exemple de cahier

des charges

# Descriptif du poste

Description du cabinet

Tâches de la personne salariée

# Titulaire

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom |  |

# Identification

|  |  |
| --- | --- |
| Spécialisation / service :  |  |
| Fonction :  | Assistante médicale / coordinatrice en médecine ambulatoire |
| Dénomination supplémentaire :  | Coordinatrice en médecine ambulatoire / responsable AM, etc. |
| Taux d’occupation : | Évt. le répartir en fonction de chaque type d’activité |

# Position hiérarchique

Le poste est subordonné à : nom, prénom, CMA, AM ou médecin

# Compétences requises

|  |  |
| --- | --- |
| Formation et profil requis | Profil complémentaire souhaité |
| * Formation d’assistante médicale CFC
* Expérience professionnelle en tant qu’AM et expérience dans le suivi de personnes en formation
* Connaissances dans le domaine du laboratoire
* Aptitudes techniques
* Maîtrise du français, de l’allemand, de l’italien, de l’anglais ou d’une autre langue, orale et écrite en fonction des besoins du cabinet
* Très bonnes connaissances informatiques
* Plaisir à exercer dans un environnement dynamique et à être en contact avec différents clients
* …liste non exhaustive
 | * Autorisation d’effectuer des radiographies
* Formations spécialisées
* Souhaits spécifiques aux besoins du cabinet
* Brevet fédéral de coordinatrice en médecine ambulatoire, orientation clinique
* … liste non exhaustive
 |

# Mission générale du poste

Insérer l’annonce du poste

# Tâches principales

Description des tâches principales à accomplir avec leur fréquence en %

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination | Temps en % |
|[x]  Gestion du cabinet (triage, rendez-vous, factures, incapacités de travail, lien avec les services de soins à domicile/hôpitaux/transferts, correspondance, etc.) |  |
|[ ]  Diagnostic au laboratoire (nom des appareils, leur entretien, prises de sang, analyses de laboratoire, etc.) |  |
|[ ]  Diagnostic radiologique (clichés, entretien, archivage, etc.) |  |
|[ ]  Pansements et bandages (changement, traitement des plaies) |  |
|[ ]  Assistance pendant la consultation (préparation du patient et du matériel pour les interventions au cabinet, pose de perfusions, nettoyage d’oreilles, ECG, injections, assister le médecin lors d’interventions chirurgicales, mesurer les fonctions vitales, explorations fonctionnelles respiratoires, etc.) |  |
|[ ]  Entretien de prévention |  |
|[ ]  Retraitement des dispositif médicaux |  |
|[ ]  Observation / suivi des patients |  |
|[ ]  Exécution des mesures d’assurance-qualité |  |
|[ ]  … liste non exhaustive |  |
|[ ]   |  |
| [ ]  |  |  |

# Tâches annexes

Description des tâches annexes à accomplir avec leur fréquence en %

Liste de tâches spécifiques pouvant être attribuées à la personne titulaire du poste :

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination | Temps en % |
|[x]  Activités de coordinatrice en médecine ambulatoire (p. ex. mardi après-midi, gestion du personnel, etc.) |  |
|[ ]  Consultations sur le diabète |  |
|[ ]  Prévention des chutes |  |
|[x]  Suivi de patients atteints de maladies chroniques (AM Chronic Care Management) |  |
|[ ]  Prise de clichés en radiologie conventionnelle élargie |  |
|[ ]  liste non exhaustive … |  |
|[ ]  …. |  |
|[ ]   |  |

# Formations continues

La formation continue permet de continuer de se qualifier et d’acquérir des compétences et connaissances complémentaires permettant d’effectuer de nouvelles tâches pour l’institution.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dénomination | Coûts | Durée |
|[ ]  Radiologie conventionnelle élargie |  |  |
|[ ]  CMA, module…… |  |  |
|[ ]  Entrainement aux urgences |  |  |
|[ ]  Traitement des plaies |  |  |
|[ ]  … autres |  |  |
|[ ]   |  |  |
|[ ]   |  |  |

# Suppléance

En cas d’absence, la personne titulaire du poste est remplacée par la personne suivante :

Nom, prénom

La personne titulaire du poste remplace la personne suivante :

Nom, prénom

# Devoirs des collaboratrices et des collaborateurs

Les collaboratrices et les collaborateurs disposent des compétences professionnelles requises et accomplissent leur travail avec diligence et loyauté envers leur employeur. Ils s’engagent à servir les intérêts de l’employeur grâce à la qualité de leurs prestations.

Ils planifient et organisent leur travail et font preuve d’initiative pour atteindre les objectifs fixés.

Dans le cadre de leur travail, ils accomplissent des activités qui ne sont pas décrites dans le cahier des charges mais qui leur sont familières, pour autant que ces nouvelles tâches correspondent à leur qualification, leurs compétences professionnelles et leur fonction.

Lieu, date

|  |  |
| --- | --- |
| l’employé-e | l’employeur |
|  |  |
|  |  |

En double exemplaire