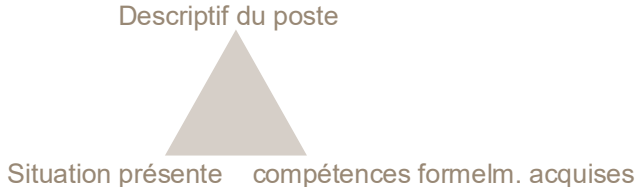


## Retrait d'autorisation d'actes médico techniques: exemple de processus à suivre

Dans le cadre du management de la qualité, il peut ressortir clairement que l'engagement d'un collaborateur ne correspond pas au descriptif du poste. Il se peut aussi que des compétences qui ont été attribuées par le passé doivent être retirées lors d'un changement de personnel dirigeant, ou dans le cadre du recrutement de nouveaux collaborateurs.

La description du «Processus à suivre pour le retrait de compétences» a été conçu comme modèle pour le personnel dirigeant.

<b>Intervenants</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Responsables de département</li><li>– Responsables de la formation</li><li>– Responsables de division/ de service/ d'équipe etc.</li></ul>	
<b>Point de départ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Changement de personnel dirigeant</li><li>– Fusions avec reprise de personnel</li><li>– Modifications de prescriptions cantonales</li><li>– Mise en oeuvre de directives de l'institution ou du canton déjà largement arrivées à échéance</li><li>– Contrôle interne du traitement des cas après un événement critique</li><li>– Questions des collaborateurs sur les collègues</li></ul>	
<b>Personnes concernées</b>	Les collaborateurs auxquels l'autorisation d'accomplir certains actes a été accordée pendant des années. D'une part, il n'est plus possible de vérifier comment ont été acquises les compétences théoriques (traçabilité) ou alors, la formation/l'instruction est jugée aujourd'hui comme «défaillante».	
<b>Relevé des données / documentation</b>	Les collaborateurs sont informés que la situation concernant les compétences accordées doit être éclaircie dans les «xx» prochaines semaines. Ils sont priés de réunir toute la documentation qui s'y rapporte (cahiers de	Les personnes sont plus à l'aise si l'échéance est rapprochée.

	<p>tests, certification des cours suivis etc.), de la classer et de la transmettre dans un délai imparti aux supérieurs.</p> <p>Si les supérieurs directs ne disposent pas de connaissances exhaustives quant aux actes accomplis par les personnes concernées, ni quant à leur fréquence, s'ils ont été accomplis, rarement ou jamais, on pourra recourir à un questionnaire.</p> <p>Le dossier personnel, p.ex. les évaluations/entretiens de collaborateurs doivent être joints à la procédure.</p>	
<b>Analyse de la situation</b>	<p>Les responsables du département, de la formation et du service évaluent la situation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– En quoi consiste l'écart entre les compétences requises pour le poste (descriptif du poste), l'activité journalière («situation présente») et la formation de base certifiée?</li> </ul> <p style="text-align: center;">Descriptif du poste</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quels sont les besoins de l'institution? Les collaborateurs peuvent-ils continuer à utiliser les compétences médico techniques qui leur sont actuellement dévolues, dès lors qu'ils peuvent suivre un cours spécialisé à brève échéance et que les exercices accompagnés seront finalisés ?</li> <li>– Qu'est-ce qui peut être envisagé du point de vue du développement personnel? Une procédure de validation, une formation de rattrapage est-elle envisageable?</li> </ul>	
<b>Projet de solution</b>	<p>Les responsables du département, de la formation et/ou de l'équipe élaborent un projet de solution:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Quelles compétences pourraient être acquises par un cours spécialisé et des exercices accompagnés en institution, et continuer ainsi à être assurées en institution?</li> <li>– Quelles sont les compétences qui doivent impérativement être révoquées?</li> <li>– Quelles sont les conséquences pour les personnes concernées et termes de statut et de salaire ?</li> </ul>	<p>Orientation de but: prendre en considération l'entretien d'appréciation et d'encouragement, la description de poste, la situation présente de l'entreprise et le potentielle de l'employé-e</p>

<p><b>Entretien individuel avec les personnes concernées, évocation de la problématique et des possibilités de solution</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Présenter la nouvelle situation (changement de direction, prescriptions cantonales plus strictes, application de nouvelles directives etc.)</li> <li>– Traiter la problématique et l'analyse qui a été faite</li> <li>– Reconnaître le travail exécuté jusqu'à présent par la personne concernée</li> <li>– Montrer quel sera le descriptif du poste à l'avenir</li> <li>– Evoquer les conséquences qui en découlent sur le travail en équipe et le salaire</li> <li>– Montrer quelles sont les possibilités de formation continue assurant un diplôme, offrir d'autres possibilités d'échange à cet égard</li> <li>– Eventuellement: montrer quelles peuvent être les possibilités de développement et les perspectives en dehors de l'accomplissement d'actes médico techniques</li> <li>– Annoncer qu'une nouvelle réglementation sera transmise par écrit dans xx jours; offrir un délai de réflexion</li> <li>– Esquisser des pas supplémentaires : p.ex. l'information de l'équipe</li> <li>– Remercier pour la disponibilité à la discussion</li> <li>– Faire signer le procès-verbal de l'entretien</li> </ul>	<p>Ev. Répartir la discussion sur plusieurs étapes.</p> <p>Définir les participants à la discussion.</p> <p>La reconnaissance et l'estime de soi sur le plan professionnel sont souvent fondés sur les compétences médico techniques.</p> <p>Le temps de réflexion porte sur la signature du document de la part de la personne concernée. La décision, quelles compétences ne peuvent/doivent (plus) être accordées à l'avenir, est incontestablement du ressort des cadres. Le risque subsiste que des collaborateurs résilient leur contrat de travail.</p>
<p><b>Fixer l'accord conclu</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Présenter la nouvelle réglementation par écrit, év. le formulaire «Convention sûr la réglementation des tâches supplémentaires»</li> <li>– Signer les documents</li> <li>– Reconnaître l'issue/la décision prise par les collaborateurs</li> </ul>	
<p><b>Application</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Officialiser la décision dans une forme adéquate</li> <li>– Mettre en oeuvre les mesures, la fréquentation de cours spécialisés, organiser les exercices accompagnés etc..</li> </ul>	