



Objectif général: Donner des soins globaux (infirmiers et psychosociaux) à un groupe de patients désignés, afin de maintenir, d'améliorer ou de rétablir leur santé et leur bien-être et d'augmenter leur autonomie.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Effectuer des tâches infirmières	<ul style="list-style-type: none">• Effectue des actes techniques infirmiers selon ou sans prescription médicale ainsi que des actes médicaux confiés par un médecin;• Délègue éventuellement, dans les limites légales, des actes techniques infirmiers aux aides-soignants;• Observe, identifie et établit l'état de santé des patients attribués, détecte des changements éventuels, anticipe des situations de crise et, en cas d'urgence, prend de sa propre initiative les mesures nécessaires dans l'attente du médecin;• Surveille et évalue les paramètres des patients et ajuste, selon les prescriptions du médecin, les appareils médicaux sur base de l'évolution de ces paramètres;• Prépare, selon la prescription médicale, la médication, la vérifie, l'administre et en suit les effets;• Assiste le médecin pour la réalisation de certains actes techniques spécifiques;• Accompagne le médecin lors du tour de salle et contacte les personnes concernées en cas de questions;
- Exécuter des tâches soignantes	<ul style="list-style-type: none">• Aide les patients lors des soins corporels et d'hygiène quotidiens, tels que s'habiller, se laver, se raser;• Veille au confort général des patients;• Aide les patients à manger et à boire;• Encadre les patients lors de leur transfert vers d'autres services;• Donne des indications et des instructions aux aides-soignants;
- Participer à la continuité et à la qualité des soins	<ul style="list-style-type: none">• Etablit le plan de soins;• Donne les informations nécessaires sur les patients lors des réunions d'équipe afin d'assurer la continuité des soins;• Informe le médecin traitant sur l'état de santé des patients et se consulte avec le médecin et les thérapeutes au sujet de la thérapie indiquée;• Participe à des réunions multidisciplinaires et applique les décisions;
- Informer et soutenir les patients et leurs proches sur le plan psychosocial	<ul style="list-style-type: none">• Accueille les nouveaux patients, établit une anamnèse infirmière et note les données;• Donne des explications aux patients et à leurs proches concernant leur état de santé et les rassure;• Stimule l'autonomie et prépare les patients à la sortie;• Écoute les préoccupations des patients;• Encadre et soutient les patients dans les moments difficiles ou d'émotion (comme l'accompagnement des mourants, forte douleur);
- Exécuter des tâches administratives liées aux patients	<ul style="list-style-type: none">• Enregistre les données des patients et les actes infirmiers effectués (ex. le Di-RHM);• Remplit divers formulaires et documents (ex. ceux en rapport avec l'admission et le départ, les examens médicaux);• Fait rapport, aussi bien oralement que par écrit, au sujet de l'état de santé des patients;• Tient à jour le dossier infirmier des patients;
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none">• Aide à l'exécution de tâches ménagères, comme préparer et distribuer les repas et faire les lits;• Veille au fonctionnement correct des équipements techniques au sein de son service;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Possède une connaissance pratique du matériel médical;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe non-hiérarchique: 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;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Discute avec les patients et leurs proches et en réfère aux infirmiers;

Résolution de problèmes

- Fait appel au responsable hiérarchique et/ou aux spécialistes internes (ex. médecin) en cas de problèmes spécifiques ou complexes liés aux patients;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes pratiques;

Responsabilité

- Se consulte avec les collègues, le responsable hiérarchique, le médecin et d'autres prestataires de soins au sujet de l'état de santé des patients et des traitements à effectuer;
- Intervient en cas d'urgence dans le respect des procédures et des protocoles en vigueur ou dans l'attente du médecin;
- Assiste le médecin lors de l'exécution d'actes techniques spécifiques;
- Est discret avec des informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (<60dB);
- Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;
- Contact régulier avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (>< 80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent être quotidiennement déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Les activités exigent de faire appel quotidiennement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- Contact personnel quotidien avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- 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.**