

# **ANNEXE N°1 REFERENTIEL D'ACTIVITES ET DES COMPETENCES**

## ***CQP ASSISTANT·E MEDICAL·E***

*Validation CPNEFP des cabinets médicaux – 29/04/20*

### **Activités**

**SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT**

**ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS**

**HYGIENE ET QUALITE**

**ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN**

## SUIVI DU PARCOURS DE SANTE DU PATIENT

Savoir faire	Savoirs théoriques	Savoirs procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Présenter les examens et les soins réalisés par le praticien</li> <li>▪ Présenter les précautions à prendre (avant et après un soin ou un examen)</li> <li>▪ Vérifier le suivi par le patient de son protocole</li> <li>▪ Guider le patient dans son parcours de santé</li> <li>▪ Vérifier la validité des vaccinations et la réalisation des examens périodiques prescrits</li> <li>▪ Réunir les informations nécessaires aux soins et au parcours de soins</li> <li>▪ Rendre compte au praticien des informations collectées auprès du patient</li> <li>▪ Relayer les campagnes nationales de prévention</li> <li>▪ Renseigner les outils de suivi préconisés par les campagnes de prévention</li> <li>▪ Informer les patients concernés, après indication du médecin, des campagnes de dépistage, de prévention et d'éducation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Secret professionnel</li> <li>▪ Vocabulaire médical</li> <li>▪ Parcours de soins et coordination</li> <li>▪ Organisation du système de santé et de ses acteurs.</li> <li>▪ Droits des patients</li> <li>▪ Vaccination</li> <li>▪ Principaux concepts : éducation, prévention, dépistage et facteurs de risques</li> <li>▪ Orientations nationales en matière de santé publique</li> <li>▪ Limites de l'information en santé</li> <li>▪ Communication adaptée aux publics</li> <li>▪ Limites du rôle de l'assistant(e) médical(e)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Questionnaire de pré-consultation</li> <li>▪ Supports d'information (soins, examens)</li> <li>▪ Agendas et téléphonie</li> <li>▪ Dossiers patients</li> <li>▪ N° d'urgence</li> <li>▪ Informations associées aux soins et aux examens</li> <li>▪ Prescriptions du praticien</li> <li>▪ Fichier des correspondants</li> <li>▪ Calendrier vaccinal</li> <li>▪ Calendrier des examens périodiques</li> <li>▪ Alertes de suivi</li> <li>▪ Supports éducatifs (fiches conseils, ...)</li> <li>▪ Campagnes de prévention</li> <li>▪ Tableaux de suivi statistique</li> <li>▪ Document du recueil du consentement éclairé</li> <li>▪ Document de recueil des directives anticipées</li> </ul>

## ACCUEIL ET PRISE EN CHARGE ADMINISTRATIVE DES PATIENTS

Savoir faire	Savoirs théoriques	Savoirs procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constituer et actualiser un dossier patient médical et administratif</li> <li>▪ Utiliser les logiciels professionnels</li> <li>▪ Organiser une téléconsultation</li> <li>▪ Organiser l'environnement matériel de la téléconsultation</li> <li>▪ Gérer les situations difficiles liées à l'affluence, à l'attente et aux urgences</li> <li>▪ Communiquer avec les patients</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cadre légal de la télémédecine</li> <li>▪ Fonctionnement de la classification commune des actes médicaux et de la nomenclature générale des actes professionnels</li> <li>▪ Droits des patients</li> <li>▪ Communication</li> <li>▪ Aspects relationnels dans l'approche du patient</li> <li>▪ Secret professionnel</li> <li>▪ Notions sur les pathologies courantes</li> <li>▪ Vocabulaire médical</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dossier type patient</li> <li>▪ Requêtes dossiers patients</li> <li>▪ Agendas et téléphonie</li> <li>▪ Nouvelles techniques de communication appliquées à la consultation</li> <li>▪ Informations associées aux soins et aux examens</li> <li>▪ Nomenclature des actes professionnels NGAP</li> <li>▪ Classification des actes médicaux</li> </ul>

## HYGIENE ET QUALITE

Savoir faire	Savoirs théoriques	Savoirs procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appliquer les protocoles ou procédures qualité en matière d'hygiène</li> <li>▪ Assurer la traçabilité des dispositifs médicaux à usage unique</li> <li>▪ Rendre compte au praticien des dysfonctionnements dans son champ d'intervention</li> <li>▪ Recueillir la satisfaction du patient</li> <li>▪ Renseigner les documents qualité (processus, procédures, modes opératoires, fiches d'enregistrement)</li> <li>▪ Appliquer les procédures du cabinet en matière d'Identito-vigilance</li> <li>▪ Nettoyer et désinfecter la salle d'examen</li> <li>▪ Gérer les déchets</li> <li>▪ Renseigner les déclarations relatives aux effets secondaires et des événements indésirables liés aux soins</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Définition et principes d'une démarche qualité</li> <li>▪ Principes fondamentaux d'hygiène</li> <li>▪ Obligations réglementaires</li> <li>▪ Péremption des produits de nettoyage et de désinfection et méthodes de conservation</li> <li>▪ Principes des vigilances sanitaires</li> <li>▪ Secret professionnel</li> <li>▪ Limites du rôle de l'assistant(e) médical(e)</li> <li>▪ Les différents types de déchets</li> <li>▪ Règlementation en matière d'hygiène</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recommandations de bonnes pratiques</li> <li>▪ Outils de recueil des données de la qualité</li> <li>▪ Indicateurs qualité</li> <li>▪ Procédure de diffusion des informations qualité</li> <li>▪ Procédures d'entretien et de maintenance des équipements</li> <li>▪ Normes RSE</li> <li>▪ Procédures d'identito-vigilance</li> <li>▪ Registre des effets secondaires et des événements indésirables liés aux soins</li> <li>▪ Fiches de vigilance sanitaire</li> <li>▪ Formulaires de déclaration des effets secondaires et des événements indésirables ANSM</li> <li>▪ Procédure d'élimination des déchets</li> <li>▪ Protocole de désinfection de la salle d'examen</li> <li>▪ Traçabilité de la stérilisation</li> </ul>

## ASSISTANCE OPERATIONNELLE AU PRATICIEN

Savoir faire	Savoirs théoriques	Savoirs procéduraux
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Positionner le patient en fonction de l'examen ou du soin</li> <li>▪ Préparer les patients vulnérables ou dépendants pour la consultation (habillage, déshabillage)</li> <li>▪ Exécuter les procédures sous le contrôle du praticien</li> <li>▪ Utiliser les appareils permettant d'appliquer les protocoles prescrits par le praticien</li> <li>▪ Prendre les constantes et les mesures</li> <li>▪ Observer le patient et alerter, le cas échéant, le praticien</li> <li>▪ Réaliser les gestes de 1<sup>ère</sup> urgence (cf. AFGSU niveau 1)</li> <li>▪ Vérifier le fonctionnement des équipements médicaux sans maintenance</li> <li>▪ Préparer la salle d'examen</li> <li>▪ Préparer un plateau technique</li> <li>▪ Garantir l'approvisionnement du stock (petit matériel et produits pharmaceutiques)</li> <li>▪ Assurer le soutien logistique du praticien lors de la réalisation de gestes techniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constantes et mesures</li> <li>▪ Gestes de base de 1<sup>er</sup> secours</li> <li>▪ Principes élémentaires d'ergonomie</li> <li>▪ Secret professionnel</li> <li>▪ Limites du rôle de l'assistant(e) médical(e)</li> <li>▪ Péremption des produits pharmaceutiques et méthodes de conservation</li> <li>▪ Connaissance des produits et des matériaux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appareillages et modes d'emploi associés</li> <li>▪ Règles de sécurité des appareils</li> <li>▪ Règles vestimentaires</li> <li>▪ Organisation de l'espace de travail</li> <li>▪ Procédure de préparation du patient aux soins</li> <li>▪ Consignes de gestion du stock</li> <li>▪ Traçabilité du stock</li> </ul>