



Objectif général: Remplacer l’infirmier en chef pendant son absence de courte durée pour superviser opérationnellement afin d’assurer le bon fonctionnement de l’unité ainsi que donner des soins globaux (infirmiers et psychosociaux) à un groupe de patients désignés.

ACTIVITÉS

- Superviser les collaborateurs en l’absence de l’infirmier en chef

- Effectuer des tâches infirmières et soignantes

- Informer et soutenir les patients et leurs proches sur le plan psychosocial

- Effectuer des tâches administratives liées aux patients

- Autres activités

TÂCHES

- Etablit, en l’absence de l’infirmier en chef, 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;
- Assure, en l’absence de l’infirmier en chef, le bon fonctionnement de l’unité:
 - Organise et participe à la remise de service infirmier entre les différentes équipes où l’information nécessaire sur les patients est transmise afin d’assurer la qualité et la continuité des soins;
 - Veille à ce que les collaborateurs disposent du matériel nécessaire médical et non-médical pour pouvoir exécuter leurs tâches;
 - Fait l’administration de l’unité (ex. encoder des attestations et des prescriptions du médecin, demander des examens);
- Organise et participe aux réunions multidisciplinaires et s’occupe, en l’absence de l’infirmier en chef, d’adapter les rendez-vous pris dans l’unité;
- Effectue des actes techniques infirmiers selon ou sans prescription médicale, ainsi que des actes médicaux confiés par un médecin;
- Délègue éventuellement, dans les limites légales, les actes techniques infirmiers aux aides-soignants;
- Observe, identifie et établit l’état de santé des patients, détecte d’éventuels changements, anticipe les situations de crise et, en cas d’urgence, prend de sa propre initiative les mesures nécessaires dans l’attente du médecin;
- Surveille les paramètres des patients et ajuste, selon les prescriptions du médecin, les appareils médicaux sur base de l’évolution de ces paramètres;
- Prépare, selon la prescription médicale, la médication, la vérifie, l’administre et assure le suivi des effets;
- Assiste le médecin pour la réalisation de certains actes techniques spécifiques;
- Accompagne le médecin traitant lors du tour de salle et contacte les personnes concernées en cas de questions;
- Exécute des tâches soignantes auprès des patients (ex. aider lors des soins corporels et d’hygiène quotidiens) et donne des indications et des instructions aux aides-soignants;
- Accueille les nouveaux patients, établit une anamnèse infirmière et note les données;
- Donne des explications aux patients et aux visiteurs concernant leur état de santé et les rassure;
- Stimule l’autonomie et prépare les patients à la sortie;
- Ecoute les préoccupations des patients;
- Encadre et soutient les patients dans les moments difficiles ou d’émotion (comme accompagnement des mourants, forte douleur);
- Enregistre les données des patients et les actes infirmiers effectués (ex.: le Di-RHM);
- Remplit divers formulaires et documents (ex. ceux en rapport avec l’admission et la sortie, les examens médicaux);
- Fait rapport, aussi bien oralement que par écrit, au sujet de l’état de santé des patients;
- Tient à jour le dossier infirmier des patients;
- Aide à l’exécution de tâches ménagères, comme préparer et distribuer les repas et faire les lits;
- Veille au fonctionnement correct des équipements techniques au sein de son service;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Possède une connaissance pratique du matériel médical;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

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

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Discute avec les patients et leur proches et leur procure des renseignements concernant leur état de santé;
- Assure, en l'absence de l'Infirmier en Chef, les contacts avec les médecins et discute avec eux des problèmes éventuels des patients;

Résolution de problèmes

- Adapte, en l'absence de l'infirmier en chef, le planning du travail de l'unité aux besoins du moment;
- Fait appel au responsable hiérarchique et/ou aux spécialistes internes (ex. médecin) en cas de problèmes spécifiques ou complexes liés aux patients;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes pratiques;

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 l'absence de l'infirmier en chef;
- Se consulte 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;
- Intervient en cas d'urgence dans le respect des procédures et des protocoles en vigueur ou dans l'attente du médecin;
- Assiste le médecin lors de l'exécution d'actes spécifiques techniques;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;
- Contact régulier avec des maladies contagieuses;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Les activités exigent de faire appel quotidiennement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent être quotidiennement déplacées;
- Contact personnel quotidien avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- Contact régulier 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.**