

Direction

- Education sexuelle
- Consultation de santé sexuelle – planning familial
- Centre de compétences prévention VIH-IST
- Conseil en périnatalité
- Consultation de couple et de sexologie
- Centre LAVI



DESCRIPTION DE POSTE

1. Poste		
1.1. Dénomination du poste :	Médecin responsable du domaine médical de la Consultation de santé sexuelle – planning familial	
1.2. Fonction(s) :	Médecin responsable	
1.3. Titulaire :		
1.4. Service : Consultation de santé sexuelle – planning familial		
1.5. N° du poste :	1.6. Classification de la fonction : M3	1.7. Taux d'activité : 80-100 %

2. Relations hiérarchiques et fonctionnelles
2.1. Dénomination du poste du/de la supérieur·e direct·e : Chef·fe du Service de la Consultation de santé sexuelle – planning familial
2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés (selon l'organigramme) : Médecin responsable adjoint·e Médecins Médecin(s) assistant·e·(s) Assistant·e·s médicaux·ales
2.3. Relations fonctionnelles internes : Responsables de secteurs CSSR Secrétaires-réceptionnistes Responsable financier de la Fondation Responsable facturation Assistant·e du/de la chef·fe de service

3. Mode de remplacement	
3.1. Le·la titulaire est remplacé·e par : Le médecin responsable adjoint Le·la chef·fe de service	Pour les responsabilités principales suivantes : Référence médicale interne pour la gestion courante
3.2. Le·la titulaire remplace : Le·la chef·fe de service	Pour les responsabilités principales suivantes : - gestion courante du service (avec le·la responsable psychosocial·e) - en cas de signalement au SPJ selon la procédure en vigueur

4. Raison d'être, mission du poste
Le·la médecin responsable a pour tâche d'organiser le service médical, de veiller à ce que l'activité médicale soit conforme à la législation en la matière, de veiller à ce que les patient·e·s aient accès aux soins que nécessitent leurs besoins, de veiller à l'administration correcte de thérapies et des médicaments prescrits, de veiller à l'hygiène hospitalière. Dans ces domaines, il·elle collabore directement avec le·la chef·fe de service et le·la responsable psychosocial·e.

Il-elle participe aux réflexions sur les missions de la CSS et accompagne les changements souhaités par la Direction de la Fondation.

Il-elle assume la responsabilité d'un établissement sanitaire, conformément à l'article 149a de la **Loi sur la santé publique du 29 mai 1985**. A ce titre, il-elle assume la responsabilité médicale du service.

5. Buts et responsabilités		
Buts du poste	Responsabilités principales	% moyen
Diriger et gérer le domaine médical de la CSS	<ul style="list-style-type: none"> - Participe à la définition des objectifs du Service en matière de santé sexuelle et reproductive. - Définit les objectifs annuels de son entité, les déploie et en assure le suivi. - Organise le service médical de la CSS. - Pilote la création, la mise en œuvre et l'amélioration continue des standards de qualité des soins et assure la qualité des prestations, tout en tenant compte du fait que les médecins du service pratiquent sous leur propre responsabilité professionnelle. - Est garant·e du respect des normes régissant l'activité médicale du service. - Est garant·e avec les autres responsables de secteurs et le·la chef·fe de service de la mise en œuvre et du suivi de la Convention entre la Fondation PROFA et la Direction Générale de la Santé, concernant les prestations spécifiques de la Consultation de santé sexuelle - planning familial. - Edicte et tient à jour le corpus réglementaire (directives et procédures) interne en lien avec les prestations médicales. - Applique et veille au respect des directives de la Santé publique concernant la prévention, la surveillance et le contrôle des maladies transmissibles. - Edicte et tient à jour les procédures cadres pour la désinfection des locaux, surfaces de travail, ameublement médical et du matériel d'examen et de soins. - Edicte et met à jour les procédures cadres pour l'utilisation de matériel à usage unique, son évacuation et si besoin l'acheminement de certains instruments pour stérilisation externe. - Etablit la liste de facturation des prestations médicales (notamment les chaînages TARMED) selon les structures tarifaires nationales ou propres au service et informe et supervise le personnel. - Planifie, dirige, anime, coordonne et contrôle les activités et projets du domaine. - Traite les plaintes de client·e du domaine médical. - Est force de proposition d'amélioration continue dans le cadre de l'enquête satisfaction client·e. - Participe à l'élaboration du budget du service et à son suivi. - Participe à l'élaboration des indicateurs du service. - Collabore à la rédaction de la partie CSS du rapport annuel. - Assure la constitution et la gestion des archives médicales. - Participe à l'élaboration du contrat et gère les relations opérationnelles avec les laboratoires d'analyse. 	60 y compris 5 % coll. et formation continue

<p>Conseiller la Direction de la Fondation</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Est force de proposition et de conseil sur toute demande émanant du/de la chef-fe de service. - Assure une veille stratégique dans son domaine. - Contribue à l'élaboration de la philosophie de la Fondation, comme à la réflexion prospective, à la définition des lignes d'évolution et des objectifs institutionnels. 	
<p>Conduire le personnel du domaine médical</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse les besoins en personnel du domaine médical et propose au/à la chef-fe de service la planification du personnel concerné afin de garantir des équipes complètes et stables. - Collabore avec le/la chef-fe de service pour le recrutement du personnel médical. - Gère et conduit le personnel du domaine. - Assure une gestion des ressources humaines permettant à chaque collaborateur-trice sous sa responsabilité d'atteindre les objectifs fixés dans le respect des lois et directives cantonales. - Encadre les médecins assistant-e-s (CHUV). - Tient informés le/la chef-fe de service et les responsables de domaine du service (psychosocial et accueil) de tout évolution ou changement en lien avec le domaine médical et les prestations. - Transmet régulièrement les informations venant de la hiérarchie aux collaborateurs-trices placés sous sa conduite et vice-versa. - Assure l'organisation et la conduite des colloques des médecins et des assistant-e-s médicaux-ales. - Conceptualise et favorise l'amélioration des compétences individuelles et d'équipe. - Collabore à la rédaction des descriptifs de poste et conduit les entretiens individuels de collaboration des médecins et des assistant-e-s médicaux-les. - Propose au/à la chef-fe de service la planification des horaires de travail du personnel médical et des permanences en tenant compte des besoins du service, des collaborateur-trice-s, des temps de formations obligatoires des médecins et des temps de supervision. - Organise les vacances et les remplacements à court terme en collaboration avec le/la coordinateur.trice des remplacements. - Favorise et développe l'esprit d'équipe et un environnement professionnel sécuritaire et stimulant. - Favorise la participation des collaborateur-trice-s à la réflexion et à la conceptualisation des activités. - Vérifie et assure la transmission des relevés d'heures et frais au service des ressources humaines. 	
<p>Promouvoir et représenter le domaine médical</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assure la représentation du domaine médical auprès des partenaires et des médias sur délégation de la/du chef-f-e de service. - Prend position sur des domaines ou projets touchant les activités médicales du Service. - Participe à l'élaboration des documents nécessaires à rendre visible le Service et, ainsi, assure l'information pour faire connaître le Service. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Veille à la mise à jour de la documentation médicale. - Participe aux différents groupes de travail et aux différentes commissions en rapport avec le domaine d'activité. - Développe les relations de réseau en rapport avec le domaine médical et ses activités. 	
Assurer la gestion des activités de formation	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptualise et guide l'amélioration des compétences individuelles et d'équipe en phase avec les prestations et leur développement. - Garantit la supervision du personnel médical et la formation continue de celui-ci. - Assure sa propre formation continue. - Documente la pratique clinique sur la base de recherche actuelle. - Organise sur demande du·de la chef·fe de service des exposés sur les thèmes de la santé sexuelle aptes à actualiser les connaissances des membres du corps médical et des collaborateurs·trices du service. - Contribue à la formation de base, postgrade et continue des membres des équipes pluridisciplinaires en collaboration avec leur responsable de domaine respectif. 	
Assurer le développement et la réalisation d'activités de recherche	<ul style="list-style-type: none"> - Identifie les sujets de recherche pertinents pour le service. Peut être amené·e à participer ou à mener des recherches scientifiques et à ce titre collaborer à l'encadrement d'étudiant·e·s. - Peut être appelé·e à conduire et superviser ces activités auprès des collaborateur·trice·s du Service ou de personnes extérieures. - Rédige des articles ou communications dans son domaine d'activité. 	
Assurer des activités cliniques (consultations médicales)		
Assurer les consultations et prendre en charge les patient·e·s en collaborant avec les autres professionnel·le·s de la CSS	<ul style="list-style-type: none"> - Accueille le·la patient·e, prend connaissance de son dossier ou de la transmission reçue, de manière coordonnée et en collaboration avec le·la CSSR. - Effectue la consultation médicale. - Prend en charge les situations d'évocation d'abus, de violence et d'atteinte à la loi sur la protection des mineurs en conformité avec les directives du Groupe de Référence Interne (GRI) et les directives en vigueur, établit les fiches de transmission, présente en séances les situations puis met en action la mesure décidée. - Consigne la consultation dans le dossier médical, assure le suivi et prépare les documents à transmettre le cas échéant - Donne aux assistant·e·s médicaux·les les ordres médicaux et les informations utiles. - Répond aux demandes médicales téléphoniques des patient·e·s du centre ou d'un autre centre (appel via la réception centralisée). - Facture les prestations selon les tarifs en vigueur et selon la situation du·de la patient·e. 	20 – 40

Effectuer le travail administratif pour les patients	<ul style="list-style-type: none"> – Analyse les résultats d'examen et les compte-rendus des patient·e·s, prend les décisions qui en découlent et met en œuvre le suivi approprié (si besoin appel à un confrère ou une consoeur, recherche bibliographique, etc). – Applique les procédures en cas de plainte et de contentieux. – Participe à la création de documents à l'attention des client·e·s. 	
	Total :	80-100%

6. Délégation de compétences particulières (Droit de signature, compétences financières)

7. Liens fonctionnels externes à la Fondation

Laboratoires d'analyses médicales.
Service de Stérilisation centrale du CHUV.

8. Profil du poste		Souhaité	Exigé
8.1.	Formation de base : Titre de spécialiste en gynécologie-obstétrique ou en médecine interne générale avec compétences en gynécologie		<input checked="" type="checkbox"/>
8.2.	Formation complémentaire, spécialisation : Formation en management de santé Formation en santé communautaire/ prévention Formation dans le domaine de la recherche	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
8.3.	Expérience recherchée : Pratique de plusieurs années dans le domaine d'activités Travail en réseau Encadrement de personnel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8.4.	Connaissances particulières : Domaine de la santé sexuelle et reproductive		<input checked="" type="checkbox"/>
8.5.	Maîtrise des outils informatiques : Usage des outils bureautiques courant (Word, Excel, Internet, Outlook, dossier informatisé du patient)		<input checked="" type="checkbox"/>
8.6.	Maîtrise des langues : Anglais et allemand	<input checked="" type="checkbox"/>	
8.7.	Compétences et aptitudes : Implication personnelle Résistance aux tensions et au stress Ecoute et communication Leadership Compétences relationnelles Vision stratégique, prospective Planification, organisation et contrôle Sens de la coopération entre entités Compétences pour le développement du réseau		
8.8	Conditions spéciales (spécifiques) : Travail en soirée		

9. Remarques

Le·la titulaire est lié·e par le secret de fonction pendant et après la durée de son mandat.

Le présent descriptif de poste n'est pas exhaustif. Il est susceptible d'évoluer en fonction des besoins de l'institution.

Ce descriptif de poste fait partie intégrante du contrat de travail.

10. Pris connaissance et approuvé :	Nom et prénom	Signature	Date
Le·la titulaire			
Le·la supérieur·e direct·e			
Le·la responsable des ressources humaines			