.e ?

- **UNE AIDE PÉRENNE DE LA CAISSE ALLANT DE 18 000 À 36 000€**

[Plus d'infos](#)

- **UNE AIDE DU GOUVERNEMENT POUR L'EMBAUCHE D' UN STAGIAIRE EN
ALTERNANCE EN 2023 DE 6000€**

[Plus d'infos](#)



Le contrat a une durée de 5 ans et peut être renouvelé : le médecin est aidé sur toute la durée du contrat. **Ces 2 aides sont actuellement cumulables.**

Les de cette formation

- Formation préparant au Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) Assistant(e) médical(e) délivré par la CPNEFP et reconnue dans la convention collective des cabinets médicaux
- Au total 279 heures de formation organisées sur 38 jours (+13 heures d'évaluations), pour l'ensemble des 4 blocs de compétences, réparties sur une année
- Différentes modalités pédagogiques : Présentiel et classe virtuelle
- Différents lieux de formation en présentiel en France
- **Prise en charge à 100%** par l'OPCO



Financement par l'OPCO

Un Opérateur de Compétences

- Formation prise en charge à 100%
- Indemnisation des frais annexes
- Possibilité de délégation de la demande par l'OF
- 2 mois de délais pour la validation du dossier (en moyenne)



"Les OPCO sont des organismes français agréés par l'État chargés d'accompagner la formation professionnelle."

La formation

CQP Assistant Médical

- ***Durée totale de la formation : 279 heures sur 10 mois***
- ***4 blocs de compétences à valider***
- ***2 jours de cours par semaine (hors vacances scolaires)***
- ***15 jours présentiel / 23 jours classe virtuelle***
- ***9h/12h30 - 13h30/17h***



Public et Prérequis

Pour ce CQP, la branche professionnelle souhaite prioritairement le proposer aux personnels actuellement en poste ainsi qu'aux professionnel(le)s de santé et aux personnes souhaitant une reconversion. Pour autant, il est également ouvert aux jeunes, sortis de formation initiale ainsi qu'aux demandeurs d'emploi.

Les prérequis à l'entrée en formation sont les suivants :

- ✓ **Niveau 4 (BAC)**
- ✓ **Certification de niveau 4 validée en secrétariat médical ou non validée, à condition d'avoir une expérience professionnelle de 1 an comme secrétaire médicale**

Contrat de travail 21h par semaine minimum

Objectifs de formation

- *Administrer la planification des rdv*
- *Gérer l'accueil physique et téléphonique*
- *Gérer et suivre le parcours de santé du patient*
- *Coordonner les acteurs de santé*
- *Faire les préconsultations (ex prise de constantes)*
- *Préparer la salle d'examen*
- *Installer les patients*
- *Assister le praticien dans la réalisation des soins*
- *Gérer les stocks*
- *Suivre le respect de l'hygiène et la qualité du cabinet*

Les modalités d'entrée en formation

Avant la formation

- 1. Identification du candidat*
- 2. Remplissage du dossier d'inscription puis envoi avec les pièces justificatives demandées*
- 3. Entretien virtuel ou physique avec Nathanaël Bertaux*
- 4. Validation du projet professionnel*
- 5. Dépôt administratif du dossier auprès de l'OPCO*
- 6. Accès à la formation*

Pendant la formation

- 1. Accompagnement et suivi pendant la formation*
- 2. Feed - back*

NOTRE FORMATION, DISPENSÉE



dans plusieurs villes de France

EN 2024

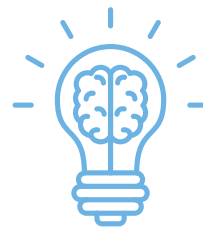
- Nantes : février 2024
- Marseille : février 2024
- Tours : février 2024
- Perpignan : mars 2024
- Strasbourg : mars 2024
- Malakoff : mai 2024
- Orléans : mai 2024
- Dijon : juin 2024
- Toulouse : juin et novembre 2024
- Nice : septembre 2024
- Marseille : octobre 2024
- Toulon : octobre 2024
- Lyon : novembre 2024
- Annecy : novembre 2024

*Le programme
et les objectifs*
DE FORMATION

**Certificat de Qualification
Professionnelle Assistant Médical**



4 blocs de compétences



Apprentissage et validation de 4 blocs de compétences durant la formation

Bloc 1 SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

- Examens et soins courants en cabinet médical (21h en présentiel)
- Parcours de santé et coordination (21h en classe virtuelle)
- Vaccination et dépistages (14h en classe virtuelle)
- Politiques de santé publique (14h en classe virtuelle et 7h en présentiel)

Bloc 2 ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

- Vocabulaire médical (14h en classe virtuelle)
- Création et suivi d'un dossier patient (21h en classe virtuelle)
- Logiciel médical (14h en classe virtuelle et 14h en présentiel)
- Communication avec les patients (21h en présentiel)
- Télémédecine (14h en classe virtuelle)

Bloc 3 HYGIENE ET QUALITE

- Gestion du risque contaminant (14h en présentiel)
- Identito-vigilance et pharmacovigilance (14h en classe virtuelle et 7h en présentiel)

Bloc 4 ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

- AFGSU niveau 1 (14h en présentiel)
- Constantes et mesures (7h en classe virtuelle et 7h en présentiel)
- Gestion des stocks (7h en classe virtuelle)
- Assistance technique au praticien (21h avec le tuteur)

Durée totale de la formation : 279 heures

Architecture de la formation :

- Bloc 1 : SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT (11 jours, soit 77 heures)
- Bloc 2 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS (14 jours, soit 98 heures)
- Bloc 3 : HYGIENE ET QUALITE (5 jours, soit 35 heures)
- Bloc 4 : ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN (8 jours, soit 56 heures)


Evaluations : 13 heures

Modalités pédagogiques : Alternance de brainstormings, présentations expositives, ateliers de mise en pratique, analyses réflexives sur des retours d'expérience


Organisation et programme des cours dans le respect des recommandations de la CPNEFP

Évaluations réalisées selon le Référentiel d'activité, de compétences et d'évaluation enregistrés auprès de France Compétence (Répertoire national des certifications professionnelles RNCP36358)

Objectifs de la formation :

- Présenter aux patients les examens et les soins réalisés par le praticien afin d'expliquer les étapes successives des examens et soins.
 - Présenter aux patients les précautions à prendre (avant et après un soin ou un examen) afin de prévenir les complications ou effets secondaires.
 - Vérifier le suivi par le patient de son protocole en recherchant les causes des écarts en matière de suivi.
 - Guider le patient dans son parcours de santé en vue d'améliorer sa prise en charge.
 - Vérifier la validité des vaccinations et la réalisation des examens périodiques prescrits en s'appuyant sur le carnet de santé et le dossier médical personnel du patient
 - Relayer les campagnes nationales de prévention en expliquant au patient les recommandations de la campagne liée à son état de santé.
 - Informer les patients concernés, après indication du médecin, des campagnes de dépistage, de prévention et d'éducation afin de les sensibiliser et les rendre acteurs de leur santé.
 - Constituer et actualiser un dossier patient médical et administratif sans erreur, 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.
 - 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.
 - Organiser une téléconsultation sur un plan administratif (identification du patient) et technique.
 - Organiser l'environnement matériel de la téléconsultation afin d'en assurer le bon déroulement.
 - Gérer les situations difficiles liées à l'affluence, à la perte d'autonomie, à l'attente et aux urgences.
 - Communiquer avec les patients afin de les mettre en confiance et de préparer la consultation avec le praticien.
- 

Objectifs de la formation :

- Appliquer les protocoles ou procédures qualité en matière d'hygiène au sein du cabinet afin d'assurer la sécurité sanitaire.
 - 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.
 - Gérer les déchets d'activités de soins à risque infectieux (dont dispositifs à usage unique, ...) afin d'éviter le risque contaminant.
 - Assurer la traçabilité des dispositifs médicaux à usage unique afin de renseigner le dossier médical.
 - 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 évènements indésirables liés aux soins pour les transmettre au praticien et le cas échéant aux centres de pharmacovigilance.
 - Vérifier le fonctionnement des équipements médicaux sans maintenance afin d'assurer le bon déroulement des soins.
 - Utiliser les appareils de mesure automatique (tels que tensiomètre, thermomètre, saturomètre, ...) permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien.
 - Prendre les constantes et les mesures en vue de transmettre au praticien les éléments nécessaires à la consultation
 - Réaliser les gestes de première urgence conformément aux protocoles décrits par les sociétés savantes et dans le respect de la réglementation.
 - Positionner le patient en fonction de l'examen ou du soin.
 - Préparer les patients vulnérables ou dépendants pour la consultation (habillage, déshabillage).
 - Préparer la salle d'examen en adaptant les équipements nécessaires au soin à réaliser
 - Préparer un plateau technique en adaptant sa composition au soin.
 - Gérer le stock d'un cabinet médical en petit matériel médical et produits pharmaceutiques.
- 

Bloc 1 : SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

MODULE 1 : EXAMENS ET SOINS COURANTS EN CABINET MÉDICAL

Jour 1 - Présentiel (7h)

- Citer les différentes activités de soin et d'examen concernant un assistant dans un cabinet médical.
- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après l'ablation d'un bouchon de cérumen au cabinet.
- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la pose d'implant sous cutané au cabinet.
- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la pose d'un dispositif intra utérin.
- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'un frottis cervico vaginal

Jour 2 - Présentiel (7h)

- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après l'enregistrement d'un électrocardiogramme au cabinet.
- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'un fond d'oeil.
- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'un champ visuel.
- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'un test audiométrique
- Délivrer au patient les informations relatives aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation des examens biologiques les plus courants

Bloc 1 : SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

MODULE 1 : EXAMENS ET SOINS COURANTS EN CABINET MÉDICAL

Jour 3 - Présentiel (7h)

- Délivrer au patient les informations relative aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'une spirométrie
- Délivrer au patient les informations relative aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'une polygraphie du sommeil
- Délivrer au patient les informations relative aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'une fibroscopie bronchique
- Délivrer au patient les informations relative aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'une gastroscopie
- Délivrer au patient les informations relative aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation d'une coloscopie
- Délivrer au patient les informations relative aux précautions à prendre avant, au déroulement, et aux précautions à prendre après la réalisation des principaux examens d'imagerie médicale

Bloc 1 : SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

MODULE 2 : PARCOURS DE SANTÉ ET COORDINATION

Jour 1 - Classe virtuelle (7h)

- Définir qui est un "médecin traitant" selon l'assurance maladie afin d'expliquer au patient son rôle et ses missions.
- Décrire comment se fait la déclaration du médecin traitant selon le régime d'assurance maladie du patient.
- Identifier les médecins correspondants d'un patient afin de coordonner les soins.
- Définir un parcours de soins coordonnés afin d'expliquer au patient les bénéfices qu'il a à le respecter.
- Citer les conditions financières de prise en charge du patient par l'assurance maladie en fonction du cadre de la consultation vis à vis du parcours de soins.
- Identifier les exceptions qui existent vis à vis sur parcours de soins

Jour 2 - Classe virtuelle (7h)

- Citer les situations particulières dans le parcours de soins coordonnés : maternité, affection de longue durée, invalidité, accident du travail, patient pensionné militaire, patients sous sauvegarde de justice, curatelle et tutelle.
- Définir ce qu'est un protocole de soins afin d'expliquer au patient la nécessité de le suivre.
- Définir les notions de maladie chronique et d'affection de longue durée (ALD)
- Enumérer les différences entre ALD exonérantes et non exonérantes

Jour 3 - Classe virtuelle (7h)

- Décrire la procédure à mettre en place pour assurer le suivi du protocole de soins prescrit par le praticien à un patient dans le cadre d'une ALD
- Lister les moyens à mettre en place pour aider le patient à suivre strictement le protocole de soins qui lui a été prescrit
- Identifier les rôles de l'assistant médical dans le suivi du protocole de soins prescrit à un patient afin d'optimiser la prise en charge

Bloc 1 : SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

MODULE 3 : VACCINATION ET DÉPISTAGES

Jour 1 : Classe virtuelle (7h)

- Définir ce qu'est un vaccin et son rôle
- Définir les notions de «vaccination recommandée» et de « vaccination obligatoire» et de calendrier vaccinal
- Lister les vaccinations du nourrisson et de l'enfant, obligatoires ou recommandées et leur calendrier
- Citer les vaccins spécifiques selon l'âge du patient : jeune adulte, âge médian et personne âgée et leur calendrier
- Expliquer les bénéfices attendus des vaccins spécifiques chez la personne âgée et lors de pathologies chroniques
- Programmer avec le patient les vaccinations obligatoires avant un départ à l'étranger
- Schématiser comment réaliser la traçabilité des vaccinations

Jour 2 - Classe Virtuelle (7h)

- Définir la notion de campagne nationale de santé publique
- Expliquer au patient en quoi consiste une campagne de santé publique de dépistage, de prévention et d'éducation
- Définir la notion de traçabilité des examens périodiques liés aux campagnes de dépistage de masse
- Identifier le rôle de l'assistant médical pour veiller au respect par le patient des examens recommandés
- Expliquer au patient comment réaliser les examens périodiques liés aux campagnes de dépistage de masse : frottis cervico- vaginal, dépistage du cancer colorectal, cancer du sein

Bloc 1 : SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

MODULE 4 : POLITIQUES DE SANTÉ PUBLIQUE

Jour 1 : Classe virtuelle (7h)

- Définir ce qu'est un système de santé
- Définir l'organisation générale du système de santé en France
- Expliquer quelle est la différence entre les termes de système de santé et système de soins
- Expliquer les différentes formes de production de soins
- Définir les institutions chargées du financement et le rôle de chacune dans le système de soin

Jour 2 - Classe virtuelle(7h)

- Définir les campagnes nationales de santé publique, leur but et leur contenu
- Expliquer au patient en quoi consiste une campagne nationale de santé publique : les campagnes d'information
- Expliquer au patient en quoi consiste une campagne nationale de santé publique : les campagnes de prévention
- Expliquer au patient en quoi consiste une campagne nationale de santé publique : les campagnes de dépistage

Jour 3 - Présentiel (7h)

- Expliquer ce qu'est une campagne de dépistage
- Décrire la campagne de dépistage du cancer du sein
- Décrire la campagne de dépistage du col de l'utérus
- Décrire la campagne de dépistage du cancer colo-rectal

Bloc 2 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

MODULE 1-1 VOCABULAIRE MÉDICAL ET CODIFICATION

Jour 1 - Classe virtuelle (7h)

- Identifier les préfixes et suffixes fréquemment utilisés pour la construction des mots du vocabulaire médical courant
- Maîtriser le vocabulaire afférent aux plaintes douloureuses des patients
- Maîtriser le vocabulaire afférent aux affections inflammatoires dont le patient peut souffrir
- Lister les termes du vocabulaire médical correspondant aux symptômes généraux dont le patient peut se plaindre
- Lister les termes du vocabulaire médical correspondant aux traitements chirurgicaux les plus courants
- Maîtriser le vocabulaire afférent à la sphère génital (uro - gynéco)

Jour 2 - Classe virtuelle (7h)

- Utiliser de façon appropriée les termes du vocabulaire médical courant pour retranscrire l'interrogatoire d'un patient
- Citer les principes utilisés dans la classification internationale des maladies
- Identifier les règles d'utilisation des classifications des actes (CCAM - NGAP)
- Maîtriser le remplissage de la feuille de soins en fin de consultation en appliquant les règles de cotation en vigueur

Bloc 2 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

MODULE 1-2 CRÉATION ET SUIVI D'UN DOSSIER PATIENT

Jour 1 - Classe virtuelle (7h)

- Énoncer les principes du secret médical et les personnes qui en sont garantes
- Décrire comment réunir les informations nécessaires aux soins et au parcours de soins (ALD, accident de travail, médecin traitant...vérifier les droits d'Assurance Maladie et de mutuelle
- Expliquer la structure d'un questionnaire de préconsultation comportant des informations administratives et médicales
- Lister les informations administratives devant être inscrites dans le dossier patient (personne de confiance selon la volonté du patient, les coordonnées de membres de la famille, de personne à prévenir en cas d'urgence et de la personne de confiance

Jour 2 - Classe virtuelle(7h)

- Identifier les antécédents médicaux, chirurgicaux et gynécologiques personnels du patient à noter dans son dossier
- Identifier les antécédents familiaux du patient à noter dans son dossier
- Lister les risques allergiques connus du patient ainsi que les intolérances médicamenteuses
- Lister les questions à poser concernant le mode de vie du patient afin de renseigner le dossier
- Vérifier la validité des vaccinations et mettre à jour le carnet de vaccinations du patient
- Vérifier l'inscription dans le dossier médical de la réalisation des examens périodiques prescrits et des examens proposés dans le cadre des campagnes de dépistage

Jour 2 - Classe virtuelle(7h)

- Remplir la partie administrative du dossier patient pour rassembler l'ensemble des informations nécessaires à la prise en charge du patient.
- Renseigner les différents éléments devant être mentionnés dans la partie médicale du dossier patient.
- Indiquer la situation de la consultation vis à vis du parcours de soins.
- Effectuer la codification des actes.

Bloc 2 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

MODULE 2 LOGICIEL MÉDICAL

Jour 1 - Classe virtuelle (7h)

- Créer un dossier patient sur le logiciel médical.
- Enregistrer les éléments du suivi dans le dossier du patient sur le logiciel médical.
- Renseigner les données administratives concernant l'identité du patient et ses droits à l'Assurance Maladie.
- Remplir le fichier des correspondants.
- Renseigner les antécédents médicaux, chirurgicaux, personnels et familiaux du patient ainsi que ses allergies et intolérances médicamenteuses
- Renseigner les vaccinations effectuées et leurs dates
- Numériser les courriers des correspondants
- Numériser les résultats des examens complémentaires réalisés par le patient

Jour 2 - Classe virtuelle(7h)

- Remplir le questionnaire de préconsultation dans le logiciel
- Vérifier le calendrier des examens périodiques et leur suivi
- Enregistrer les résultats de la prise de constantes et des données biométriques
- Décrire comment gérer les alertes de suivi
- Renseigner les outils de suivi préconisés par les campagnes de dépistage, de prévention et d'éducation

Bloc 2 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

MODULE 2 LOGICIEL MÉDICAL

Jour 3 - Présentiel (7h)

- Expliquer comment accéder à l'historique des consultations
- Décrire les étapes de la création d'un DMP
- Citer les modalités d'accès aux différents types de téléservices
- Lister les informations à notifier dans les tableaux de suivi statistique
- Identifier les modalités de saisie des indicateurs déclaratifs de la rémunération sur objectifs de santé publique

Jour 4 - Présentiel (7h)

- Expliquer comment éditer les documents relatifs au dossier patient.
- Démontrer comment réaliser des FSE depuis le logiciel médical en vérifiant la cohérence des actes avec les cotations CCAM et NGAP.
- Expliquer comment accéder aux fonctions de suivi comptable des paiements des consultations du patient.
- Effectuer une sauvegarde des données du logiciel médical.

Bloc 2 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

MODULE 3 : COMMUNICATION AVEC LES PATIENTS

Jour 1 - Présentiel(7h)

- Citer les concepts clés de la communication
- Citer les différentes techniques de questionnement du discours du patient
- Définir les règles corporelles de communication : l'importance de la synchronisation, Identifier les systèmes de filtres du patient
- Définir les modes de communication à utiliser afin de parler le langage du patient

Jour 2 - Présentiel(7h)

- Définir ce qui relève de la « vérité » du patient dans ses propos
- Identifier les imprécisions du langage du patient
- Citer les différentes techniques de questionnement du discours du patient
- Décrire les signes prémonitoires d'un comportement agité, agressif ou violent
- Énoncer des règles de sécurité et de vigilance simples permettant une sécurité optimale au cabinet
- Enumérer les solutions pratiques de gestion de l'agressivité

Jour 3 - Présentiel(7h)

- Définir la démarche à suivre en cas d'affluence de patients programmés dans le cabinet médical
- Définir la démarche à suivre en cas d'affluence de patients non programmés dans le cabinet médical
- Expliquer comment identifier et gérer une situation de tension des patients liés à une longue attente
- Expliquer comment gérer l'arrivée impromptue d'un patient en urgence vraie ou ressentie

Bloc 2 : ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

MODULE 4 : TÉLÉMÉDECINE

Jour 1 - Classe Virtuelle (7h)

- Définir ce qu'est une téléconsultation
- Citer les modalités du cadre légal permettant la téléconsultation
- Définir les règles permettant l'organisation d'une téléconsultation
- Définir les moyens à mettre en œuvre afin d'identifier le patient et de vérifier ses droits
- Citer les situations où la téléconsultation n'est pas possible
- Décrire comment coder un acte de téléconsultation

Jour 2 - Présentiel (7h)

- Décrire les séquences de l'organisation d'une téléconsultation
- Définir le matériel nécessaire à une téléconsultation
- Mettre en œuvre les étapes d'organisation préalables à une téléconsultation
- Décrire comment se déroule une téléconsultation
- Mettre en œuvre les modalités d'organisation de la fin de l'acte
- Décrire comment faire l'enregistrement du compte-rendu et sa transmission

Bloc 3 : HYGIENE ET QUALITE

MODULE 1 : GESTION DU RISQUE CONTAMINANT

Jour 1 - Classe virtuelle(7h)

- Enoncer les notions de base sur le risque infectieux
- Définir ce que sont l'épidémiologie, une épidémie et une pandémie
- Définir les notions d'hygiène et de risque infectieux au cabinet médical
- Lister les mesures à prendre par le personnel par rapport aux risques infectieux lors d'examens ou de soins
- Lister le matériel et les produits nécessaire pour appliquer les mesures d'hygiène des pièces du cabinet médical
- Décrire quelles sont les mesures de base de l'hygiène au cabinet médical

Jour 2 - Classe virtuelle(7h)

- Définir ce que sont des déchets d'activité de soins à risque infectieux (DASRI)
- Connaître les règles régissant les déchets d'activité de soins à risque infectieux
- Lister les types de conditionnement à utiliser selon l'origine des DASRI
- Citer les conditions de stockage des DASRI et leur durée d'entreposage maximum
- Citer les conditions de collecte, d'élimination et de traçabilité des DASRI
- Décrire la procédure à appliquer concernant les DASRI avant et après un soin ou un examen

Bloc 3 : HYGIENE ET QUALITE

MODULE 2 : IDENTITO-VIGILANCE ET PHARMACOVIGILANCE

Jour 1 - Classe virtuelle (7h)

- Définir les termes d'identité, d'identité numérique, d'identification, d'identification primaire et secondaire, d'identifiant national de santé (INS)
- Décrire les procédures d'identitovigilance à appliquer au cabinet pour sécuriser les soins
- Identifier les possibles dysfonctionnements relatifs à l'identitovigilance .
- Maîtriser les protocoles à appliquer en cas de mise en évidence d'un dysfonctionnement lié à l'identitovigilance

Jour 2 - Classe virtuelle (7h)

- Décrire les différentes classes de dispositifs médicaux
- Citer les règles s'appliquant à la matériovigilance : traçabilité, déclaration d'évènement indésirable
- Décrire l'organisation de la pharmacovigilance en France et en Europe
- Expliquer la différence entre effet secondaire médicamenteux, effet indésirable grave, effet indésirable inattendu
- Expliquer dans quelles circonstances peut survenir un effet indésirable médicamenteux en particulier lors de mésusage, d'erreur, d'abus, de surdosage...
- Définir quels sont les éléments à réunir pour constituer un dossier de pharmacovigilance

Jour 3 - Présentiel (7h)

- Assurer la traçabilité d'un dispositif médical à usage unique utilisé au cabinet
- Décrire comment renseigner les déclarations relatives aux évènements sanitaires indésirables
- Décrire comment se font les déclarations relatives aux maladies à déclaration obligatoire
- Expliquer au patient les objectifs des procédures d'identitovigilance
- Appliquer les protocoles recommandés en cas de dysfonctionnement lié à l'identitovigilance

Bloc 4 : ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

MODULE 1 : AFGSU NIVEAU 1

Jour 1 - Présentiel (7h)

Savoir assurer la prise en charge des urgences vitales, des urgences potentielles

Jour 2 - Présentiel (7h)

Connaitre et savoir intervenir de risques collectifs

MODULE 2 : CONSTANTES ET MESURES

Jour 1 - Classe virtuelle (7h)

- Décrire la ou les technique(s) de la mesure des différentes constante chez un patient
- Décrire la technique de la mesure de la taille
- Décrire la technique de la mesure du poids
- Décrire la technique de la prise de la température
- Décrire la technique de la prise du pouls
- Décrire la technique de la mesure de la tension artérielle
- Décrire la technique de la mesure de la saturation en oxygène

Jour 2 - Présentiel (7h)

- Mettre en oeuvre les étapes de la mesure du poids
- Mettre en oeuvre les étapes de la mesure de la taille
- Mettre en oeuvre les étapes de la prise de la température
- Mettre en oeuvre les étapes de la prise du pouls, Mettre en oeuvre les étapes de la mesure de la tension artérielle
- Mettre en oeuvre les étapes de la mesure de la saturation en oxygène

Bloc 4 : ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

MODULE 3 : GESTION DES STOCKS

Jour 1 - Classe virtuelle (7h)

- Citer les textes réglementant la gestion des stocks d'un cabinet médical en matériel médical et produits pharmaceutiques
- Lister les outils de gestion et de traçabilité des stocks
- Décrire les modes de stockage des différentes catégories de médicaments
- Décrire les modalités de traçabilité et la prise en compte des dates de péremption des médicaments
- Décrire les moyens de stockage et de traçabilité des dispositifs médicaux
- Décrire les modalités de traçabilité et la prise en compte des dates de péremption des dispositifs médicaux

Bloc 4 : ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

MODULE 4-1 : ORGANISER LES CONDITIONS MATÉRIELLES PERMETTANT LA RÉALISATION DES SOINS PAR LE PRATICIEN

Jour 1 - Classe Virtuelle (7h)

- Assurer la préparation de la salle d'examen avant la réalisation d'un soin courant au cabinet, en fonction du soin programmé
- Constitution d'un plateau technique pour un examen ou soin courant au cabinet
- Vérification du fonctionnement du matériel sans maintenance qui sera utilisé par le médecin, en fonction du soin programmé
- Organiser les conditions matérielles permettant la réalisation d'une consultation

Bloc 4 : ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

MODULE 4-2 : INSTALLER LES PATIENTS EN FONCTION DES SOINS

Jour 1 - Présentiel (7h)

- Citer les manifestations liées au handicap d'un patient pouvant rendre difficile la consultation
- Lister les manifestations liées à la dépendance d'un patient pouvant rendre difficile la consultation
- Identifier les risques de troubles musculo-squeletiiques liées à la manipulation des patients souffrant de handicap ou dépendant
- Maîtriser les principes de l'aide à l'habillage - déshabillage du patient qui en manifeste le besoin, en agissant avec bienveillance
- Citer les principes de l'aide à l'installation du patient, avec son accord, en fonction du soin / examen programmé

Jour 2 - Présentiel (7h)

- Préparer la salle de consultation en veillant au respect des procédure de désinfection du matériel, de contrôle du fonctionnement du matériel et de l'hygiène globale du cabinet.
- Remplir le dossier administratif du patient en respectant les procédures d'identitovigilance
- Renseigner les éléments de la partie médicale du patient correspondant à l'interrogatoire en préconsultation
- Expliquer au patient le déroulé du soin / examen prévu ainsi que les précautions nécessaires
- Effectuer la mesure des constantes du patient à l'aide de matériel entièrement automatisé

Modalités d'évaluations

Bloc 1 : Evaluations en 4 épreuves

• **Épreuve 1 en deux parties :**

- Mise en situation orale : information d'un patient sur un examen ou un soin et les précautions à prendre avant et après.
- Questionnement à l'écrit portant sur un soin et un examen que le candidat devra décrire.

• **Épreuve 2 :** Description écrite de la procédure mise en place pour assurer le suivi des protocoles prescrits par le praticien et présentation du parcours de soins à un patient atteint d'une pathologie chronique courante.

• **Épreuve 3 : 2 études de cas écrites:**

- l'une portant sur la traçabilité de la vaccination.
- l'autre sur les examens périodiques liés aux campagnes de dépistage de masse (frottis cervico-vaginal, dépistage colorectal, cancer du sein).

• **Épreuve 4 en 2 parties :**

- Mise en situation orale : présentation d'une campagne nationale de santé publique à un patient.
- Questionnement de type QROC écrit sur les campagnes nationales de santé publique.

Modalités d'évaluations

Bloc 2 : Evaluation en 4 épreuves

• **Épreuve 1 en 3 parties :**

- Mise en situation professionnelle orale, avec l'aide d'un support informatique, portant sur la constitution d'un dossier patient.
- Questionnement écrit de type QROC sur les pathologies, les examens courants et les éléments de surveillance.
- Mise en situation professionnelle écrite portant sur la codification des actes médicaux.

• **Épreuve 2** Mise en situation professionnelle écrite portant sur l'utilisation d'un logiciel professionnel.

• **Épreuve 3 :** Mise en situation professionnelle orale, avec l'aide d'un support informatique pour mettre en place d'une téléconsultation à partir de rendez-vous planifiés.

• **Épreuve 4 :** Mise en situation orale à partir d'un jeu de rôles portant sur la gestion :

- d'une situation d'accueil de patients avec différentes caractéristiques (mobilité réduite, grand âge, handicap...),
- de situations de retard, - d'urgence, - de patient insatisfait,
- de gestion d'une situation d'affluence de plusieurs patients dans le cabinet, ...

Modalités d'évaluations

Bloc 3 : Evaluation en 4 épreuves

- **Épreuve 1** : 2 études de cas écrites
 - l'une portant sur la désinfection
 - l'autre sur le tri des déchets (procédure à appliquer) et les déchets d'activité de soins à risque infectieux.
- **Épreuve 2** : Étude de cas écrite portant sur le protocole de traçabilité d'un soin nécessitant un dispositif à usage unique.
- **Épreuve 3**
 - Cas pratiques à l'oral portant sur l'identification d'erreurs et de dysfonctionnements d'identitovigilance.
 - En complément questionnaire à l'écrit sur l'application des procédures en matière d'identitovigilance.
- **Épreuve 4** : Mise en situation professionnelle écrite : Déclaration d'événements indésirables à remplir suite à un soin réalisé par le praticien

Modalités d'évaluations

Bloc 4 : Evaluation en 6 épreuves

- **Épreuve 1** : Mise en situation professionnelle orale portant sur l'installation d'un patient dans le cadre d'un soin et d'un examen.
- **Épreuve 2** : Mises en situation professionnelles orale portant sur :
 - La préparation d'une salle d'examen pour un soin donné
 - La constitution d'un plateau technique sur 2 soins donnés
 - La vérification du fonctionnement de 2 équipements médicaux sans maintenance
- **Épreuve 3** : Mise en situation professionnelle orale portant sur l'utilisation de 2 appareils fréquemment utilisés au sein du cabinet médical.
- **Épreuve 4** : Mise en situation professionnelle orale portant sur la prise de constantes et de mesures.
- **Épreuve 5** : Mises en situation pratiques orales portant sur des gestes de première urgence.
- **Épreuve 6** : Mise en situation professionnelle écrite à partir d'une liste de produits, identification des produits périmables et des modes de stockage / description des modalités de traçabilité.

Vous souhaitez plus d'informations ?

Cette formation vous intéresse ?

Contact Apprenants

Mme Clara PAGES

clara.pages@dopamine-formation.com

05 31 61 59 45

Contact Cabinets médicaux

M. Nathanaël BERTAUX

nathanael.beraux@dopamine-formation.com

07 79 71 32 37

Référente Handicap

Mme Sabine ZANATTA

sabine.zanatta@dopamine-formation.com

05 61 39 19 00



Dopamine
formation