

ASSISTANAT AU CABINET – CHECK-LIST POUR LE MAITRE DE STAGE

Pour pouvoir prendre un assistant au cabinet

- Faire la formation organisée par FMF : www.whm-fmf.ch > cours > cours d'introduction pour maîtres de stage
- Faire reconnaître le cabinet à l'IFSM : http://www.fmh.ch/files/doc2/aim_praxis_f.docx

Pour trouver un assistant

- S'annoncer auprès du responsable cantonal du programme d'assistantat au cabinet ou du cursus romand (voir www.crmf.ch) pour se porter disponible, éventuellement également s'annoncer aux secrétariats des policliniques
- Aller à la rencontre des jeunes médecins de famille suisses (JHAS) : <http://www.jhas.ch/> ou au Forum du Cursus Romand de Médecine de Famille: <http://www.crmf.ch>
- Pour le financement : s'annoncer au programme cantonal et si pas de ressources financières possibles : s'annoncer à la Fondation pour la Promotion de la Médecine de Famille FMF : info@whm-fmf.ch

Avant d'engager l'assistant

- Organiser une rencontre
- Demander le CV
- Demander des renseignements aux personnes de référence, anciens employeurs

Avant le début du stage

- Si possible journée d'essai
- Définir contrat, signer (définir salaire)
- Définir contrat pédagogique avec objectifs de formation et méthodes/ressources et échéances de réévaluation
- Définir modalités de fonctionnement, horaires, habillement, locaux
- Revoir couverture RC (avec assistant, ou avec propre assurance RC du cabinet)
- Annoncer au niveau médecin cantonal, pharmacie pour reconnaissance signature
- Annoncer aux patients : mettre feuille en salle d'attente ; éventuellement demander par feuille accord aux patients d'être suivi par assistant/e ; prévenir assistantes médicales et définir mode de fonctionnement

- Donner clés, prévoir blouse blanche si nécessaire
- Prévoir mots de passe ordinateur
- Prévoir mode de facturation
- Prévoir tampon, ordonnances
- Prévoir explication du matériel : ECG, prises de sang, injections, médicaments, pansements, sutures, etc

Début du stage

- Prévoir locaux, mode de communication avec assistante médicale et maître de stage
 - Prévoir mode de supervision progressif
- P.ex :
- observation du maître de stage pendant 1-10 jours
 - puis consultation à rythme ralenti pour assistant 3-4 consultations par demi-journée avec présentation de tous les cas pendant 1-4 semaines
 - puis consultation plus autonome avec présentation de tous les dossiers en fin de journée
 - puis éventuellement appel du maître du stage sur demande
- Parallèlement il est recommandé de prévoir des plages fixes de supervision (environ 1-2 h/semaine) pour discuter d'un ou de plusieurs problèmes de façon plus approfondie, ou pour faire observation directe ou révision de vidéo enregistrée par assistant
 - Choix des patients : soit les urgences ou nouveaux cas, soit cas au hasard, soit cas sélectionnés en fonction des objectifs de formation

Pendant le stage

- Poursuivre régularité des supervisions
- Prévoir temps informels de discussion/échange sur autres aspects professionnels (équilibre vie privée/professionnelle, politique professionnelle, politique de santé, etc)
- Assurer feed-backs réguliers pour éviter accumulation de griefs respectifs
- Essayer de maintenir variété de niveaux de supervision (parfois laisser assistant à nouveau observer le maître de stage et réciproquement)