



**Objectif général:** Assurer le bon fonctionnement de la maternité / l'unité de soins afin d'optimiser la qualité des soins à la mère et l'enfant avant, pendant et après la grossesse et l'accouchement.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser les collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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;</li><li>• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;</li><li>• 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;</li><li>• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens de fonctionnement;</li><li>• Se concerta avec les collaborateurs, entre autres, au sujet de l'état des patients et des problèmes éventuels;</li></ul>
- Organiser la maternité / l'unité de soins	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organise et contrôle les activités de la maternité / l'unité de soins;</li><li>• Explique les décisions de la direction aux collaborateurs et les implémente dans la maternité / l'unité de soins;</li><li>• 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;</li><li>• Fait l'administration de la maternité / l'unité de soins (ex. encoder des attestations et des prescriptions du médecin);</li><li>• Est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué à l'unité;</li><li>• Se concerta et échange des informations avec les autres services et les collaborateurs (ex. entretien et cuisine) pour la coordination des activités;</li><li>• Résout les problèmes (ex. plaintes de médecins) liés au fonctionnement de la maternité / l'unité de soins;</li><li>• Etablit des procédures suivant les directives de la hiérarchie;</li></ul>
- Optimiser les services aux patients	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cherche des possibilités pour optimiser l'efficacité de la maternité / l'unité de soins;</li><li>• Formule des propositions d'amélioration à la direction;</li><li>• Se tient au courant des nouveaux développements et produits dans la spécialisation;</li><li>• Se concerta avec les patients et leur proches au sujet des plaintes;</li><li>• Echange des informations concernant les patients avec les autres services et les collaborateurs;</li><li>• Participe aux réunions de staff ainsi qu'à diverses commissions de concertation interdisciplinaires ou inter unités (ex. avec des médecins, des collègues, la direction) pour améliorer les soins (ex. plaies, soins palliatifs) et la collaboration;</li></ul>
- Suivre des grossesses et effectuer des accouchements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnostique la grossesse à l'aide de tests et reconnaît les signes de problèmes;</li><li>• Effectue des accouchements normaux;</li><li>• Soutient et motive la mère pendant l'accouchement normal et assiste le gynécologue en cas de problèmes pendant l'accouchement et examine et soigne le nouveau-né;</li><li>• Effectue des tâches infirmières (actes techniques infirmiers) selon ou sans prescription médicale ainsi que des actes médicaux confiés par un médecin;</li></ul>



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- 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;
- Fournit des renseignements aux patients, discute avec eux des plaintes sur les services, les rassure et les stimule dans des circonstances difficiles;
- Conseille les (futurs) mères au sujet de la grossesse, de l'accouchement et des soins du nourrisson;
- Assure les contacts formels et informels avec les médecins et discute avec eux au sujet des problèmes éventuels des patients;
- Se concerta dans des groupes de travail inter unités au sujet des propositions pour améliorer les services aux patients;

### Résolution de problèmes

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

### Responsabilité

- Se charge de l'exécution des accouchements normaux et assiste le gynécologue lors de problèmes pendant l'accouchement;
- Se charge du suivi des grossesses et des accouchements;
- Conseille la mère au sujet de la grossesse, de l'accouchement et des soins du nourrisson;
- 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 concerta avec les collègues, le responsable hiérarchique, le gynécologue, le pédiatre et d'autres prestataires de soins au sujet de l'état de santé des patients et des traitements à effectuer;
- Est discret avec les informations confidentielles;

### Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, faire appel à la force ou travailler dans une position inconfortable;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Peu de contact personnel 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.**