



**Objectif général:** Soutenir, d'un point de vue logistique, les collaborateurs de l'unité afin de leur permettre de se concentrer sur les soins aux patients/résidents et d'améliorer leur confort.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Exécuter des tâches ménagères	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prend les commandes des repas auprès des patients/résidents;</li><li>• Prépare les repas et les boissons et effectue, si besoin, de petites préparations (ex. tartiner le pain, réchauffer des repas);</li><li>• Distribue les repas et les boissons aux patients/résidents;</li><li>• Place les plateaux vides sur le chariot des repas et ramène celui-ci;</li><li>• Récolte, trie et distribue le linge dans l'unité de soins;</li><li>• Change les lits et aide les infirmiers et les aides-soignants à faire les lits des patients/résidents;</li><li>• S'occupe des affaires personnelles des patients/résidents (ex. plantes, vêtements);</li><li>• Complète les chariots de soins, de linges, et de pansements en fonction des directives préétablies;</li></ul>
- Contribuer à l'entretien journalier de l'unité et du matériel	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à l'entretien des locaux de l'unité: range la cuisine, nettoie les ustensiles de cuisine et fait la vaisselle;</li><li>• Suit les stocks de la cuisine de l'unité (ex. café, thé) et les complète;</li><li>• Entretien les chambres des patients/résidents en les rangeant et les désinfectant, en faisant les poussières du mobilier (ex. tables, table de nuit) en prenant soin des plantes;</li><li>• Prépare les chambres pour les nouveaux patients/résidents;</li><li>• Nettoie et désinfecte le matériel tels que récipients pour médicaments, bassines, pannes, bassinets, et effectue les petits entretiens des chaises roulantes;</li></ul>
- Soutenir l'unité lors du transport de matériel médical	<ul style="list-style-type: none"><li>• Va chercher les médicaments à la pharmacie;</li><li>• Apporte des échantillons identifiés au laboratoire;</li><li>• Va chercher le matériel de soins et les appareils médicaux stériles et les ramène;</li></ul>
- Aider les patients/résidents	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aide les patients/résidents lors de leur admission et départ de l'institution (ex. rentrer et sortir les bagages);</li><li>• Aide les infirmiers et les aides-soignants lors du transport interne des patients/résidents vers d'autres services dans l'institution;</li><li>• Aide les infirmiers et les aides-soignants à porter et à positionner les patients/résidents;</li><li>• Accompagne les patients/résidents lors de déplacements dans l'institution;</li></ul>
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"><li>• Encode, suivant les directives des infirmiers, des données administratives;</li><li>• Apporte des papiers, des dossiers, des formulaires aux divers services, les classe, prépare les dossiers et les clôture;</li><li>• Répond au téléphone et transmet les communications;</li><li>• Distribue le courrier dans l'unité;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'unité;
- Possède une connaissance des actes administratifs simples;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Se consulte avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;

### Résolution de problèmes

- Signale des problèmes concernant les patients/résidents au responsable hiérarchique et aux collaborateurs de l'unité de soins;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes pratiques;

### Responsabilité

- Applique les règles en vigueur concernant l'hygiène dans le service et dans les locaux de service;
- Organise la répartition des tâches journalières en tenant compte du planning journalier des Infirmiers, des visites des médecins et des missions du responsable hiérarchique;
- Effectue les tâches sous la supervision des infirmiers de l'unité et du responsable hiérarchique;
- Est discret avec les informations confidentielles;

### Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;



## 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.**