



Objectif général: Soutenir l'infirmier en chef soins à domicile afin d'assurer le bon fonctionnement de l'unité qui se charge des soins à domicile des patients ainsi qu'exécuter les tâches déléguées par l'infirmier en chef soins à domicile et le remplacer le cas échéant.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser les collaborateurs en concertation avec le responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">• Etablit, en concertation avec le responsable hiérarchique, la répartition du travail et le planning du personnel et adapte en accord avec le responsable hiérarchique les plannings existants aux besoins de l'unité (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des soins;• Conseille, selon les procédures existantes, l'infirmier en chef au sujet de la gestion du personnel de l'unité (ex. engagement et licenciement);• Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches;• Se concerta avec les collaborateurs, entre autres, au sujet de la situation des patients, des formations et des problèmes éventuels;
- Soutenir le responsable hiérarchique dans l'organisation de l'unité	<ul style="list-style-type: none">• Assure le bon fonctionnement de l'unité en cas d'absence de l'infirmier en chef;• Commande le matériel infirmier selon les procédures existantes et en concertation avec le responsable hiérarchique afin que les collaborateurs puissent effectuer leurs tâches;• Soutient le responsable hiérarchique dans la résolution des problèmes concernant le fonctionnement de l'unité;• Se concerta et échange des informations avec d'autres services (ex. secrétariat) pour la coordination des activités;• Etablit les plans de soins en collaboration avec l'infirmier en chef;
- Effectuer des tâches administratives en soutien de l'infirmier en chef	<ul style="list-style-type: none">• Prépare les rapports demandés par l'infirmier en chef concernant le fonctionnement de l'unité (ex. suivi financier) et se concerta avec le responsable hiérarchique et la hiérarchie à ce sujet;• Effectue les tâches administratives concernant l'organisation de l'unité (ex. administration en rapport avec les véhicules) et l'information des patients;
- Soutenir le responsable hiérarchique dans l'optimisation des services aux patients	<ul style="list-style-type: none">• Trouve des possibilités pour optimiser l'efficacité de l'unité avec le responsable hiérarchique (ex. planning routier optimal, ordre des visites);• Se forme en permanence et transmet cette connaissance aux collaborateurs pour maintenir les compétences techniques infirmières de l'unité;• Discute d'expériences et de plaintes de patients avec des collègues et d'autres services et formule des propositions d'amélioration;
- Effectuer des tâches infirmières et soignantes	<ul style="list-style-type: none">• Soigne des patients à domicile suivant les prescriptions du médecin et les procédures en vigueur;• Prend des arrangements avec les patients et les proches concernant les visites et leur donne des explications sur le traitement;• Discute des dossiers des patients avec le médecin et les collaborateurs;• Effectue l'administration liée à ses propres patients;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Expertise dans les missions déléguées;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 14 à 26 multisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Fournit des renseignements aux patients, les rassure et les stimule dans des circonstances difficiles;
- Assure les contacts formels et informels avec les médecins et discute avec eux au sujet des problèmes éventuels des patients;
- Se concerta avec les autres services au sujet de la coordination d'activités spécifiques;

Résolution de problèmes

- Adapte le planning de travail de l'unité aux besoins du moment;
- Fait appel à des spécialistes internes en cas de problèmes spécifiques ou complexes liés aux patients;
- Formule des propositions au responsable hiérarchique pour optimiser le fonctionnement de l'unité;

Responsabilité

- 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;
- Gère l'unité en concertation avec le responsable hiérarchique;
- 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;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, se trouve dans le trafic;
- Contact régulier avec des maladies contagieuses;
- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



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.**