

Titre du document : Cahier des charges du médecin assistant (recherche)			
Rédigé par (visa, date) :	RP	27.08.2002	Autorisé par (visa, date) : GP 27.08.2002
			Version 01

## CAHIER DES CHARGES

Etablissement : Centre hospitalier universitaire vaudois (CHUV)

Unité de gestion : Département de médecine (DM)

Unité de base : SERVICE D'IMMUNOLOGIE ET D'ALLERGIE

Dénomination du poste : MEDECIN ASSISTANT avec activité de recherche No du poste selon décision d'organisation : EC

Titulaire : \_\_\_\_\_ Taux d'activité du poste en % : 100

1. **Dénomination** du poste du supérieur direct : selon l'organigramme en cours d'élaboration
2. Postes hiérarchiquement subordonnés : selon décision d'organisation en cours d'élaboration

### 3. **Mode de remplacement**

3.1 Le titulaire remplace : un médecin assistant du Service en cas d'absence ou de maladie, ou selon la liste des tâches

3.2 Le titulaire est remplacé par : un médecin assistant du Service, ou selon la liste des tâches

### 4. **Objectif et mandat général :**

Dans le respect de la directive générale du Service IAL et suivant les directives et procédures de l'unité et de l'institution :

- Assurer les activités de la vie quotidienne du Service.
- Assister les médecins cadres et/ou le Chef de clinique du Service dans ses activités cliniques, de recherche ou d'enseignement.
- Médecin en charge des visites lors des études cliniques du Centre d'Immunothérapie et de Vaccinologie.
- Manipulations exécutées dans le cadre de projets de recherche

### 5. **Compétences, pouvoirs particuliers, délégations :**

Sur mandat du Chef de Service, d'un médecin cadre et/ou du chef de clinique, représente le Service en interne.

Participe à l'interprétation des résultats, et leur validation médicale.

Etablit et complète les dossiers médicaux, aussi bien dans le cadre clinique, que pour la recherche clinique (Centre d'Immunothérapie et de Vaccinologie)

### 6. **Exigences requises, en terme de savoir, pour occuper le poste**

Formation : Universitaire (Diplôme de médecin)

Expérience : Sur le plan clinique, connaissance du milieu hospitalier, et de ses règles (travail d'équipe, communications). En règle générale, pour ce qui concerne le Centre d'Immunothérapie et de Vaccinologie, études dans le domaine concerné

Connaissances particulières, langues : Bonnes connaissances de l'anglais. Informatique (Word, Excel, Powerpoint)

Bonnes connaissances spécifiques à l'activité du laboratoire concerné

Titre du document : Cahier des charges du médecin assistant (recherche)		
Rédigé par (visa, date) : RP	27.08.2002	Autorisé par (visa, date) : GP 27.08.2002
		Version 01

Activité No	7. <b>Activités principales</b> (par ordre d'importance)	Temps moyen en %
1	<p><u>Activités cliniques</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est responsable de la prise en charge des patients qui lui sont confiés.</li> <li>• Maîtrise les aspects diagnostiques, thérapeutiques et médico-sociaux requis au sens de la LAMal pour assurer des prestations efficaces, appropriées et économiques.</li> <li>• Est responsable de signaler tout événement, 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.</li> <li>• Collabore étroitement avec les autres catégories de personnel soignant (infirmières, médico-techniques) conformément aux directives de l'institution.</li> <li>• Est responsable de la gestion du dossier des patients qui lui sont confiés.</li> <li>• Est responsable d'assurer la continuité des soins par des transmissions adéquates tant en interne qu'en externe, conformément aux directives institutionnelles.</li> </ul>	
2	<p><u>Gestion des études (recherche)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute les expériences confiées et respecte leur planification.</li> <li>• Tient à jour la documentation selon les règles de bonne pratique du laboratoire.</li> <li>• Respecte les règles de sécurité et d'hygiène.</li> <li>• Rédige les résultats obtenus.</li> <li>• Aide à la gestion des stocks de réactifs et consommables de l'étude.</li> <li>• Respecte le matériel, les réactifs et l'équipement.</li> <li>• Respecte les consignes de stockage et d'élimination approprié du matériel biologique infectieux, radioactif et toxique.</li> </ul>	
3	<p><u>Activité clinique (recherche clinique)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécute les visites d'information, de screening, de vaccination et de suivi des volontaires ou patients sous protocole de recherche selon les règles de bonne pratique clinique.</li> <li>• Revoit les résultats d'analyse.</li> <li>• Met à jour les dossiers médicaux ainsi que les « Case Report Forms ».</li> </ul>	
3	<p><u>Information</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmet correctement l'information à son supérieur direct.</li> </ul>	
4	<p><u>Formation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit remplir les exigences de formation post-grade et de formation continue fixées par la FMH.</li> <li>• Met à jour et développe ses connaissances.</li> </ul>	
5	<p><u>Développement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut participer à la mise au point et à l'exécution de nouvelles techniques.</li> </ul>	
6	<p><u>Entretien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aide au programme de maintenance, de dépannage et d'entretien des instruments et des appareils confiés.</li> </ul>	
7	<p><u>Autres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectue toute autre tâche qui lui est demandée dans le cadre de sa formation et de sa fonction.</li> <li>• Délègue les responsabilités qui lui sont attribuées à titre personnel, lors de chaque absence conséquente.</li> </ul>	

Titre du document : Cahier des charges du médecin assistant (recherche)			
Rédigé par (visa, date) : RP	27.08.2002	Autorisé par (visa, date) : GP	27.08.2002
			Version 01

8. Profil du poste	1	2	3	4	5
<b>ORGANISATION DU TRAVAIL</b>					
<b>AUTONOMIE</b> Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles			X		
<b>PERFECTIONNEMENT</b> Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles					X
<b>INITIATIVE / CREATIVITE</b> (dynamisme) Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover					X
<b>RELATIONS AVEC L'EQUIPE</b> Aptitude à coopérer avec ses collègues					X
<b>RELATIONS AVEC LE PUBLIC</b> Aptitude à écouter, parler et traiter avec les usagers avec tact et courtoisie				X	
<b>ADAPTATION / FLEXIBILITE</b> Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs				X	
<b>DISCRETION</b> Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles					X
<b>EXPRESSION</b> Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise			X		
<b>ANALYSE / SYNTHESE</b> Capacité à discerner, juger, analyser. Aptitude à lier les faits entre eux et structurer ses idées			X		
<b>AUTRES CRITERES POUR LE POSTE</b>					
<b>COMPETENCES DE GESTION</b>					
<b>ORGANISATION / PLANIFICATION</b> Capacité de mettre sur pied une organisation rationnelle, planifier les ressources nécessaires et réaliser les objectifs dans les délais		X			
<b>COORDINATION</b> Capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée			X		
<b>CONDUITE DU PERSONNEL / ANIMATION</b> Aptitude à gérer, motiver, aider les collaborateurs et à développer un climat de travail positif, où l'individu est mis au centre des préoccupations, respecté, ayant droit à l'erreur		X			
<b>DELEGATION</b> Capacité de faire confiance et déléguer des responsabilités selon le degré d'autonomie de ses subordonnés	X				
<b>APPRECIATION / CONTROLE</b> Capacité à évaluer, apprécier les écarts entre les résultats attendus et obtenus, vérifier les résultats produits et mettre en oeuvre des actions correctrices			X		
<b>PRISE DE DECISION</b> Capacité à prendre des décisions, évaluer les risques et agir de manière appropriée		X			
<b>FORMATION</b> Aptitude à former, développer, transmettre ses connaissances et faire progresser ses collaborateurs		X			
<b>COMMUNIQUER / DIALOGUER</b> Aptitude à dialoguer, discuter et se faire comprendre, informer; respecter l'avis des autres et le prendre en compte pour la réalisation d'objectifs communs			X		
<b>AUTRES COMPETENCES REQUISES</b> Connaissances en technique de laboratoire			X		
1 : ne s'applique pas					
2 : pas directement nécessaire					
3 : souhaité/utile					
4 : recommandé					
5 : indispensable					

10. Approbation par :	<u>Nom</u>	<u>Signature</u>	<u>Date</u>
Le titulaire :			
Le chef direct :	Pierre-Alexandre BART		
Le chef responsable :	Giuseppe PANTALEO		

Annexe : Liste des tâches (à titre personnel)