



**Objectif général:** Accompagner psychosocialement et enseigner les capacités nécessaires pour vivre et se loger à un groupe de résidents attribués avec des problèmes psychiatriques stabilisés afin d'assurer leur bien-être, leur autonomie et leur intégration dans la vie sociale.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Soutenir les résidents sur le plan psychosocial	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueille et accompagne des nouveaux résidents en concertation avec le coordinateur habitations protégées;</li><li>• Ecoute les résidents et établit une relation de confiance avec eux;</li><li>• Encadre et soutient les résidents sur le plan pratique, émotionnel et social, entre autre pour prévenir une rechute;</li><li>• Stimule les résidents à établir des contact sociaux et facilite la relation avec leur famille;</li><li>• Crée un climat optimal pour les résidents en leur offrant une structuration dans leur environnement (ex. respecte les horaires);</li><li>• Sert de médiateur lors de conflits et intervient en situations de crise;</li><li>• Prépare les résidents à un départ futur;</li></ul>
- Enseigner les capacités nécessaires pour vivre et se loger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accompagne les résidents dans l'apprentissage de diverses aptitudes (comme effectuer des loisirs utiles, des activités du jour, règles d'hygiène et d'entretien ménager, gestion de conflits, dynamique de groupe) et leur apprend à entreprendre des activités de façon indépendante;</li><li>• Organise, en collaboration avec l'équipe, des activités adaptées individuelles ou en groupe et des programmes;</li></ul>
- Informer et se concerter avec des personnes et services internes et externes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à des réunions d'équipe concernant l'état de santé et l'évolution des résidents, et des problèmes éventuels;</li><li>• Entretient des contacts, informe et se concerte avec divers services externes (comme des banques, des médecins généralistes, des services sociaux, des voisins et des assistants de probation) concernant leurs services spécifiques, pour garantir la réinsertion sociale des résidents;</li><li>• Etablit des contacts avec le réseau social des résidents et les informe;</li><li>• Participe aux réunions de gestion et aux groupes de travail divers en ce qui concerne l'organisation du travail, le fonctionnement général et la gestion de l'institution et d'autres thèmes spécifiques (ex. groupe de travail de prévention contre la drogue, fonctionnement de la famille);</li></ul>
- Veiller au confort et au bien-être des résidents	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aide les résidents dans leur déménagement et dans l'aménagement de leur chambre et habitation;</li><li>• Signale des problèmes pratiques et techniques et suit les aspects de sécurité;</li></ul>
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"><li>• Remplit divers formulaires et documents et en fait le suivi (comme l'administration sociale, demandes d'indemnisation);</li><li>• Observe les résidents et établit des rapports;</li><li>• Tient à jour le dossier individuel des résidents;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Possède des connaissances des problèmes sociaux et psychosomatiques et de leurs méthodes de traitement;
- Possède des aptitudes administratives;
- Suit des formations complémentaires dans son domaine d'activité (ex. participation à des journées d'étude) et se concerte au sujet de développements et résultats avec des collègues
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Possède les aptitudes sociales nécessaires pour accompagner les résidents;
- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Ecoute les résidents, les soutient dans des périodes difficiles, les encadre sur le plan psychosocial et les stimule dans l'établissement de contacts sociaux;
- Intervient comme médiateur entre les résidents, leur réseau social et des instances externes;
- Se concerte dans divers groupes de travail au sujet de l'organisation du travail, du fonctionnement général et de la gestion de l'institution ainsi que des thèmes spécifiques;
- Se concerte avec des collègues, le responsable hiérarchique et le médecin au sujet du bien-être somatique et psychosocial des résidents et des traitements à effectuer;

### Résolution de problèmes

- Apprend aux résidents des tâches quotidiennes pour augmenter leur autonomie et leur indépendance;
- Accompagne l'intervention à l'égard des proches et des instances externes pour promouvoir les contacts sociaux des résidents et pour développer leur intégration dans la société;
- Fait appel aux collègues ou au responsable hiérarchique en cas de problèmes liés aux résidents (ex. menace de rechute);

### Responsabilité

- Se charge de l'encadrement individuel et en groupe des résidents;
- Est discret avec les informations confidentielles;

### Facteurs d'environnement

- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- De temps à autre, se trouve dans le trafic;
- 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.**