

Procédure de qualification
Assistante médicale CFC
Assistant médical CFC

Travail pratique

Domaine de compétences opérationnelles A – Situation pratique

Position 1.1 – Organisation et administration du cabinet médical

Épreuve

Information pour les experts

Durée : 5 minutes

Situation d'examen

Monsieur Valetti appelle le cabinet, il souffre de vertiges depuis 30 minutes et a vomi.

Épreuve

Jeu de rôle au téléphone du cabinet d'urgence :

Le patient Alessio Valetti, 56 ans, appelle le cabinet d'urgence. Le médecin généraliste du patient est en vacances. Il souffre de vertiges depuis environ 30 minutes et a vomi. En demandant des précisions, l'AM apprend que le patient a des vertiges en position debout et couchée et qu'il souffre en plus d'une surdité à l'oreille droite. Le patient est seul chez lui et a peur. Il veut savoir ce qu'il peut faire pour y remédier. Une visite à domicile est nécessaire !

La candidate/le candidat reconnaît les risques que la situation peut impliquer. Elle/Il conseille le patient de manière compétente à la question de savoir quel comportement adopter en cas de vertiges. Elle/Il lui explique la nécessité de consulter rapidement le médecin/d'une visite à domicile et donne des informations sur la marche à suivre.

Compétences opérationnelles examinées / objectifs évaluateurs
Compétence opérationnelle CO 1.1 Communiquer de manière appropriée avec les patients et définir la procédure.

Compétences méthodologiques, sociales et personnelles déterminantes selon le plan de formation
Compétences méthodologiques Les AM organisent leur travail avec soin et dans le souci de la qualité. Elles tiennent compte des aspects économiques et écologiques et elles appliquent les techniques de travail, de même que les stratégies d'apprentissage, d'information et de communication inhérentes à la profession en fonction des objectifs fixés. Elles ont par ailleurs un mode de pensée et d'action systémique et axé sur les processus.
Compétences sociales et personnelles Les AM mènent une communication objective et se réfèrent aux règles de base d'une discussion. Elles adaptent leur manière de s'exprimer et leur comportement en fonction des situations et des besoins de leurs interlocuteurs. Elles parlent avec respect et estime.

Liste de matériel / préparation des salles d'examen
(préparer les instruments et le matériel inscrits en gras)
Matériel de travail : Agenda, accueil du cabinet, téléphone, bloc-notes, matériel d'écriture