

Docteur / Docteure.....

1. POSTE

DENOMINATION DE LA FONCTION :

CHEF-FE DE CLINIQUE AVEC TITRE DE SPECIALITE
CHEF-FE DE CLINIQUE AVEC TITRE DE SPECIALITE REMPLACANT-E

BUT DE LA FONCTION :

- Assurer, en étroite collaboration avec sa hiérarchie, la direction d'une unité de soins, la coordination des activités pratiques, les interventions cliniques, thérapeutiques ou chirurgicales des patients qui lui sont confiés.
- Contribuer à la formation des médecins stagiaires et médecins internes.
- Faire progresser sa formation selon le plan de formation et/ou les exigences de la FMH pour le titre de spécialité envisagé ou la conservation de celui-ci.

CODE SEF : 709024

CLASSE DE FONCTION : 24

TAUX D'ACTIVITE : selon contrat

2. POSITION FONCTIONNELLE DU POSTE

DIRECTION GENERALE DES HOPITAUX UNIVERSITAIRES DE GENEVE

DEPARTEMENT : selon plan de carrière ou mission(s) de remplacement

SERVICE : selon plan de carrière ou mission(s) de remplacement

UNITE : ---

SECTEUR, CONSULTATION, CENTRE, LABORATOIRE : ---

3. POSITION HIERARCHIQUE DU POSTE

EST LIE HIERARCHIQUEMENT AU(X) :

Médecin-chef-fe de service

Médecin adjoint-e agrégé-e ou non

A SOUS SES ORDRES DIRECTS :

Médecins stagiaires, médecins internes

EST LIE FONCTIONNELLEMENT AU(X) :

Médecin-chef-fe de service et peut compter sur la collaboration de tout le personnel rattaché au service

NOMBRE DE SUBORDONNES (PERSONNES OCCUPEES ET TOTAL DE POSTES) : ---

4. ACTIVITES / RESPONSABILITES

ACTIVITES CLINIQUES :

- Est responsable, sous la supervision de sa hiérarchie directe, des actes médicaux relevant du service médical concerné.
- Veille à rétablir l'équilibre entre le travail demandé et les possibilités des médecins qui lui sont subordonnés, afin de préserver la qualité des soins et protéger la personnalité des médecins.
- Pratique les actes médicaux conformément aux règles éthiques de la profession et aux pratiques médicales reconnues.
- Transmet en temps utiles, les décisions médicales et toute information nécessaire aux médecins qui lui sont subordonnés, à l'équipe soignante ainsi qu'aux autres partenaires de soins.
- Informe le patient de façon simple, exacte et loyale.
- Renseigne les proches, le médecin traitant et les assureurs dans les limites du secret professionnel.
- Elabore le dossier médical des patients qu'il traite et contrôle personnellement le travail de secrétariat qui découle de l'ouverture du dossier médical, de sa mise à jour régulière et de sa clôture.
- Consigne dans le dossier ou sur les fiches ad hoc, les prestations effectuées afin d'en générer la facturation.
- Participe au système de gardes ou piquets de service ainsi qu'au rapport de garde.
- Peut être appelé, sur demande préalable de sa hiérarchie, à effectuer des heures de travail supplémentaires selon les besoins du service.
- Est responsable de la supervision des activités des médecins internes d'une ou plusieurs unités de soins.
- Procède à des actes diagnostiques ou thérapeutiques interventionnels, sous sa propre responsabilité, dans le cadre défini par le médecin-chef de service.
- Est responsable des tâches administratives en relation avec les patients traités (respect des délais en lien avec les lettres de sortie, rapports opératoires, etc.).

ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT ET DE RECHERCHE :

- Met en œuvre les moyens permettant aux médecins qui lui sont subordonnés d'atteindre les objectifs de formation.
- Participe, dans le cadre de son activité dans l'unité de soins, à l'enseignement et à la formation pratique destinées aux médecins stagiaires et médecins internes.
- Participe aux activités de recherche en cours dans le service.

ACTIVITES DE FORMATION :

- Veille à actualiser sa propre formation et à préserver les conditions lui permettant d'acquérir ou de maintenir son titre de spécialité.
- Participe aux séminaires, colloques ou conférences de formation théorique interne et y contribue par des présentations.
- Poursuit les objectifs requis par son plan de formation post-graduée théorique et pratique tels que définis dans le règlement des services médicaux.
- Participe aux activités de recherche en cours dans le service.
- Participe à l'évaluation de la formation suivie et du degré d'atteinte de ses objectifs.

ACTIVITES ADMINISTRATIVES :

- Peut être amené à participer aux activités de gestion du service (par exemple : codage)

COORDONNÉES PERSONNELLES :

Vu les buts assignés à l'établissement et les nécessités de fonctionnement, le titulaire a le devoir de communiquer un numéro de téléphone (fixe ou portable) auquel il peut être atteint et de veiller constamment à sa mise à jour.

5. DELEGATION DE COMPETENCES

DECISIONS PRISES PAR LE TITULAIRE : ---

DELEGATION DE POUVOIRS RECUE : ---

SIGNATURE : selon plan de signatures en vigueur

6. INTERIM / SUPPLEANCE

NOM DE LA FONCTION SUPPLEANTE EN CAS D'ABSENCE : ---

FONCTION À SUPPLEER EN CAS D'ABSENCE : ---

LA HIERARCHIE, EN ACCORD AVEC LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, SE RESERVE LE DROIT DE MODIFIER EN TOUT TEMPS LE PRESENT CAHIER DES CHARGES.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR : selon contrat

SIGNATURES :



Claudia SCHWESINGER
Directrice des ressources humaines



Professeur Arnaud PERRIER
Directeur médical

Ce cahier des charges concerne le Docteur/la Docteure

qui atteste en avoir reçu une copie.

Date :

Signature :

Distribution :

- 1 copie au responsable hiérarchique
- 1 original à l'intéressé-e
- 1 original pour le dossier administratif de l'intéressé-e

DRH/Coordination du personnel médical-avril 2016