

CAHIER DES CHARGES

 [Guide d'utilisation](#)

1. Actualisation

Etabli le : 21.01.22

Par : Laetitia Qalla-Widmer

Remplace la version du : -

Motif d'actualisation : Nouvel engagement en CDI

2. Identification du poste

Unité de gestion / Département : De Médecine

Unité de base / Service : HPCi - MIN

Unité fonctionnelle : Unité cantonale HPCi

Intitulé du poste dans l'entité : Infirmier-e en Hygiène Prévention et Contrôle de l'infection (HPCI) régional-e

N° emploi-type :

Libellé : Infirmière 80% à 100%

Chaîne : 226

Niveau : 10

3. Mission générale du poste (description succincte)

1. Promouvoir les surveillances du programme HPCI pour les établissements de soins chroniques de sa région
2. Assurer et soutenir la mise en application du programme HPCI au sein des établissements de soins chroniques
3. Participer au programme de formation en HPCI à l'intention des professionnels travaillant en soins chroniques (mise en oeuvre)
4. Garantir le relais entre l'unité cantonale HPCi et les structures de soins chroniques
5. Participer au déploiement de projets en HPCI pour les soins chroniques

4. Conduite : ETP directement subordonné-s

Cf. Organigramme

Non

Oui :

5. Mode de remplacement prévu, en cas d'absence du titulaire

Non

Oui : Infirmier-e HPCI régional-e

6. Missions et activités	
1. Promouvoir les surveillances du programme HPCI pour les établissements de soins chroniques de sa région	10%
Assurer les activités de surveillance dans les EMS de sa région	
Soutenir les infirmières répondantes des EMS dans la récolte des données de surveillance	
Participer à la restitution des résultats de surveillance dans les EMS de sa région	
2. Assurer et soutenir la mise en application du programme HPCI au sein des établissements de soins chroniques	30%
Etre le mandataire des problématiques en HPCI des établissements de soins chroniques de sa région au sein de l'unité HPCI	
Recenser et participer à l'élaboration et à la révision des documents HPCI	
Collaborer à la mise en place des mesures nécessaires en matière de prévention, de contrôle, d'accompagnement et de surveillance générale	
Détecter précocément l'apparition d'une transmission d'infection associée aux soins ou d'une épidémie	
3. Participer au programme de formation en HPCI à l'intention des professionnels travaillant en soins chroniques (mise en oeuvre)	10%
Recenser les lacunes et les besoins en formation HPCI des professionnels travaillant en soins chroniques	
Participer à la formation en HPCI des professionnels concernés	
4. Garantir le relais entre l'unité cantonale HPCi et les structures de soins chroniques	20%
Représenter l'unité cantonale HPCi au sein des institutions de soins chroniques de sa région	
Etre le relais entre les établissements de soins chroniques et l'unité HPCi	
Soutenir et conseiller les infirmières répondantes HPCI dans leurs activités HPCI	
Rédiger des rapports pour la prise en charge des résidents nécessitant la mise en place de mesures particulières	
5. Participer au déploiement de projets en HPCI pour les soins chroniques	10%
Participer au déploiement des projets en HPCI	

7. Eventuelles responsabilites particulieres attribuees au titulaire

Formation continue (participation Forum, congrès, cours)
Assurer une permanence téléphonique

8. Exigences requises

8.1. Formation de base

Titre

Diplôme infirmier-e HES ou titre jugé équivalent avec reconnaissance Croix Rouge.

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.2. Formation complémentaire

Titre

Titre de spécialiste en Prévention et Contrôle de l'Infection délivré par Espace compétences ou jugé équivalent

Exigé
 Souhaité

Exigé
 Souhaité

8.3. Expérience professionnelle

Domaine

Nbre d'années

Expérience en soins généraux

3 ans

Expérience en HPCI serait un atout

2 ans

8.4. Connaissances et capacités particulières

Domaine

Etre capable de travailler de manière autonome et en interdisciplinarité
Démontrer un esprit de collaboration et de négociation
Posséder des compétences pédagogiques et de « leadership »
Maîtriser le français oral et écrit
Etre en possession d'un permis de conduire (cat. B)
Compréhension de l'anglais lecture/scientifique est un atout

Exigé
 Souhaité

Connaissance avancée des outils informatiques de bureautique (environnement Windows)

Exigé
 Souhaité

9. Astreintes particulieres (travail de nuit, service de piquet, etc.)

10. Signatures

L'autorité d'engagement.

Date : Nom et prénom :

Signature :

L'autorité fonctionnelle.

Date : Nom et prénom :

Signature :



Le/la titulaire atteste avoir pris connaissance du présent cahier des charges.

Date :

Nom et prénom :

Signature :



Le CAHIER DES CHARGES permet de définir le contenu du poste au travers de :

- la mission générale du poste ;
- la conduite ;
- le mode de remplacement prévu ;
- les missions et activités ;
- les tâches particulières attribuées au titulaire ;
- la formation requise ;
- l'expérience souhaitée ;
- les connaissances et capacités particulières ;
- les astreintes particulières.

Les responsabilités attribuées à un poste sont permanentes. Sur délégation de l'autorité d'engagement, il appartient au/à la responsable direct-e de s'assurer :

- qu'un cahier des charges du poste existe ;
- qu'il décrive le poste tel qu'il est dans la réalité ;
- qu'il soit modifié et adapté en fonction de l'évolution du poste et des changements dans l'organisation de l'entité.







Par sa signature, l'autorité d'engagement valide la raison d'être du poste au regard des missions de l'entité, ainsi que le contenu, les exigences et attentes qui en découlent.

Le/la titulaire, par sa signature, atteste avoir pris connaissance du contenu du poste pour lequel il/elle a été recruté-e ou dans lequel il/elle est engagé-e. Il/elle s'engage ainsi à assurer les missions décrites et peut être amené-e à effectuer d'autres tâches, en principe ponctuellement, selon les besoins du service et les demandes de ses supérieurs.

Toute modification du cahier des charges doit être soumise à l'approbation de l'autorité d'engagement.



Saisie et impression des informations

- Le document est protégé contre les modifications, à l'exception des champs de formulaire
- Pour se déplacer d'un champ à l'autre, utiliser les flèches du clavier     ou la souris
- Pour la saisie d'une date, respecter le format jj.mm.aa
- Tous les champs comportent une aide ou une remarque accessible par la touche clavier **F1**
- Chaque mission du poste inscrite à la rubrique 3 se reporte automatiquement dans le champ de la rubrique 6 approprié dès lors que vous poursuivez la saisie dans le champ suivant avec les touches  ou 
- Sélection pour l'impression complète du formulaire (excepté cette page) : 