



**Objectif général:** Superviser les infirmiers en chef et organiser les soins aux patients/résidents afin d'optimiser la qualité des soins dans les différentes unités.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser les unités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prend des décisions concernant la politique du personnel des unités (ex. engagement, licenciement, description des tâches infirmières et soignantes) selon les procédures existantes et en concertation avec les infirmiers en chef, la direction et le service du personnel;</li><li>• Etablit la politique de formation, organise des activités de formation et procure de l'assistance méthodique aux unités pour améliorer la qualité des soins;</li><li>• Soutient les infirmiers en chef et les infirmiers en chef-adjoints dans l'organisation de leurs unités en supervisant le planning et la répartition du travail et en prenant des décisions finales en cas de problèmes;</li><li>• Encadre, motive et dirige les équipes, entre autres, en participant à des réunions d'équipes et en fournissant des éclaircissements sur les décisions prises;</li><li>• Suit l'effectif du personnel et anticipe les changements dans l'occupation du personnel afin de faire coïncider l'offre de soins avec la demande;</li><li>• Organise des stages dans l'institution et entretient des contacts avec les écoles pour le planning et l'évaluation des stagiaires;</li><li>• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens de fonctionnement;</li><li>• Supervise l'équipe mobile: établit le planning du travail et attribue des collaborateurs aux unités;</li></ul>
- Organiser diverses activités dans les unités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prend des arrangements avec la direction concernant les objectifs de gestion et les traduit au niveau des unités;</li><li>• Formule une proposition de budget en collaboration avec le service financier, le réalise, en fait le suivi et propose des mesures d'amélioration et d'économie;</li><li>• Fait rapport (ex. budget, effectif du personnel) à la direction et aux services responsables (ex. service du personnel) concernant le fonctionnement des unités;</li><li>• Se concerta avec les fournisseurs à propos du nouveau matériel et commande, en concertation avec le service achats et suivant les procédures de l'institution, le matériel médical et non-médical afin que les collaborateurs disposent des moyens nécessaires pour l'exécution de leurs tâches;</li><li>• Prend des arrangements avec divers services (ex. services hôteliers, service administratif, médecins) pour l'optimisation de la collaboration et suit les dossiers à ce sujet;</li></ul>
- Veiller à la qualité des prestations de soins et à l'exécution de la politique des soins	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evalue la qualité des soins en participant, après concertation avec la direction, à des études de qualité et en rassemblant des informations auprès des patients/résidents concernant les soins;</li><li>• Etudie les nouvelles tendances dans le domaine des soins;</li><li>• Organise des réunions (multi)disciplinaires (ex. avec diverses unités, des paramédicaux, des médecins) pour l'amélioration des soins et pour le développement de directives concernant des thèmes spécifiques (ex. soin des plaies);</li><li>• Conseille la direction en ce qui concerne l'amélioration des soins;</li><li>• Explique les décisions de la direction aux infirmiers en chef et établit des procédures et des directives pour implémenter ces décisions dans les diverses unités et pour assurer une circulation optimale de l'information;</li><li>• Coordonne des projets pour améliorer les soins;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
  - Nombre = plus de 54 unisite;
  - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
  - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

### Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Sait influencer et convaincre;
- Conseille la direction concernant la politique des soins;
- Participe à des groupes de travail multidisciplinaires dans lesquels l'optimisation des soins est discutée;
- Travaille en collaboration et échange des informations avec divers responsables de département, les chefs de service et des externes;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel (ex. postes vacants non remplis, problèmes de fonctionnement, conflits, occupation du personnel) en collaboration ou non avec les infirmiers en chef;
- Cherche des possibilités pour optimiser le fonctionnement des unités et la qualité des services;

### Responsabilité

- Prend des décisions concernant la politique de la gestion du personnel des unités en collaboration avec la direction et le service du personnel;
- Gère les unités 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 aux unités;
- Détermine la politique des soins de l'institution en collaboration avec la direction et optimise les rapports de collaboration avec d'autres services;

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;



## 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.**