



Objectif général: Assister les patients sur le plan psychosocial, éducatif et administratif afin d'assurer des aides adaptées ou de les référer vers les services adéquats pour favoriser leur autonomie.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Offrir un soutien psychosocial individuel adapté	<ul style="list-style-type: none">• Explore et inventorie la problématique psychosociale avec les patients;• Fait une analyse de la problématique et établit des priorités dans des situations relevant de problématiques différentes;• Fournit des informations aux patients pour contribuer à une solution à leurs problèmes ;• Réfère les patients vers les instances qui peuvent les aider à résoudre leurs problèmes;• S'occupe des patients dans les situations de crise;
- Participer aux tâches éducatives	<ul style="list-style-type: none">• Apprend aux patients à être indépendants et autonomes;• Donne forme aux activités de promotion de la santé et de prévention pour les patients individuels et en groupe;
- Fournir de l'assistance aux patients	<ul style="list-style-type: none">• Aide les patients à remplir divers formulaires (tels que déclarations de revenus, demande de dédommagement) et pour d'autres difficultés administratives, en assure le suivi et l'accompagnement;• Cherche des centres de service et des systèmes d'assistance pour les patients (aide ménagère, assistance infirmière, maison de repos);• Sert de médiateur entre les patients, la famille et l'institution et/ou l'administration et les services juridiques;• Défend les intérêts des patients en ce qui concerne la sécurité sociale, le logement et les possibilités financières;• Participe aux réunions multidisciplinaires (ex. médecins, infirmiers et kinésithérapeutes) où la situation des patients est discutée
- Collaborer à l'optimisation de l'assistance	<ul style="list-style-type: none">• Participe à des groupes thématiques internes et externes;• Développe un réseau local pour pouvoir orienter les patients vers les bonnes instances;• Collabore avec des services sociaux externes pour l'adéquation des soins aux patients individuels et pour l'annonce des problèmes psychosociaux structurels;
- Effectuer des tâches administrative	<ul style="list-style-type: none">• Assure l'enregistrement des domaines de demande et d'assistance;• Etablit et tient à jour un rapport sur chaque patient;• Rédige les rapports des diverses réunions et groupes de travail;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Possède des aptitudes administratives;
- Possède une connaissance de base de la législation sociale et des possibilités d'assister les patients;
- Possède une bonne connaissance du réseau social et des organismes d'assistance;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion non-hiérarchique: anime des groupes de travail thématiques;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Encadre et informe les patients et leur famille sur le plan psychosocial;
- Participe à des concertations sur les patients au sein de groupes de travail multidisciplinaires (ex. avec des médecins et des infirmiers);
- Echange des informations avec des instances administratives et sociales variées et divers centres de service;

Résolution de problèmes

- Aide les patients à résoudre leurs problèmes sociaux et administratifs;
- Se concerta au sujet de problèmes plus complexes ou d'autres problèmes liés aux patients dans le cadre de la concertation de travail multidisciplinaire;

Responsabilité

- Se charge, dans un cadre multidisciplinaire, du suivi des patients souffrant de problèmes psychosociaux;
- Participe au développement des initiatives pour des projets en fonction des besoins des patients;
- Est discret avec les informations confidentielles

Facteurs d'environnement

- Se trouve régulièrement dans le trafic;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Contact personnel régulier 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.**