



Objectif général: Assurer le bon fonctionnement de l'unité psychiatrique afin d'optimiser la qualité des soins.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser les collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">• Etablit 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;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel de l'unité et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens de fonctionnement;• Se concerta avec les collaborateurs, entre autres, au sujet de l'état des patients et des problèmes éventuels;
- Organiser l'unité	<ul style="list-style-type: none">• Organise et contrôle les activités de soins de l'unité;• Explique les décisions de la direction aux collaborateurs et les implémente dans l'unité;• Veille à ce que les collaborateurs disposent du matériel nécessaire médical et non-médical pour pouvoir exécuter leurs tâches: commande le matériel, demande les réparations et fait le suivi des commandes et des réparations;• Fait l'administration de l'unité (ex. encoder des attestations et des prescriptions du médecin, demander des examens);• Est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué à l'unité;• Se concerta et échange des informations avec les autres services et les collaborateurs (ex. examens, entretien et cuisine) pour la coordination des activités;• Résout les problèmes liés au fonctionnement de l'unité;• Se charge de l'établissement des plans de soins;• Gère les réunions de concertation de l'unité;• Elabore les traitements thérapeutiques individuels en collaboration avec les médecins et en assure le suivi;
- Optimiser les services aux patients	<ul style="list-style-type: none">• Cherche des possibilités pour optimiser l'efficacité de l'unité;• Formule des propositions d'amélioration à la direction;• Se tient au courant des nouveaux développements et produits dans la spécialisation;• Participe à divers conseils de concertation et groupes de travail interdisciplinaires ou inter unités;
- Effectuer des tâches infirmières	<ul style="list-style-type: none">• Se charge de l'hospitalisation et du départ des patients/résidents dans l'unité;• Informe les proches des patients/résidents concernant, entre autres, les soins nécessaires;• Discute avec les patients/résidents et leurs proches pour les soutenir;• Effectue des actes techniques infirmiers selon ou sans prescription médicale, ainsi que des actes médicaux confiés;• Veille à ce que les dossiers des patients soient mis à jour;



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 = 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;
- Echange des informations concernant l'unité et les patients/résidents avec tous les autres services/unités impliqués dans le traitement des patients/résidents ou dans la gestion de l'unité (ex. direction, pharmacie, services administratifs, autres infirmiers, paramédicaux);
- Assure les contacts avec les proches des patients/résidents et les écoute;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel de l'unité (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- Cherche des possibilités pour optimiser le fonctionnement de l'unité;

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 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 à l'unité;
- Se consulte avec les collègues, le responsable hiérarchique, le médecin et d'autres prestataires de soins au sujet de l'état de santé et l'état physique, psychique et social des patients/résidents et des traitements à effectuer;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;
- 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.**