



SVBS/ASSE/ASSA

Schweizerische Vereinigung für Betriebssanität  
Association suisse des sanitaires d'entreprise  
Associazione svizzera dei sanitari aziendali

[www.svbs-asse.ch](http://www.svbs-asse.ch) / [info@svbs-asse.ch](mailto:info@svbs-asse.ch)

## Description du poste de sanitaire d'entreprise

### 1. Dénomination

Sanitaire d'entreprise

### 2. Structure organisationnelle

Voir organigramme interne

### 3. But et fonction du poste

- Administrer les premiers soins en cas d'accidents et de maladies.
- Promouvoir la protection de la santé au travail.
- Conseiller et assister la direction et le personnel d'encadrement tenus d'assumer des responsabilités légales et sociales concernant l'hygiène au travail, l'ergonomie, la prévention des maladies et la promotion de la santé.
- Participer à la prévention des accidents.

### 4. Tâches

- Fournir de l'aide en cas d'accident et de maladie.
- Conseiller et suivre les collaborateurs atteints de troubles de la santé (mesure de la tension artérielle, etc.).
- Organiser la prévention des maladies, participer aux actions internes.
- Participer à la formation des collaborateurs dans le domaine des premiers secours.
- Entretenir le contact avec les médecins du travail et les médecins-conseil ainsi que les institutions et les organisations du système de la santé.
- Participer à la prévention des accidents (mesures de sécurité aux postes de travail, équipements de protection individuelle).
- Enregistrer et déclarer les cas d'accident.
- Effectuer certaines tâches administratives (rapports quotidiens et mensuels, procès-verbaux, statistiques), définir les nouvelles priorités d'action en matière de premiers secours.



SVBS/ASSE/ASSA

Schweizerische Vereinigung für Betriebssanität  
Association suisse des sanitaires d'entreprise  
Associazione svizzera dei sanitari aziendali

[www.svbs-asse.ch](http://www.svbs-asse.ch) / [info@svbs-asse.ch](mailto:info@svbs-asse.ch)

## 5. Droits et obligations

### Droits

- Autorisé à recueillir les informations nécessaires à l'exercice de sa fonction.
- Autorisé à être membres ou à siéger au sein des commissions et organisations professionnelles en rapport avec l'exercice de sa fonction.

### Obligations

- Annonce les événements extraordinaires au personnel d'encadrement.
- Renseigne les collaborateurs dans les domaines de la prévention des maladies ainsi que de la protection et de la promotion de la santé.
- Entretient et perfectionne ses connaissances et son savoir-faire en suivant des cours, en assistant à des congrès, en participant à des séminaires et en étudiant les publications spécialisées.
- Utilise à bon escient les moyens alloués au budget du poste.
- Est soumis au secret professionnel médical, ne divulgue aucun renseignement confidentiel sans l'accord préalable des personnes concernées.