

N° d'obj.
éval. Objectif évaluateur

Obbligatoire

Optionnel

N° d'apt.
part.

Aptitude partielle

Description

Niveau
C

Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?

CI

ENTREPRISE

1ère année

2e année

3e année

Divers secrétariats

Courrier, accueil,
téléphone, information

Gestion du matériel

Personnel

Informatique

Administration des patients /
facturation

Hôtellerie,
gérance d'immeubles

Comptabilité /
controlling

		1.1.3.1.4	Décrire le processus de la prise en charge du patient jusqu'au règlement de la prestation	Je représente graphiquement le processus détaillé de la prise en charge du patient, de l'admission jusqu'au règlement de la facture sur la base de ma propre analyse des tâches et des instances impliquées avec. Je décris ce processus de manière compréhensible avec mes propres mots.	C5	X													
		1.1.3.1.5	Connaître et appliquer la structure tarifaire du TarMed	J'analyse, sur la base de deux études de cas données, à l'aide du TarMed les prestations à facturer, applique correctement les règles de décompte et établis une facture conforme au tarif.	C5		X												
		1.1.3.1.6	Appliquer les DRG	Je peux établir, sur la base d'un rapport médical découlant d'une sélection de forfaits par cas DRG donnée, une facture conforme au tarif. Je connais les notions spécifiques du système de tarif DRG et les utilise correctement.	C5		X												
		1.1.3.1.7	Comparer le système DRG avec d'autres formes de facture	Je peux interpréter une facture DRG et la comparer avec la facture d'un autre système de tarification.	C4		X												
J'exécute de manière autonome et appropriée des commandes externes et internes avec ou sans partenaire.		1.1.3.1.8	Répondre à des demandes	Je réceptionne de manière autonome les demandes orales et/ou écrites des clients.	C3				X	X		X	X	X					
Je veille ainsi à ce que les clients profitent à leur entière satisfaction de nos propres produits et services ou de ceux d'autres institutions.		1.1.3.1.9	Traiter l'admission et la sortie des patients	Je liquide correctement et de manière autonome les formalités concernant l'admission et la sortie des patients.	C3									X					
		1.1.3.1.10	Définir les souhaits et besoins	J'enregistre de manière autonome les souhaits et les besoins de nos patients et clarifie ceux que nous pouvons satisfaire. J'explique de manière professionnelle quand et pourquoi nous ne pouvons pas répondre à un besoin.	C3				X	X		X	X	X					
		1.1.3.1.11	Etablir des offres/devis	J'établis correctement et de manière autonome des garanties de prise en charge pour les cas correspondants.	C3									X					
		1.1.3.1.12	Saisir les données des clients	J'enregistre les informations sur les clients de manière autonome, complète et correcte.	C3				X	X		X	X	X					
		1.1.3.1.13	Traiter et déclencher des commandes	Je traite les mandats de manière autonome, rapidement et correctement, et initie les mesures nécessaires.	C3				X	X		X	X	X					

N° d'obj. éval.	Objectif évaluateur	Obligatoire	Optionnel	N° d'apt. part.	Aptitude partielle	Description	Niveau C	Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?													
								CI			ENTREPRISE										
								1ère année	2e année	3e année	Divers secrétariats	Courrier, accueil, téléphone, information	Gestion du matériel	Personnel	Informatique	Administration des patients / facturation	Hôtellerie, gérance d'immeubles	Comptabilité / controlling			
1.1.3.2	Gérer les réclamations des clients	X		1.1.3.2.1	Déterminer la satisfaction de la clientèle	A partir des réponses données dans le cadre de l'enquête auprès des clients/patients, je dégage trois mesures adéquates pour améliorer la satisfaction de la clientèle.	C5	X													
				1.1.3.2.2	Montrer les conséquences de mesures d'amélioration	Je montre à partir des mesures d'amélioration des impacts possibles sur la marche de l'institution.	C5	X													
				1.1.3.2.3	Montrer différentes possibilités de déterminer la satisfaction de la clientèle	Je montre deux autres possibilités d'évaluer la satisfaction de la clientèle dans ma branche.	C5	X													
				1.1.3.2.4	Réagir de manière polie et professionnelle aux réclamations des clients/patients	Je suis agréable avec les clients faisant des réclamations et je documente ces dernières.	C4				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				1.1.3.2.5	Montrer des solutions et discuter des mesures à prendre tant avec les clients qu'avec mes supérieurs	Je sou mets diverses propositions de solutions et les discute avec mon supérieur hiérarchique ainsi qu'avec le client.	C4				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
				1.1.3.2.6	Mettre en œuvre des solutions appropriées et vérifier l'effet des mesures prises ainsi que la satisfaction des clients/patients	Je mets en œuvre les mesures appropriées et j'en vérifie le résultat et l'impact au moyen de la méthode «IPERKA».	C4				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
1.1.3.3	Traitement efficient des tâches	X		1.1.3.3.1	Optimiser les procédures de saisie des prestations	Je juge l'adéquation de la procédure de saisie des prestations sur la base de propres critères qualitatifs d'appréciation. J'explique le résultat d'une manière compréhensible même pour un profane.	C6	X													
				1.1.3.3.2	Mettre à jour les déroulements ayant besoin d'être améliorés	Je décèle les procédures inadéquates et sou mets à mon supérieur des propositions constructives et simples à mettre en place pour améliorer notre performance.	C6	X													
				1.1.3.3.3	Fixer des priorités et gagner du temps	Je montre, à l'aide de différents critères, comment je fixe des priorités dans mes travaux. De plus, je nomme trois méthodes/moyens auxiliaires me permettant de gagner du temps au quotidien.	C6	X													
					J'organise mon temps en fonction du déroulement de la journée et des activités en attente de manière à effectuer mes tâches dans le délai imparti et à me mettre à la disposition de l'équipe pour le temps restant.		C5				X	X	X	X	X	X	X	X			

N° d'obj. éval. Objectif évaluateur
 1.1.4.1 Analyser le marché

Obligatoire

Optionnel

N° d'apt. part.

Aptitude partielle

Description

Niveau C

Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?

CI

ENTREPRISE

1ère année

2e année

3e année

Divers secréariats

Courrier, accueil, téléphone, information

Gestion du matériel

Personnel

Informatique

Administration des patients / facturation

Hôtellerie, gérance d'immeubles

Comptabilité / controlling

N° d'obj. éval.	Objectif évaluateur	Obligatoire	Optionnel	N° d'apt. part.	Aptitude partielle	Description	Niveau C	1ère année	2e année	3e année	Divers secréariats	Courrier, accueil, téléphone, information	Gestion du matériel	Personnel	Informatique	Administration des patients / facturation	Hôtellerie, gérance d'immeubles	Comptabilité / controlling
1.1.4.1	Analyser le marché		X	1.1.4.1.1	Décrire les organismes tutélaires et les formes d'organisation	Je connais trois organismes tutélaires possibles (propriétaires) et trois différentes formes d'organisation pour les institutions de notre branche. En outre, je peux expliquer avec mes propres mots et au moyen d'un organigramme la différence entre la gestion stratégique et opérationnelle.	C2	X										
				1.1.4.1.2	Connaître les différents modes de coopération entre les institutions	Je propose, à l'appui de deux exemples donnés, des modes de collaboration judicieux/adéquats entre institutions.	C5	X										
				1.1.4.1.3	Aménager l'offre de prestation en fonction des besoins	J'analyse, d'une façon critique, l'offre de prestation donnée, la compare aux besoins actuels, en dégage des propositions d'amélioration adéquates et présente leurs répercussions.	C5	X										
				1.1.4.1.4	Apprécier les évolutions tarifaires et exposer les changements pour la branche	J'analyse attentivement les évolutions tarifaires dans les médias et commente clairement l'enjeu qu'elles représentent pour l'établissement. J'apprécie l'influence qu'elles exercent sur l'institution et l'ensemble du système de santé, et apporte à ce sujet une argumentation convaincante.	C5		X									
				1.1.4.1.5	Connaître les missions et compétences de la Confédération et des cantons dans la tarification et son application	J'explique, sans moyen auxiliaires et avec mes propres mots, les missions et les compétences de la Confédération et des cantons dans la tarification et son application. J'illustre avec un exemple.	C2		X									
	J'analyse l'environnement sanitaire de mon institution et suis capable :			1.1.4.1.6	d'expliquer la mission des différents acteurs sanitaires	J'explique à une personne externe le mandat des différents acteurs du système de santé publique.	C4				X	X				X		
				1.1.4.1.7	de décrire l'offre de prestations de mon institution	Je décris à une personne externe l'offre de prestations de mon entreprise.	C4									X	X	X
				1.1.4.1.8	d'identifier les conséquences des décisions politiques sur l'organisation sanitaire institutionnelle	Je connais les conséquences des décisions politiques et les décris en utilisant les termes appropriés.	C4				X	X		X		X		X

N° d'obj. éval.

Objectif évaluateur

1.1.4.2 Politique de communication

Obligatoire

Optionnel

N° d'apt. part.

Aptitude partielle

Description

Niveau C

Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?

CI

ENTREPRISE

1ère année

2e année

3e année

Divers secrétariats

Courrier, accueil, téléphone, information

Gestion du matériel

Personnel

Informatique

Administration des patients / facturation

Hôtellerie, gérance d'immeubles

Comptabilité / controlling

N° d'obj. éval.	Objectif évaluateur	Obligatoire	Optionnel	N° d'apt. part.	Aptitude partielle	Description	Niveau C	Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?														
								1ère année	2e année	3e année	Divers secrétariats	Courrier, accueil, téléphone, information	Gestion du matériel	Personnel	Informatique	Administration des patients / facturation	Hôtellerie, gérance d'immeubles	Comptabilité / controlling				
1.1.4.2	Politique de communication		X	1.1.4.2.1	Connaître les directives d'information de mon établissement	Je donne une réponse adéquate à une demande d'information, en respectant les principes internes et les responsabilités en matière d'information et de communication.	C3	X														
				1.1.4.2.2	Connaître les possibilités d'information internes	Je nomme trois exemples de la communication interne de mon entreprise et explique clairement dans quels cas ces méthodes sont utilisées.	C2	X														
				1.1.4.2.3	Connaître les possibilités d'information externes	Je nomme trois exemples de la communication externe de mon entreprise et explique clairement dans quels cas ces méthodes sont utilisées.	C2	X														
Pour acquérir ou fidéliser des clients à mon entreprise formatrice, j'utilise les principes de la communication en marketing, notamment :				1.1.4.2.4	Publicité classique (contenu et conception de moyens publicitaires)	Je décris les moyens publicitaires utilisés dans mon entreprise formatrice et donne, sur demande, de manière compétente des renseignements sur les possibilités de publicité qui pourraient être envisagées pour tel ou tel cas.	C3				X			X					X			
				1.1.4.2.5	Informations dans les médias	Je décris la procédure du choix des moyens publicitaires ainsi que leurs avantages et inconvénients. Je suis en mesure de réaliser une planification média pour un message publicitaire concret.	C3				X			X						X		
				1.1.4.2.6	Promotion des ventes	Je montre les buts et les tâches de la promotion des ventes. J'explique de quelle manière les méthodes de la promotion des ventes peuvent être utilisables pour mon entreprise formatrice.	C3				X										X	
				1.1.4.2.7	Relations publiques	J'indique les buts et les tâches du travail de communication et suis en mesure de planifier une mesure concrète pour mon entreprise formatrice.	C3				X				X							X
				1.1.4.2.8	Sponsoring/partenariats	Je distingue les formes de présentation du sponsoring et suis en mesure de comparer l'impact du sponsoring / de partenariats de celui de la publicité et de la promotion des ventes.	C3				X				X							X
				1.1.4.2.9	Internet	Je montre les différentes possibilités d'utilisation d'Internet et suis en mesure de définir le type de diffusion via ce média pour un message concret.	C3				X					X						

N° d'obj. éval.	Objectif évaluateur	Obligatoire	Optionnel	N° d'apt. part.	Aptitude partielle	Description	Niveau C	Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?												
								CI			ENTREPRISE									
								1ère année	2e année	3e année	Divers secrétariats	Courrier, accueil, téléphone, information	Gestion du matériel	Personnel	Informatique	Administration des patients / facturation	Hôtellerie, gérance d'immeubles	Comptabilité / controlling		
1.1.7.1	Effectuer la correspondance	X																		
	En suivant les instructions internes et légales, je rédige correctement et de manière autonome des documents, notamment : - courriels - lettres, fax - rapports et documentations - procès-verbaux et notes			1.1.7.1.1	Rédiger des documents en suivant les instructions internes et légales	Tenir compte des instructions internes et légales en rédigeant des documents.	C5				X	X		X				X		
				1.1.7.1.2	Rédiger des documents de manière autonome	Rédiger de manière autonome courriels, lettres, fax, rapports, documentations, procès-verbaux et notes.	C5				X	X		X				X		
				1.1.7.1.3	Transmettre correctement des documents	Transmettre correctement courriels, lettres, fax, rapports, documentations, procès-verbaux et notes.	C5				X	X		X				X		
1.1.7.2	Administrer les données et les documents	X																		
	Je gère correctement les données et les documents. Je décris le système de sauvegarde et d'archivage de mon institution.			1.1.7.2.1	Gérer correctement données et documents	Je décris correctement comment je peux conserver en sécurité les données et les documents.	C3				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				1.1.7.2.2	Décrire le système de sauvegarde de mon institution	Je décris de manière autonome au moyen de quatre exemples différents comment fonctionne le système de sauvegarde des données de l'entreprise.	C3				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				1.1.7.2.3	Décrire le système d'archivage de mon institution	Je décris de manière autonome deux différents systèmes d'archivage au moyen d'exemples et montre leurs avantages et leurs inconvénients.	C3				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.7.3	Organiser des séances et des manifestations	X																		
	J'organise des séances et des manifestations. A cette fin, j'exécute les travaux ci-dessous de manière appropriée et efficace :			1.1.7.3.1	Planifier des séances et des manifestations	Je planifie de manière professionnelle, sur la base de thèmes définis au préalable, les séances et/ou événements correspondants.	C4				X	X		X						
				1.1.7.3.2	Lancer les invitations	J'invite les participants concernés par un thème spécifique, et ce, conformément à la planification définie.	C4				X	X		X						
				1.1.7.3.3	Préparer l'infrastructure et les documents	Je prépare en temps opportun tous les documents nécessaires et j'organise de manière autonome les salles de séances, la restauration, etc.	C4				X	X		X						
				1.1.7.3.4	Accueillir les participants	Pendant la séance et/ou l'événement, j'écoute les souhaits des participants et j'essaie d'y répondre. J'explique de manière professionnelle si un souhait ne peut pas être satisfait.	C4				X	X		X						
				1.1.7.3.5	Etablir les évaluations et procès-verbaux	Je prépare des formulaires appropriés pour l'évaluation des participants ou j'utilise des formulaires existants. J'analyse les feedbacks des participants et note par écrit le potentiel d'optimisation.	C4				X	X		X						
				1.1.7.3.6	Faire une documentation appropriée	Je remets en temps opportun aux participants les documents nécessaires rédigés de manière professionnelle.	C4				X	X		X						

N° d'obj. éval.	Objectif évaluateur	Obligatoire	Optionnel	N° d'apt. part.	Aptitude partielle	Description	Niveau C	Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?										
								CI			ENTREPRISE							
								1ère année	2e année	3e année	Divers secrétariats	Courrier, accueil, téléphone, information	Gestion du matériel	Personnel	Informatique	Administration des patients / facturation	Hôtellerie, gérance d'immeubles	Comptabilité / controlling
1.1.7.4	S'occuper du courrier et des colis Je m'occupe du courrier interne et externe. Pour ce qui est des lettres et des colis, j'effectue consciencieusement les travaux suivants :	X		1.1.7.4.1	Réception	Je réceptionne de manière autonome la poste interne et externe.	C3				X	X	X			X	X	
				1.1.7.4.2	Tri	Je trie correctement et de manière autonome la poste interne et externe, et ce, conformément aux règles de l'entreprise.	C3				X	X	X			X	X	
				1.1.7.4.3	Distribution (ouvert, non ouvert)	Je distribue correctement la poste interne et externe. Je décris le courrier que je dois transmettre non ouvert.	C3				X	X	X			X	X	
				1.1.7.4.4	Emballage	Je prépare les lettres et/ou les paquets de manière professionnelle.	C3				X	X	X			X	X	
				1.1.7.4.5	Envois recommandés, affranchissement	J'affranchis les lettres et/ou les paquets de manière autonome et correcte.	C3				X	X	X			X	X	
1.1.7.5	Exécuter des tâches de communication interne Sur la base d'instructions, je m'occupe de la communication interne, notamment : - des bulletins d'information, - du panneau d'affichage, - d'Intranet, du journal d'institution et ce, avec efficacité et dans le respect de l'environnement.	X		1.1.7.5.1	Respect des instructions de mon institution	Je cite les règles de l'entreprise concernant la communication interne et les applique correctement.	C3				X	X		X			X	
				1.1.7.5.2	Exécution efficace des tâches de communication interne (C3)	Je liquide de manière efficace des tâches de la communication interne.	C3				X	X		X			X	
				1.1.7.5.3	Exécution écologique des tâches de communication interne	Je traite les tâches de la communication interne en veillant au respect de l'environnement.	C3				X	X		X			X	
1.1.7.6	Manier des appareils techniques Comme utilisateur, je maîtrise l'emploi et l'entretien simple des appareils techniques, entre autres :		X	1.1.7.6.1	Connaître les principaux moyens de communication	J'explique clairement trois moyens de communication particuliers utilisés dans notre institution.	C6	X										
				1.1.7.6.2	Evaluer les possibilités d'utilisation des moyens de communication techniques importants	J'apprécie au cas par cas les possibilités d'utilisation de trois moyens de communication particuliers.	C4	X										
				1.1.7.6.3	Montrer les toutes dernières évolutions au niveau des moyens de communication techniques	Je montre avec mes propres mots les toutes dernières évolutions au niveau des moyens de communication techniques dans le quotidien du travail.	C4	X										
				1.1.7.6.4	Téléphone	Je maîtrise parfaitement l'installation téléphonique de l'entreprise formatrice.	C3				X	X	X		X	X	X	
				1.1.7.6.5	Appareils multifonctions	Je maîtrise l'utilisation et l'entretien simple que l'on attend d'un utilisateur des appareils multifonctions modernes et j'explique trois avantages que ces derniers possèdent par rapport aux appareils isolés.	C3				X	X	X		X	X	X	

N° d'obj.
éval. Objectif évaluateur

Obligatoire

Optionnel

N° d'apt.
part. Aptitude partielle

Description

Niveau
C

Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?

CI

ENTREPRISE

1ère année

2e année

3e année

Divers secrétariats

Courrier, accueil,
téléphone, information

Gestion du matériel

Personnel

Informatique

Administration des patients /
facturation

Hôtellerie,
gérance d'immeubles

Comptabilité /
controlling

1.1.7.6.6 Moyens audiovisuels

Je maîtrise les moyens audiovisuels que j'utilise pour mon travail dans l'entreprise formatrice et/ou qui sont à disposition dans le cours interentreprises.

C3

X

X

X

X

X

X

N° d'obj. éval.	Objectif évaluateur	Obligatoire	Optionnel	N° d'apt. part.	Aptitude partielle	Description	Niveau C	Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?											
								CI			ENTREPRISE								
								1ère année	2e année	3e année	Divers secrétariats	Courrier, accueil, téléphone, information	Gestion du matériel	Personnel	Informatique	Administration des patients / facturation	Hôtellerie, gérance d'immeubles	Comptabilité / controlling	
1.1.7.7	Sécurité et ergonomie au poste de travail J'analyse l'aménagement de mon poste de travail et de son environnement. Je propose d'éventuelles améliorations au niveau de la sécurité, de l'ergonomie, de l'efficacité et de la protection de l'environnement au travail.		X	1.1.7.7.1	Explication des aspects ergonomiques au poste de travail	Je décris au moyen de trois exemples au moins à quoi je dois veiller pour ce qui est de l'ergonomie sur le lieu de travail.	C5					X	X	X	X	X	X	X	X
				1.1.7.7.2	Analyse de son propre poste de travail en matière d'ergonomie et de sécurité	Je peux analyser et aménager ma propre place de travail de manière professionnelle sur le plan de l'ergonomie et de la sécurité.	C5				X	X	X	X	X	X	X	X	X
				1.1.7.7.3	Connaître les conséquences du non-respect des directives ergonomiques et de la sécurité au poste de travail	Je cite au moins cinq conséquences en cas de non-observation des directives en matière d'ergonomie et de sécurité sur le lieu de travail.	C5				X	X	X	X	X	X	X	X	X
1.1.8.1	Utiliser ses connaissances des produits et des services		X	1.1.8.1.1	Connaître le rapport entre un mandat de prestation et une offre de prestation	J'explique clairement l'enjeu économique d'un mandat de prestation donné et en déduis les répercussions et incidences sur l'offre de prestation d'une entreprise. Je présente le rapport entre mandat de prestation et offre de prestation.	C5			X									
				1.1.8.1.2	Expliquer la fonction et le contenu du dossier médical	J'explique en détail l'importance, le contenu, la gestion et l'utilisation du dossier médical.	C2	X											
				1.1.8.1.3	Montrer les différences entre les prestations pour les patients disposant d'une assurance de base et ceux disposant d'une assurance complémentaire	J'explique clairement les différences de l'éventail des prestations en fonction de la catégorie des patients. J'explique par ailleurs ce que sont les « prestations supplémentaires ».	C3	X											
A l'aide de documents clairs, j'explique les caractéristiques, les particularités ainsi que les atouts et les points faibles des produits et services conventionnels et durables dans mon domaine de travail. Je les répartis comme suit : J'utilise ces connaissances de manière convaincante et ciblée dans le cadre des processus de travail, du conseil à la clientèle et des tâches administratives.				1.1.8.1.4	Genres et fonctions	J'explique au moyen d'un exemple la fonction d'un produit / d'une prestation ainsi que leur force et/ou leur faiblesse.	C3					X				X			
				1.1.8.1.5	Buts d'utilisation	J'explique de manière professionnelle au moyen d'un exemple l'usage et la particularité d'un produit et/ou d'une prestation.	C3							X			X		
				1.1.8.1.6	Traits caractéristiques et signes de qualité	Je décris correctement différentes caractéristiques d'un produit et/ou d'une prestation.	C3							X			X		
				1.1.8.1.7	Prix et conditions	J'explique correctement sur la base d'exemples les prix et les conditions des prestations et/ou des produits.	C3							X			X		
				1.1.8.1.8	Questions de responsabilité civile	Je donne de manière autonome et correcte à un non professionnel des renseignements concernant les questions centrales de la responsabilité civile.	C3							X			X		

N° d'obj.
éval.

Objectif évaluateur

1.1.8.4 Utiliser ses connaissances de la branche

Obligatoire

Optionnel

N° d'apt.
part.

Aptitude partielle

Description

Niveau
C

Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?

CI

ENTREPRISE

1ère année

2e année

3e année

Divers secrétariats

Courrier, accueil,
téléphone, information

Gestion du matériel

Personnel

Informatique

Administration des patients /
facturation

Hôtellerie,
gérance d'immeubles

Comptabilité /
controlling

1.1.8.4.1 Présenter la pyramide des âges et ses répercussions

Je représente dans les grandes lignes la pyramide des âges par sexe de la population suisse et montre clairement et de manière différenciée ses répercussions sur le système de santé suisse à divers interlocuteurs.

C2

X

1.1.8.4.2 Expliquer la morbidité et la mortalité

Je cite les trois diagnostics principaux de morbidité et 3 causes de mortalité. J'explique pourquoi mon établissement a besoin de connaître ces informations.

C2

X

1.1.8.4.3 Montrer l'évolution des soins médicaux

Je peux montrer grossièrement l'évolution des soins médicaux des 10 dernières années en fonction des prestataires et de la population active dans le secteur de la santé et formule de simples pronostics pour l'avenir.

C5

X

1.1.8.4.4 Citer les formes juridiques, les missions de soins et les systèmes médicaux

Je classifie les formes juridiques, les missions de soins et les catégories des médecins sur la base d'un exemple donné et les explique avec mes propres mots.

C2

X

1.1.8.4.5 Citer les groupes professionnels et leur répartition budgétaire

Je cite les principaux titres des spécialités médicales ainsi que les groupes professionnels infirmiers et médico-techniques du système de santé suisse. J'explique la répartition approximative en pourcentage du personnel des principaux groupes professionnels de l'institution.

C2

X

1.1.8.4.6 Décrire les niveaux de prévention

Je décris clairement les possibilités de prévention des maladies et des accidents sur la base d'un exemple donné et leur attribue correctement l'un des trois niveaux de prévention. Je justifie mon choix de manière compréhensible.

C5

X

1.1.8.4.7 Décrire la compétence de la Confédération, du canton et de la commune

Je présente à mon supérieur un exemple illustrant l'influence d'une mission principale de la Confédération, des cantons et des communes sur le quotidien hospitalier.

C3

X

1.1.8.4.8 Connaître les principales organisations

J'explique avec mes propres mots les missions des principales organisations, entre autres H+ Les Hôpitaux de Suisse, du système de santé suisse.

C2

X

1.1.8.4.9 Connaître les coûts et analyser leurs causes

Je procède à une répartition correcte des coûts de la santé et à une analyse globale des causes de l'évolution des coûts (à l'aide de publications techniques, presse, etc.). J'indique de quelle source je tire mes informations.

C4

X

N° d'obj.
éval. Objectif évaluateur

Obbligatoire

Optionnel

N° d'apt.
part.

Aptitude partielle

Description

Niveau
C

Où l'aptitude partielle est-elle discutée/transmise/contrôlée ?

CI

ENTREPRISE

1ère année

2e année

3e année

Divers secrétariats

Courrier, accueil,
téléphone, information

Gestion du matériel

Personnel

Informatique

Administration des patients /
facturation

Hôtellerie,
gérance d'immeubles

Comptabilité /
controlling

Je décris, en utilisant des documents et des outils appropriés, des caractéristiques et des développements importants du système de santé suisse. Je les répartis comme suit :

1.1.8.4.10	Expliquer le financement du système de santé	Je présente trois différentes sources de financement du système de santé suisse et indique au moins trois manières par lesquelles le citoyen suisse participe au financement du système de santé de son pays. Je cite 2 types de financement obligatoires pour le citoyen et deux types de financement facultatifs.	C2			X											
1.1.8.4.11	Pyramide des âges et ses répercussions	Je décris correctement et dans mes propres termes les effets de la structure d'âge.	C2									X	X				
1.1.8.4.12	Morbidité et mortalité	J'explique de manière compréhensible et correcte à un non professionnel les notions de mortalité et de morbidité.	C2									X					
1.1.8.4.13	Evolution des soins médicaux	Je décris à un non professionnel l'évolution probable de la médecine dans les cinq prochaines années.	C2				X					X					
1.1.8.4.14	Formes juridiques, missions de soins et systèmes médicaux	J'explique avec mes propres mots deux différentes missions de soins (indépendamment de l'entreprise formatrice), deux systèmes de médecins ainsi que les formes juridiques possibles dans les hôpitaux/cliniques/homes.	C2				X	X				X				X	
1.1.8.4.15	Répartition des collaborateurs dans les groupes professionnels	Je décris correctement quatre groupes professionnels de mon entreprise ainsi que leur part en pour cent de l'effectif de l'entreprise formatrice.	C2							X							
1.1.8.4.16	Prestations LAMal, OAMal, LAA, LAI, LAM	Je classifie la/les institution(s) d'assurance au moyen d'exemples de cas prédéfinis et j'explique ce choix.	C2							X			X				
1.1.8.4.17	Niveaux de prévention	J'explique de manière compréhensible et correcte quatre possibilités de la prévention des maladies et/ou des accidents.	C2							X			X				
1.1.8.4.18	Compétence de la Confédération, du canton et de la commune	Je décris correctement les tâches de la Confédération, du canton et des communes dans le domaine de la santé publique.	C2							X			X	X	X		
1.1.8.4.19	Principales organisations	J'énumère les principales organisations pour mon entreprise formatrice et j'explique leurs tâches.	C2				X	X	X	X	X	X	X	X	X		
1.1.8.4.20	Coûts de la santé et analyse des causes	Je décris la situation au niveau des coûts de la santé publique et explique leurs causes de manière compréhensible et avec mes propres mots.	C2				X	X		X			X				X
1.1.8.4.21	Financement du système de santé	Je décris de manière compréhensible les flux financiers du système de santé publique suisse.	C2				X										X
Total objectifs évaluateurs			=	36	21	29	60	69	42	67	29	54	41	38			