

**CAHIER
DES
CHARGES**



1. POSTE

- 1.0. NUMERO :
(Centre d'activité selon comptabilité analytique)
- 1.1. DENOMINATION DE LA FONCTION : Médecin interne
(titre SEF)
- 1.2. BUT DE LA FONCTION :
- Assurer, sous la supervision de la hiérarchie médicale, 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 candidats médecins.
 - Faire progresser sa formation selon le plan de formation et/ou selon les exigences de la FMH pour le titre de spécialisation envisagé.
- 1.3. CODE SEF :
- 1.4. CLASSE DE FONCTION :
- 1.5. TAUX D'ACTIVITE :

2. POSITION FONCTIONNELLE DU POSTE

- 2.0. DIRECTION GENERALE : Hôpitaux universitaires de Genève
- 2.1. DEPARTEMENT :
- 2.2. DIVISION, CLINIQUE, INSTITUT, CENTRE :
- 2.3. SECTION, ATELIER, CENTRALE : -.-.-.-.-
- 2.4. UNITE : -.-.-.-.-

3. POSITION HIERARCHIQUE DU POSTE

- 3.0. EST LIE HIERARCHIQUEMENT : Chef de clinique adjoint, chef de clinique
- 3.1. A SOUS SES ORDRES DIRECTS : Candidats médecins
- 3.2. EST LIE FONCTIONNELLEMENT : Equipe soignante, administrative et technique du secteur
- 3.3. NOMBRE TOTAL DE PERSONNES SUBORDONNEES :

4. ACTIVITES / RESPONSABILITES

4.1. Activités cliniques

- Est responsable, sous la supervision de son chef direct, des actes médicaux relevant du service médical concerné.
- Dans l'accomplissement de ses tâches, tient compte de ses compétences acquises et de ses limites personnelles. En cas de problème, informe sa hiérarchie.
- Pratique les actes médicaux conformément aux règles éthiques de la profession et aux pratiques médicales reconnues.
- Transmet en temps utile les décisions médicales et toute information nécessaire 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 le travail de secrétariat qui découle de l'ouverture du dossier médical, de sa mise à jour régulière et de sa clôture.
- Participe au système de gardes ou piquets de service ainsi qu'au rapport de garde.
- Peut être appelé à effectuer des heures supplémentaires selon les besoins du service.

4.2. Activités d'enseignement

- Participe, dans le cadre de son activité dans l'unité de soins, à l'enseignement et à la formation pratique destinée aux candidats médecins.

4.3. Activités de formation

- 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.

5. DELEGATION DE COMPETENCES

5.0. DECISIONS PRISES PAR LE TITULAIRE :

5.1. DELEGATION DE POUVOIRS RECUE :

5.2. SIGNATURE :
(selon plan de signatures en vigueur)

6. SUPPLEANCE

6.0. NOM DE LA FONCTION SUPPLEANTE EN CAS D'ABSENCE :

6.1. NOM DE LA FONCTION A SUPPLEER EN CAS D'ABSENCE :

LA DIRECTION GENERALE SE RESERVE LE DROIT DE MODIFIER EN TOUT
TEMPS
LE PRESENT CAHIER DES CHARGES.

DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :

SIGNATURES :

DISTRIBUTION :

1 copie à l'intéressé(e)
1 copie au responsable de l'intéressé(e)
original à classer