



Objectif général: Donner des soins globaux (soignants et psychosociaux) à un groupe de patients attribués (nourrissons) après la naissance, afin de contribuer au bon fonctionnement de la maternité.

ACTIVITÉS

- Exécuter des tâches soignantes

- Exécuter des tâches ménagères

- Participer au soutien psychosocial des patients et de leur proches

- Effectuer des tâches administratives

TÂCHES

- Suit, selon les directives des infirmiers et des sages-femmes, les paramètres du nouveau-né;
- Observe les symptômes et les réactions physiques et psychiques des nouveau-nés et se consulte à ce propos avec les infirmiers et les sages-femmes, le responsable hiérarchique et le pédiatre;
- Aide les mères lors de l'alimentation (au sein) des nouveau-nés;
- Aide les mères lors des soins corporels et d'hygiène quotidiens du nouveau-né;
- Veille au confort général des patients (tant des mères que des nouveau-nés);
- Conduit éventuellement les nouveau-nés lors d'examens spécifiques (ex. imagerie médicale);
- Donne l'information nécessaire au sujet des patients (mères et nouveau-nés) lors des réunions d'équipe afin d'assurer la continuité des soins;
- Prépare les biberons dans la biberonnerie et les distribue dans les chambres;
- Rassemble les biberons et maintient la biberonnerie propre ;
- Surveille l'ordre dans les chambres, fait les lits et range la chambre après le départ des patients;
- Prépare les chariots de soins et de repas et les range;
- Accueille les nouveaux patients;
- Écoute les préoccupations des patients et de leur proches;
- Encadre les patients pendant la période post-partum, leur donne des explications et les rassure;
- Conseille et informe les mères au sujet des soins au nouveau-né (ex. donner le bain, expliquer l'alimentation au sein, donner des conseils au sujet des produits de soins);
- Stimule l'autonomie et prépare les patientes à la sortie;
- Exécute, suivant les directives du responsable hiérarchique, des tâches administratives en soutien de l'unité;
- Note les améliorations ou difficultés rencontrées par le patient lors de la réalisation des soins dans le dossier infirmier;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît les procédures et le fonctionnement de la Maternité ;
- Possède une connaissance des actes administratifs simples;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Discute avec les patients et leur proches;
- Se concerta avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;
- Prend part à la concertation d'équipe où l'état de santé des patients est discuté ;

Résolution de problèmes

- Signale des problèmes concernant les patients au responsable hiérarchique et aux collaborateurs de l'unité de soins;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes pratiques;

Responsabilité

- Participe à l'optimisation du bien-être des patients suivant les directives du responsable hiérarchique et/ou de l'infirmier/sage-femme;
- Discute de l'état de santé des patients avec les collègues, le responsable hiérarchique, les infirmiers, les sages-femmes et le pédiatre;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- 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 **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.**