

CAHIER DES CHARGES

 [Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 21.02.20

Par : CS/BV

Remplace la version du :

Motif d'actualisation :

2. Identification du poste

Unité de gestion / Département : DSCA

Unité de base / Service : Service d'oto-rhino-laryngologie

Unité fonctionnelle : ORL

Intitulé du poste dans l'entité : Chef de clinique

N° emploi-type :

Libellé :

Chaîne :

Niveau :

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Assurer la gestion et les activités de la vie quotidienne du Service d'ORL
2. Assurer la supervision des médecins assistants et stagiaires du Service d'ORL
3. Assister le chef de Service / de la Division et ses cadres dans leurs activités de recherche et d'enseignement
- 4.
- 5.

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui : Médecins assistants et stagiaires du Service/de la Division

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

Non

Oui : Un chef de clinique (adjoint) du Service / de la Division

6. Missions et activités	
1. Assurer la gestion et les activités de la vie quotidienne du Service d'ORL	60%
<p>Soins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de la prise en charge des patients dont il a la charge par les médecins assistants et stagiaires du Service / de la Division, conformément aux directives institutionnelles. • Est responsable de la qualité des soins administrés aux patients dont il a la charge, particulièrement de l'accueil, l'information et du traitement de la douleur des patients. • Maîtrise les aspects diagnostiques, thérapeutiques, médico-sociaux et financiers requis au sens de la LAMal pour assurer des prestations efficaces appropriées et économiques. • Maîtrise les directives institutionnelles à appliquer « sans référence au texte ». • Supervise l'application de la maîtrise par les médecins assistants des aspects diagnostiques, thérapeutiques, médico-sociaux et financiers. • Prend les mesures de signalement de tout incident survenant dans la prise en charge de ses patients, conformément aux principes de gestion des risques définis par l'institution et aux dispositions légales. • Est responsable d'instaurer une collaboration étroite avec les autres catégories de personnel soignant (infirmières, médico-techniques), assistants sociaux et autres professionnels (administratifs et logistiques), 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. • Supervise la continuité des soins et l'existence de transmission adéquate tant en interne qu'en externe, conformément aux directives institutionnelles. • Informe le chef de service de toute déviation de ces principes survenant dans la prise en charge des patients du service. • Assume, pour lui-même, l'ensemble de ces points pour les patients qu'il prend en charge directement. 	
2. Assurer la supervision des médecins assistants et stagiaires du Service d'ORL	20%
<p>Enseignement et formation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Est responsable de transmettre aux médecins assistants et stagiaires du service ses connaissances en médecine, conformément aux directives de la Faculté de Biologie et Médecine. • Est responsable de remplir les exigences de formation continue fixée par la FMH et par l'institution. • Est responsable de l'enseignement aux médecins assistants et stagiaires du service. 	
<p>Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collabore, lorsqu'il est sollicité, aux projets de recherche du Service/de la Division. • Peut initier, si l'occasion s'en présente, des projets de recherche au sein du service d'ORL, conformément aux directives institutionnelles et de la Faculté de Biologie et Médecine. • Assiste le chef de services et ses cadres dans leurs activités de recherche et d'enseignement. 	
3. Assister le chef de Service / de la Division et ses cadres dans leurs activités de recherche et d'enseignement	20%
<p>Gestion</p>	

- Est responsable de la gestion des activités de la vie quotidienne du service.
- Est responsable de l'efficacité organisationnelle du travail médical et à 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).

4.	%
-----------	----------

5.	%
-----------	----------

7. Eventuelles responsabilités particulières attribuées au titulaire

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre	
Diplôme de médecin	<input checked="" type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé <input type="checkbox"/> Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre	
Le cas échéant, équivalent de MER1	<input type="checkbox"/> Exigé

	<input checked="" type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé
	<input type="checkbox"/> Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine	Nbre d'années
Excellente connaissance du milieu hospitalier Travail en équipe Expérience avérée au niveau des urgences des voies aériennes Activité académique requise	5 ans
	ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine	
	<input type="checkbox"/> Exigé
	<input type="checkbox"/> Souhaité
	<input type="checkbox"/> Exigé
	<input type="checkbox"/> Souhaité

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

Oui

10. Signatures

L'autorité d'engagement. Date : Nom et prénom : 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 :	
--	--

CAHIER DES CHARGES



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](#)