



**Objectif général:** Assurer le bon fonctionnement de l'unité qui se charge des soins à domicile des patients afin d'optimiser la qualité des soins.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser les collaborateurs qui soignent les patients à domicile	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins de l'unité (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des soins;</li><li>• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;</li><li>• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel de l'unité et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;</li><li>• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens de fonctionnement;</li><li>• Se concerta avec les collaborateurs, entre autres, au sujet de l'état des patients et des problèmes éventuels;</li></ul>
- Organiser l'unité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explique les décisions de la direction aux collaborateurs et les implémente dans l'unité;</li><li>• Veille à ce que les collaborateurs disposent du matériel nécessaire (ex. matériel infirmier et véhicule) pour pouvoir exécuter leurs tâches;</li><li>• Se concerta à intervalles réguliers avec le responsable hiérarchique au sujet des rapports financiers (ex. budget opérationnel, rendement) concernant l'unité;</li><li>• Fait l'administration de l'unité (ex. encoder des attestations et des prescriptions du médecin, administration en cas d'accidents);</li><li>• Est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué à l'unité;</li><li>• Se concerta et échange des informations avec les autres services et les collaborateurs (ex. secrétariat) pour la coordination des activités;</li><li>• Résout les problèmes liés au fonctionnement de l'unité;</li><li>• Se charge de l'établissement des plans de soins;</li></ul>
- Optimiser les services aux patients	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trouve des possibilités pour optimiser l'efficacité de l'unité (ex. planning routier optimal, ordre des visites);</li><li>• Se forme en permanence et veille à ce que les collaborateurs suivent des formations pour maintenir les compétences techniques infirmières de l'unité;</li><li>• Discute d'expériences, de problèmes, de plaintes de patients et d'activités communes avec des collègues et la direction et formule des propositions d'amélioration à ce propos;</li><li>• Fait connaître les services auprès des institutions et des médecins;</li></ul>
- Effectuer des tâches infirmières et soignantes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Soigne des patients à domicile suivant les prescriptions du médecin et les procédures en vigueur;</li><li>• Prend des arrangements avec les patients et les proches concernant les visites et leur donne des explications sur le traitement;</li><li>• Discute des dossiers des patients avec le médecin et les collaborateurs;</li><li>• Effectue l'administration liée à ses propres patients;</li></ul>



## CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;</li><li>• Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;</li><li>• Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;</li><li>• Période de familiarisation: 1 - 3 ans</li></ul>
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion d'équipe hiérarchique:<ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre = 14 à 26 unisite;</li><li>- Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;</li><li>- Possède des aptitudes en planification et en organisation;</li></ul></li></ul>
Communication	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possède des aptitudes à l'écoute;</li><li>• Fournit des renseignements aux patients, discute avec eux de la satisfaction des services et des plaintes, les rassure et les stimule dans des circonstances difficiles;</li><li>• Assure les contacts formels et informels avec les médecins et discute avec eux au sujet des problèmes éventuels des patients;</li><li>• Se concerta dans des groupes de travail inter unités au sujet des propositions pour améliorer les services aux patients;</li></ul>
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résout les divers problèmes liés au personnel de l'unité (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;</li><li>• Cherche des possibilités pour optimaliser le fonctionnement de l'unité;</li></ul>
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à l'exécution du traitement médical en procurant et en déléguant, dans le cadre légal, des soins infirmiers ainsi qu'en établissant et en exécutant le plan de soins;</li><li>• Gère l'unité selon les directives de l'institution et dans le cadre légal et est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué à l'unité;</li><li>• Se concerta avec les collègues, le responsable hiérarchique, le médecin et d'autres prestataires de soins au sujet de l'état de santé des patients et des traitements à effectuer;</li><li>• Est discret avec les informations confidentielles;</li></ul>
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• De temps à autre, se trouve dans le trafic;</li><li>• Contact régulier avec des maladies contagieuses;</li><li>• Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;</li><li>• Le travail sur écran (&lt;80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;</li><li>• De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;</li><li>• Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;</li><li>• De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;</li></ul>



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**