



Guide du SASPAS

Bilan des compétences

Nom et prénom de l'interne:

Nom et prénom de l'ECA:

Semestre:

Année:

Auto-questionnaire d'évaluation

Au début du stage, l'IMG doit préciser son bilan de compétence initial.

En fin de stage, l'IMG, conjointement avec l'ECA, doit préciser son bilan de compétence final.

Ce bilan permet de comparer en fin de stage la progression de l'apprentissage de l'IMG.

Cotation :

A : maîtrisé (fait plusieurs fois)

B : connu en pratique

C : connu en théorie

D : aucune connaissance

Ecrit : mettre une croix, si fait.

1 Prendre en charge un problème de santé non différencié

(Cas complexe : plaintes, contexte social et familial) :

		Début de stage	Ecrit	Fin de stage
1.1.	Gérer le premier contact			
1.1.1.	Présentation			
1.1.2.	Cadrer la consultation (Champs et limite du MG)			
1.2.	Les demandes (Patient/entourage : qui demande quoi?)			
1.3.	Interroger:			
1.3.1.	Partir de la demande			
1.3.2.	Rechercher d'autres motifs de consultation			

1.4.	Le patient dans sa globalité	Début de stage	Ecrit	Fin
1.4.1.	Exploration des champs de la santé (médical, social, professionnel, psychologique....) : le contextuel Cause/conséquence			
1.4.2.	Les antécédents			
1.4.3.	L'examen clinique ciblé, commenté			
1.5.	Recueillir:			
1.5.1.	Recherche d'indices: le verbal/le non verbal			
1.5.2.	Tenue du dossier			
1.6.	Analyser (Analyse décisionnelle : bases actuelles de la science, Incidence/prévalence)			
1.7.	Synthétiser			
1.8.	Elaborer des hypothèses			
1.8.	Tolérer l'incertitude			
1.9.	Hiérarchiser			
1.10.	Intégrer les logiques de santé individuelle et de santé publique dans la décision			
1.11.	Elaborer et proposer une prise en charge globale dans la durée			
1.12.	Prescrire/gérer les examens complémentaires ciblés			
1.13.	Justifier ses décisions (Science/patient/contexte)			
1.14.	Négocier la décision/patient			
1.15.	Gérer le temps de la consultation, la stratégie dans la durée			

2. La relation médecin/Patient

		Début de stage	Ecrit	Fin de stage
2.1.	Maîtriser les techniques de communication verbale et non verbale.			
2.2.	Intégrer les principes éthiques appliqués aux soins : humanité, respect, égalité, autonomie du patient.			
2.3.	Manifester une écoute active et empathique : faciliter les réponses du patient.			
2.4.	Adapter la communication aux possibilités de compréhension du sujet.			
2.5	Vérifier la compréhension et adhésion du patient: la reformulation.			
2.6.	Prendre en compte ses émotions et celles du patient sujet.			
2.7.	Tenir compte du code de déontologie, du droit à l'information du malade, le secret médical.			
2.8.	Répondre à la demande urgente d'un patient à une demande non justifiée.			

3. Gérer simultanément des plaintes et des pathologies multiples, aiguës ou chroniques, chez le même patient

		Début de stage	Ecrit	Fin de stage
3.1.	Le Nourrisson			
3.2.	L'enfant			
3.3.	La femme enceinte			
3.4.	La personne âgée			
3.5.	Un patient « psy »			
3.6.	Un patient cancéreux			

Maîtriser les dossiers administratifs

		Début stage	Ecrit	Fin stage
	Avis d'arrêt de travail			
	Déclaration d'accident de travail			
	Déclaration de maladie professionnelle			
	Déclaration de longue maladie			
	Protocole d'examen spécial pour ALD			
	Protocole d'examen pour la COTOREP			
	Prescription de transport			
	Déclaration de grossesse			
	Prescription de cure thermale			
	Examen du nourrisson - 9ème mois			
	Examen du nourrisson - 24ème mois			
	Protocole de demande d'expertise en cas de désaccord avec le médecin-conseil			
	Demande d'entente préalable			
	Certificat de décès			
	Certificat d'invalidité			

4. Participer aux actions de prévention et de dépistage ; Eduquer le sujet à la gestion de sa santé et de ses maladies :

		Début de stage	Ecrit	Fin de stage
4.1.	Participer aux actions de prévention et de dépistage : aussi bien individuelles que collectives et organisées.			
4.2.	Savoir expliquer ; promouvoir les tests de dépistages/personnes, cibles			
4.3.	Prévenir et dépister les IST, les troubles du comportement sexuel.			
4.4.	Prévenir et dépister les addictions			
4.5.	Gérer et exploiter les données du dossier médical des patients dans cette orientation.			
4.6.	Mettre en place l'éducation thérapeutique			
4.6.1	Etablir un diagnostic éducatif.			
4.6.2.	Impliquer le sujet dans un projet de prise en charge.			
4.5.3.	Décliner des stratégies éducatives.			
4.5.4.	Accompagner et motiver le sujet			
4.5.5.	Impliquer le sujet au projet de gestion de sa santé et de ses maladies.			

5. Coordonner la prise en charge du patient avec les professionnels de santé afin de fournir des soins efficaces et appropriés.

		Début de stage	Ecrit	Fin de stage
5.1.	Collaborer avec les partenaires médico-sociaux.			
5.2.	Utiliser les différents moyens de communication : contact direct, téléphone, lettre, courriel.			
5.3.	Collaborer avec le système de permanence de soins en vigueur.			
5.4.	Organiser l'hospitalisation et le retour à domicile.			
5.5.	Respecter la loi et le code de déontologie.			
5.6.	Organiser la prise en charge des sujets dans les parcours de soins			
5.7.	Organiser les soins lors de ses absences (vacances, formations, autres activités).			
5.8.	Accompagner et protéger le sujet dans les parcours de soins.			

6. Aspects professionnels

		Début de stage	Ecrit	Fin de stage
6.1.	Organiser le temps de travail pour préserver sa capacité de travail et d'investissement : gestion du temps			
6.2.	Savoir utiliser la nomenclature			
6.3.	Adopter une attitude critique envers ses savoirs, basée sur la recherche documentaire.			
6.4.	Evaluer sa pratique professionnelle. Avoir un regard critique sur sa pratique.			
6.5.	Maintenir et améliorer ses compétences par une formation médicale continue validée.			

7. Gestion du cabinet

		Début de stage	Ecrit	Fin de stage
7.1.	Adapter le lieu et les conditions d'exercice aux nécessités du système dans une démarche qualité : exercice en commun, hygiène, maintenance.			
7.2.	Organiser la gestion administrative, financière et de l'équipement du cabinet.			
7.3.	Respecter les obligations comptables et fiscales.			
7.4.	Gérer au quotidien la partie administrative, financière			
7.5.	Organiser l'outil de travail et les ressources humaines : entretien, secrétariat, remplaçants, assistants, étudiants.			
7.6.	Gérer au quotidien l'outil de travail et les ressources humaines : ouverture et fermeture du cabinet, maintenance, coordination des ressources humaines.			
7.7.	Constituer et maintenir une trousse d'urgence adaptée à son lieu d'exercice.			