



Certificat

Soins de base en cabinet médical par secrétaire médical(e)

Objectifs de la Formation

Connaître les bases des soins médicaux pour mieux assister le personnel soignant.

Acquérir des compétences en premiers secours et en gestes d'urgence.

Comprendre les besoins des patients et les procédures médicales de base pour une meilleure coordination.

Public Cible

Personnel de secrétariat médical.

Durée de la Formation

2 jours

Plan de Formation

Programme de Formation sur les Soins de Base en Cabinet Médical

Durée : 2 jours

Public cible : Secrétaires médicaux souhaitant développer des compétences en soins de base pour assister les médecins en cabinet médical.

Objectif général : Développer des compétences pratiques et théoriques permettant d'accomplir des soins de base en cabinet médical tout en respectant les cadres légaux, notamment sur le canton de Genève.

Jour 1 :

Module 1 : Introduction aux soins médicaux de base

Objectif : Comprendre le rôle des soins de base et leur importance dans un cabinet médical.

Contenu :

Définition des soins de base.

Différence entre soins infirmiers et soins réalisables par une secrétaire médicale.

Cadre légal (Genève : interdiction des injections et prises de sang pour non-CFC Assistant(e) Médical).

Module 2 : Premiers secours en milieu médical

Objectif : Apprendre les gestes de premiers secours en cas d'urgence médicale.



Contenu :

Réanimation cardio-pulmonaire (RCP).

Gestion des étouffements et des malaises.

Protocoles en cas d'arrêt cardiaque ou respiratoire.

Module 3 : Hygiène et prévention des infections

Objectif : Assurer un environnement propre et sécurisé pour éviter les contaminations.

Contenu :

Lavage des mains et hygiène personnelle.

Désinfection des surfaces et matériel médical.

Gestion des déchets médicaux.

Module 4 : Accueil et accompagnement du patient

Objectif : Développer des compétences relationnelles pour améliorer la prise en charge du patient.

Contenu :

Techniques d'accueil et d'écoute active.

Préparation psychologique du patient avant un soin.

Gestion des situations de stress ou d'anxiété.

Module 5 : Introduction à la gestion des urgences médicales

Objectif : Reconnaître les situations d'urgence et savoir alerter les secours.

Contenu :

Différenciation des urgences vitales et non-vitales.

Communication avec le personnel soignant et les services d'urgence.

Gestion des premières minutes avant l'arrivée du médecin ou des secours.

Jour 2 :

Module 6 : Premiers soins et pansements

Objectif : Maîtriser les techniques de premiers soins pour les plaies et les blessures.

Contenu :

Identification des différents types de plaies (coupures, brûlures, abrasions).

Techniques de nettoyage et désinfection.

Réalisation de pansements simples.

Module 7 : Prise de paramètres vitaux

Objectif : Effectuer des mesures de base pour assister le médecin.

Contenu :

Mesure de la tension artérielle.

Prise de température, poids, et taille.

Compréhension des résultats et communication au médecin.

Module 8 : Collaboration avec le personnel soignant

Objectif : Travailler efficacement avec les médecins et assistants médicaux.

Contenu :

Organisation et gestion du matériel médical.

Transmission des informations entre secrétaire médicale et médecin.

Rôle du secrétaire médical dans la gestion des dossiers patients et le suivi des soins.

Modalités d'évaluation

Évaluation pratique : Mise en situation pour tester les compétences acquises.

Évaluation théorique : Questionnaire à choix multiples sur les notions abordées.

Méthodes Pédagogiques

Théorie : Présentations PowerPoint, vidéos pédagogiques.

Pratique : Exercices pratiques, simulations, jeux de rôle.

Évaluation : QCM, mises en situation, feedback des formateurs.

Ressources Nécessaires

Salle équipée de matériel de projection.

Matériel de premiers secours (mannequins pour la RCP, DAE de formation).

Documents pédagogiques pour les stagiaires (fiches récapitulatives, guides).

Résultats Attendus

Le personnel du secrétariat médical sera capable d'assister efficacement le personnel soignant en cas de besoin.

Amélioration de la prise en charge des patients, en particulier en situation d'urgence.

Communication et coordination optimisées entre le secrétariat et les équipes médicales.



Suivi Post-Formation

Évaluation continue des compétences acquises sur le terrain.

Propositions de sessions de rappel et de perfectionnement chaque année.

Certification

À l'issue de la formation, les étudiants passeront un examen final théorique et pratique.

Le diplôme sera délivré par l'AGPP Suisse

Encadrement

Formateurs experts en soins et santé

Suivi personnalisé des étudiants, avec possibilité de tutorat en ligne.

Modalité d'Inscription

Les étudiants peuvent s'inscrire via les sites AGPP Suisse

Le coût de la formation 890 Frs inclut l'accès à toutes les ressources en ligne, les supports de cours, et les frais de certification.

Ce plan de formation permet d'assurer une couverture complète des soins et santé Secrétaire médical(e), adaptée aux besoins des étudiants tant en Suisse qu'à l'étranger, tout en garantissant un certificat de valeur.