

# Infirmier chargé accueil et encadrement du personnel infirmier nouveau, rentrant et stagiaire

(H/F/X)

Code  
6073



14

**Objectif général:** Encadrer le personnel infirmier nouveau, rentrant et stagiaire et veiller à une offre de formation adéquate afin d'assurer l'intégration des nouveaux collaborateurs infirmiers et de garantir la qualité des soins.

## ACTIVITÉS

- Accueillir et encadrer les nouveaux collaborateurs infirmiers

- Organiser les stages dans l'institution

- Participer à l'optimisation de la politique relative à l'entrée en service et à l'encadrement des nouveaux collaborateurs infirmiers et stagiaires

## TÂCHES

- Accueille les nouveaux collaborateurs infirmiers lors de leur première journée de travail dans l'institution;
- Informe les nouveaux collaborateurs infirmiers concernant le fonctionnement de l'institution et les procédures générales (ex. à l'aide d'un kit d'informations);
- Organise les affaires pratiques relatives à l'entrée en service des nouveaux collaborateurs infirmiers (ex. badge, vêtements de travail);
- Se concerta à intervalles réguliers avec les nouveaux collaborateurs infirmiers au sujet de leur intégration;
- Se concerta à intervalles réguliers avec l'infirmier en chef de l'unité concernée au sujet de l'intégration et du fonctionnement des nouveaux collaborateurs infirmiers et cherche des solutions pour ces problèmes (ex. organisation de formations) avec ou sans les infirmiers en chef et d'autres services (ex. service du personnel);
- Se concerta avec les infirmiers en chef au sujet des besoins des différentes unités pour l'entrée en service des stagiaires;
- Se concerta au sujet de l'entrée en service des stagiaires avec les différentes écoles;
- Etablit, sur base des besoins, le planning et les horaires des stagiaires et adapte les plannings existants aux besoins des différentes unités (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des soins;
- Accueille les stagiaires dans l'institution et leur donne des explications concernant le fonctionnement de l'institution;
- Soutient l'infirmier en chef pour l'encadrement des stagiaires, l'exécution des tâches administratives liées (ex. compléter le rapport de stage) et la recherche de solutions en cas de problèmes;
- Rassemble les rapports d'évaluation des stages et en discute avec les écoles;
- Evalue la qualité de l'entrée en service des nouveaux collaborateurs infirmiers dans l'institution en récoltant des informations à ce sujet auprès des collaborateurs infirmiers des unités concernées;
- Participe aux réunions multi(disciplinaires) (ex. avec les diverses unités de soins, les médecins, les collègues) pour l'amélioration de l'entrée en service et de l'encadrement des nouveaux collaborateurs infirmiers (ex. organisation de formations) et pour le développement de directives à ce sujet;
- Formule à la direction des propositions d'amélioration pour l'entrée en service et l'encadrement des nouveaux collaborateurs infirmiers;
- Implémente les propositions d'amélioration selon les directives de la direction (ex. composition d'un paquet d'information);
- Explique les décisions de la direction aux collaborateurs infirmiers des unités et établit les procédures et les directives pour implémenter ces décisions dans les diverses unités;

# Infirmier chargé accueil et encadrement du personnel infirmier nouveau, rentrant et stagiaire

(H/F/X)

Code  
6073



14

## 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 principes de base de la didactique pour pouvoir donner des formations;</li><li>• Période de familiarisation: 6 - 12 mois</li></ul>
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion non-hiérarchique:<ul style="list-style-type: none"><li>- Organise l'accueil et l'encadrement des nouveaux collaborateurs infirmiers et stagiaires;</li><li>- Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs infirmiers;</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>• Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;</li><li>• Se concerta avec les infirmiers en chef au sujet des besoins des nouveaux collaborateurs infirmiers et stagiaires et travaille et échange des informations avec le personnel infirmier concernant l'intégration de ces nouveaux collaborateurs infirmiers et stagiaires;</li><li>• Se concerta avec les différentes écoles au sujet de l'entrée en service des stagiaires dans l'institution;</li><li>• Participe à des groupes de travail multidisciplinaires où est discutée l'optimisation de l'entrée en service des stagiaires et des nouveaux collaborateurs;</li><li>• Donne des explications aux stagiaires et aux nouveaux collaborateurs infirmiers concernant le fonctionnement de l'institution;</li></ul>
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Résout les divers problèmes liés aux nouveaux collaborateurs infirmiers et aux stagiaires (ex. formulaire d'évaluation non-complété, problèmes de fonctionnement, conflits, occupation du personnel) en collaboration ou non avec les infirmiers en chef;</li><li>• Cherche des possibilités pour optimiser l'intégration des nouveaux collaborateurs infirmiers et l'accueil des stagiaires pour améliorer la qualité des soins;</li></ul>
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se charge de l'accueil des collaborateurs infirmiers pour garantir leur intégration optimale dans l'institution;</li><li>• Organise et planifie les stages dans les différentes unités de l'institution;</li><li>• Elabore la politique de l'institution concernant l'accueil des stagiaires et des nouveaux collaborateurs infirmiers en collaboration avec la direction et rédige les procédures à ce sujet;</li></ul>
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le travail sur écran (&lt;80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;</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.**