

Assistance médicale

Année 3 · Coordonner le cabinet

Prioriser les tâches et préparer son autonomie dans le cadre du poste.

Cahier de révision - 3 fiches, cas et corrections

Ce support pédagogique indépendant ne reproduit pas tous les cours de votre école. La progression par année est indicative. Vérifiez chaque objectif dans votre programme officiel. Les gestes et décisions cliniques exigent la qualification, la supervision et les procédures applicables.

Dans ce cahier

1. Suivre un résultat sans l'interpréter hors cadre
2. Comprendre une facturation traçable
3. Valoriser le double rôle administratif et clinique

Carte de thèmes à comparer avec vos cours

Flux du cabinet ; Gestion des résultats ; Facturation ; Qualité ; Situations difficiles ; Insertion professionnelle

Les thèmes ci-dessus servent à organiser vos cours. Ces trois fiches ne couvrent pas l'intégralité de ces domaines.

Version en ligne : <https://swiss-care-horizon.harmonicalflavors.chatgpt.site/academie/assistante-medicale-3.html>

Suivre un résultat sans l'interpréter hors cadre

Objectif : Éviter une information perdue dans le circuit.

Comprendre l'essentiel

Le suivi des résultats doit permettre d'identifier leur réception, leur attribution au bon dossier et leur prise en compte par le professionnel responsable. Les priorités cliniques et les modalités de communication sont définies par les procédures du cabinet.

Une information technique signalée comme urgente par un laboratoire nécessite le relais prévu immédiatement. Ne laissez pas une alerte importante dans une boîte de réception sans destinataire identifié. Confirmez la réception selon le circuit applicable.

L'assistance à la coordination ne signifie pas interpréter seul un résultat ou annoncer un diagnostic. Dans vos révisions, dessinez le circuit avec un responsable et une solution de remplacement en cas d'absence. Recherchez les points où un message pourrait se perdre.

Cas fictif à résoudre

Un résultat est arrivé, mais le professionnel habituel est absent et aucun relais n'est précisé.

Formulez votre réponse avant de lire la page suivante.

Question de rappel

Le circuit doit prévoir...

- A. Uniquement la réception informatique.
- B. Un responsable et un relais en cas d'absence.
- C. Une interprétation par tout membre du cabinet.

Suivre un résultat sans l'interpréter hors cadre

Raisonnement proposé

Appliquer la procédure de remplacement ou demander immédiatement le responsable à contacter, selon le caractère de l'information.

Réponse à la question

B. Un responsable et un relais en cas d'absence.

La continuité dépend d'une responsabilité explicite.

Relier au cours officiel

Quel objectif de votre programme correspond à cette fiche ? Quelle notion ou procédure manque encore à votre préparation ? Quelle question poser au formateur ?

Mon prochain objectif : _____

Ma prochaine révision : _____

Repères de parcours

Orientation.ch — Assistant médical CFC : <https://www.orientation.ch/fr/professions/assistant-e-medical-e-cfc>

Textes, cas et questions : créations pédagogiques Swiss Care Horizon, préparées avec assistance numérique. Les références situent le cursus ; elles ne valident pas cette fiche. Relecture par un formateur compétent nécessaire avant intégration dans une formation ou une évaluation.

Comprendre une facturation traçable

Objectif : Distinguer prestation, codage et contrôle.

Comprendre l'essentiel

Une facturation s'appuie sur les prestations réellement documentées et les règles applicables au moment de l'activité. Les systèmes tarifaires évoluent ; une liste mémorisée ne remplace pas une documentation officielle à jour et les procédures du cabinet.

Votre rôle dépend des tâches confiées : préparer, vérifier la complétude, transmettre au responsable ou corriger une erreur autorisée. Ne créez pas une prestation manquante pour équilibrer un dossier. Conservez la traçabilité des corrections selon le système.

Pour apprendre, utilisez des dossiers fictifs et identifiez les pièces nécessaires à chaque étape. Demandez qui valide le codage et à qui adresser une discordance. Aucun tarif individuel ou règle de remboursement n'est calculé par cette fiche.

Cas fictif à résoudre

Le dossier administratif mentionne une prestation qui n'apparaît pas dans la documentation clinique.

Formulez votre réponse avant de lire la page suivante.

Question de rappel

La facturation doit refléter...

- A. Des prestations documentées et les règles applicables.
- B. Un montant cible décidé à l'avance.
- C. Les habitudes sans vérification.

Comprendre une facturation traçable

Raisonnement proposé

Faire vérifier la discordance par le responsable avant validation ; ne pas inventer une trace ou une prestation.

Réponse à la question

A. Des prestations documentées et les règles applicables.

L'exactitude documentaire précède la validation.

Relier au cours officiel

Quel objectif de votre programme correspond à cette fiche ? Quelle notion ou procédure manque encore à votre préparation ? Quelle question poser au formateur ?

Mon prochain objectif : _____

Ma prochaine révision : _____

Repères de parcours

Orientation.ch — Assistant médical CFC : <https://www.orientation.ch/fr/professions/assistant-e-medical-e-cfc>

Textes, cas et questions : créations pédagogiques Swiss Care Horizon, préparées avec assistance numérique. Les références situent le cursus ; elles ne valident pas cette fiche. Relecture par un formateur compétent nécessaire avant intégration dans une formation ou une évaluation.

Valoriser le double rôle administratif et clinique

Objectif : Présenter des compétences réellement acquises.

Comprendre l'essentiel

Le CFC d'assistant médical associe plusieurs domaines ; votre candidature doit préciser ceux que vous avez pratiqués et dans quel cadre. Distinguez accueil, organisation, laboratoire et activités techniques, avec les limites de votre expérience.

Préparez un exemple de coordination et un exemple de gestion d'une non-conformité. Montrez comment vous avez alerté, vérifié et tracé. Les exemples doivent être anonymisés et ne pas contenir de résultats identifiants.

Avant d'accepter un poste, clarifiez le périmètre, l'intégration, les formations nécessaires et la validation des activités. Un titre de secrétaire médical ne confère pas automatiquement le périmètre clinique du CFC ; un diplôme étranger demande une vérification adaptée.

Cas fictif à résoudre

L'annonce emploie « secrétaire / assistante médicale » sans décrire les activités cliniques.

Formulez votre réponse avant de lire la page suivante.

Question de rappel

Les deux intitulés sont-ils toujours équivalents ?

- A. Oui.
- B. Non, qualification et périmètre doivent être clarifiés.
- C. Oui si le cabinet est petit.

Valoriser le double rôle administratif et clinique

Raisonnement proposé

Demander les actes attendus et les qualifications exigées avant de conclure que les deux fonctions sont interchangeables.

Réponse à la question

B. Non, qualification et périmètre doivent être clarifiés.

L'organisation du poste ne supprime pas les exigences de qualification.

Relier au cours officiel

Quel objectif de votre programme correspond à cette fiche ? Quelle notion ou procédure manque encore à votre préparation ? Quelle question poser au formateur ?

Mon prochain objectif : _____

Ma prochaine révision : _____

Repères de parcours

Orientation.ch — Assistant médical CFC : <https://www.orientation.ch/fr/professions/assistant-e-medical-e-cfc>

Textes, cas et questions : créations pédagogiques Swiss Care Horizon, préparées avec assistance numérique. Les références situent le cursus ; elles ne valident pas cette fiche. Relecture par un formateur compétent nécessaire avant intégration dans une formation ou une évaluation.