



**Objectif général:** Gérer et organiser le transport interne des patients de sorte que les patients puissent être transportés de manière sécurisée et à temps vers les lieux d'examens et les unités de soins.

## ACTIVITÉS

- Superviser le service

## TÂCHES

- Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins et les demandes de transport des différentes unités de soins (ex. modification de mission, maladie);
- Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;
- Encadre les collaborateurs et détecte leurs besoins en formation;
- 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 du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;
- Introduit des nouveaux collaborateurs, veille à ce qu'ils reçoivent la formation nécessaire et les intègre au sein du service;
- Encadre les collaborateurs et mène des entretiens d'évaluation et de fonctionnement;
- Collabore et échange des informations avec le service du personnel en ce qui concerne l'administration du personnel;

- Organiser le service

- Explique les décisions de la direction aux collaborateurs et les implémente dans le service;
- Gère l'administration concernant l'organisation du service transport interne des patients: rassemble et répartit les demandes de transport entre les collaborateurs;
- Assure des contacts avec les unités de soins pour le planning des activités des collaborateurs et se concertent avec les responsables de service en cas de plaintes ou de problèmes;
- Veille à ce que les collaborateurs disposent du matériel nécessaire (ex. chaises roulantes) pour pouvoir réaliser leurs tâches;
- Cherche d'éventuelles nouvelles méthodes de travail pour améliorer l'efficacité;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

### 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

- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Travaille en collaboration et échange des informations concernant les services prestés avec les chefs d'autres services (ex. infirmier en chef) et les collaborateurs de sa propre équipe;

### Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du service (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique;

### Responsabilité

- Se charge de l'organisation du Service Transport Interne des Patients dans les procédures de l'institution;
- Rapporte le fonctionnement général du Service Transport Interne des Patients au responsable hiérarchique;
- Résout des problèmes organisationnels (absentéisme, répartition du travail,...);

### Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- Le travail sur écran (<80 %) est une exigence de la fonction;



## 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.**