

CAHIER DES CHARGES

[Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 02.04.24

Par : Holger Auner

Remplace la version du :

Motif d'actualisation : Nouveau

2. Identification du poste

Unité de gestion / Département : DO

Unité de base / Service : HEM

Unité fonctionnelle : HEMD

Intitulé du poste dans l'entité : Chef de clinique

N° emploi-type :

Libellé :

Chaîne :

Niveau :

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Soins

2. Laboratoire d'analyses

3. Enseignement et formation

4. Gestion

5. Recherche

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : Médecins assistants et stagiaires du service.

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : Chef de clinique (adjoint) du service.

6. Missions et activités	
1. Soins	70%
Est responsable de la supervision de la prise en charge des patients par les médecins assistants et stagiaires du service, conformément aux directives institutionnelles.	
Supervise l'application de la maîtrise des aspects diagnostiques, thérapeutiques et médico-sociaux.	
Maîtrise les aspects diagnostiques, thérapeutiques et médico-sociaux requis au sens de la LAMal pour assurer des prestations efficaces, appropriées et économiques.	
Supervise le signalement de tout incident, accident, survenant dans la prise en charge de ses patients, conformément aux principes de gestion des risques définis par l'institution et aux directives légales.	
Est responsable d'instaurer une collaboration étroite avec les autres catégories de personnel soignant (infirmières, médico-techniques, administratives), conformément aux directives institutionnelles.	
Supervise la gestion du dossier médical des patients pris en charge par les médecins assistants et stagiaires, conformément aux directives institutionnelles et légales.	
Gère le dossier médical des patients pris en charge personnellement.	
Supervise la continuité des soins et l'existence de transmission adéquate tant en interne qu'en externe, conformément aux directives institutionnelles.	
Est responsable de la qualité et de la continuité des soins administrés aux patients du service.	
Informe le chef de service ou les médecins cadres de toute déviation de ces principes survenant dans la prise en charge des patients du service.	
Veille à la qualité des soins aux patients du service.	
2. Laboratoire d'analyses	10%
Assure le bon fonctionnement d'un secteur du laboratoire central d'hématologie (LCH) attribué par le chef de service, selon les instructions du responsable technique.	
Assure l'interprétation des hémogrammes, des moelles / marqueurs et des tests d'hémostase confiés.	
3. Enseignement et formation	5%
Est responsable de transmettre aux médecins assistants et stagiaires du service ses connaissances en médecine hématologique, conformément aux directives de la Faculté de Biologie et de Médecine.	
Est responsable de remplir les exigences de formation continue fixées par la FMH et le cas échéant la FAMH.	
Est responsable de l'enseignement pratique et théorique aux médecins assistants et stagiaires du service conformément aux exigences de la FMH et de la FAMH.	
Participe à l'enseignement pratique et théorique des laborants du LCH et DL.	
Participe à l'enseignement aux infirmiers dans le cadre de la prise en charge des hémopathies.	
Participe à l'enseignement à l'Ecole Cantonale de Technicien en Analyses Biomédicales (TAB).	
4. Gestion	10%
Est responsable de la gestion des activités de la vie quotidienne du service.	
Est responsable de l'efficacité organisationnelle du travail médical et de l'économie des soins.	
Informe le chef de service de tout problème lié à la gestion des activités quotidiennes du service.	
Dirige et motive le pool des médecins assistants et stagiaires du service.	

Participe au développement des activités au sein du service (soins, enseignement, recherche).

5. Recherche

5%

Collabore lorsqu'il est sollicité aux projets de recherche du service.

Peut initier, si l'occasion s'en présente, des projets de recherche au sein du service, conformément aux directives institutionnelles et de la Faculté de Biologie et de Médecine.

Participe aux protocoles de la SAKK et soumet les projets de recherche clinique à la commission d'éthique.

Assiste le chef de service et ses cadres dans leurs activités de recherche et d'enseignement.

Initie ou collabore à des projets de recherche clinique internes ou externes.

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

Sur mandat du Chef de service ou d'un médecin cadre, représente le service en interne.

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Diplôme de médecin

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Formation en médecine interne

Exigé
 Souhaité

Formation FMH en hématologie

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Excellente connaissance du milieu hospitalier.

4 ans

ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Expérience du travail en équipe.

Exigé
 Souhaité

Excellente capacité d'organisation.

Exigé
 Souhaité

9. Astreintes particulières (travail de nuit, service de piquet, etc.)

Service de piquet et de garde selon planning du service.

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom : AUNER Holger

Signature :

L'autorité fonctionnelle.

Date : Nom et prénom :

Signature :

Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date : Nom et prénom :

Signature :



Le **CAHIER DES CHARGES** permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite ;
- le mode de remplacement prévu ;
- les missions et activités ;
- les tâches particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.







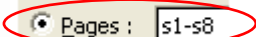
Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier     ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches  ou 
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : 

 [Retour vers la page 1](#)