



SECRETAIRE MEDICAL(E)

VS

ASSISTANT(E) MEDICAL(E)

Cardio
LEAD

Pour une nouvelle organisation en **cardiologie libérale**



EN CARDIOLOGIE LIBÉRALE

Des missions bien définies, à adapter aux besoins

Les activités de l'assistant(e) médical(e) doivent être différentes de celles exercées par le/la secrétaire médical(e). Elles sont à adapter aux besoins du cabinet et à son organisation, ainsi qu'au profil de l'assistant(e) médical(e) recruté(e).¹

PRINCIPALES MISSIONS D'UN(E) ASSISTANT(E) MÉDICAL(E)

Assure la gestion de la patientèle et seconde le médecin en consultation et coordination des prises en charge

GESTION PATIENTÈLE ET CABINET



- **Accueil** physique des patients, installation du patient (Aide à l'habillage / déshabillage).
- **Entretien patient**, recueil et enregistrement des informations administratives et médicales : présence des comptes-rendus, réception des résultats d'examens...
- Application des **protocoles ou procédures qualité** en matière d'hygiène au sein du cabinet.



PRÉPARATION ET DÉROULEMENT DE LA CONSULTATION

- **Prise de constantes** : température, poids, tension...
- Préparation et aide à la **réalisation d'actes techniques** : ECG, polygraphie du sommeil, holters...
- **Prélecture** d'examens de scoring.
- **Mise à jour du dossier patient** concernant les dépistages, les vaccinations, ...
- **Gestion du matériel** stérile et à stériliser.
- **Éducation à la santé** (maladie, traitements, ...), sous réserve d'avoir complété la formation en éducation thérapeutique du patient.
- **Saisie des comptes-rendus** de consultation.
- Application des **protocoles qualité en matière d'hygiène**.
- Relai des campagnes de prévention.



COORDINATION DES PRISES EN CHARGE

- **Coordination des prises en charge** (en lien avec d'autres professionnels de santé ou établissements de soins).
- Accompagnement de la mise en place de la **télé médecine**.
- Si besoin, **gestion des réunions de concertation pluridisciplinaire (RCP) et staffs d'équipe** (préparer, saisir le compte rendu et gérer le suivi de prise en charge).

Formation continue prise en charge à 100% par l'OPCO-EP pour les candidats salariés des cabinets médicaux.

PRINCIPALES MISSIONS D'UN(E) SECRÉTAIRE MÉDICAL(E)

Assure les tâches administratives liées à la gestion de la patientèle et du cabinet

GESTION PATIENTÈLE ET CABINET



- **Accueil** téléphonique.
- **Prise de rendez-vous**, notification des agendas partagés.
- Gestion des plannings des médecins.
- **Accueil physique** des patients, installation du patient.
- **Vérification de l'identité** du patient, documents médicaux (carte vitale ...).*
- **Programmation et organisation** des consultations.*
- **Coordination / Gestion des rendez-vous** pour examens complémentaires.*
- **Maintien de l'hygiène** et de la qualité au sein du cabinet.*



TÂCHES ADMINISTRATIVES

- Constitution, gestion du dossier administratif patient.*
- **Suivi administratif** et de la prise en charge des frais par les organismes concernés.
- Gestion, rédaction du **courrier**.
- **Achat de matériels** et de consommables.



RÈGLEMENT

- **Facturation** et encaissement des actes.

**Pouvant également être attribuées à l'Assistant(e) Médical(e) selon les besoins du cabinet.*



VOUS SOUHAITEZ FRANCHIR LE PAS ET RECRUTER UN(E) ASSISTANT(E) MÉDICALE(E) ?¹



Il existe deux parcours de formation selon le profil initial pour accéder à la fonction d'assistant(e) médical(e)

1. **Formation en alternance (1 à 2 ans)** pour les profils non soignants (Secrétaires médicaux, assistants dentaires ...)
2. **Formation courte d'adaptation à l'emploi (112 h)** à destination des soignants (IDE, aide-soignant, auxiliaire de puériculture)



Vous pouvez profiter d'aides conventionnelles au recrutement d'un(e) assistant(e) médical(e)*

- Aide dégressive de l'assurance maladie sur cinq ans.



Vous bénéficiez à long terme :

- D'un **gain de temps** médical pour consultation / activité médicale / diagnostic / traitement
- D'une **organisation des soins améliorée**
- D'un parcours de soin **optimisé et fluidifié**
- D'un **raccourcissement des délais** de prise en charge
- D'un **accroissement de la file active**
- D'une **charge mentale allégée** avec moins de tâches médico-administratives



*Sous conditions préalables et objectifs à atteindre.

IDE : infirmier diplômé d'état ; OPCO-EP : opérateur de compétences des Entreprises de Proximité ; SNC : syndicat national des cardiologues.

1. SNC. INNOV Cardio N°4 Avr 2022.