



**Objectif général:** Dispenser des conseils juridiques aux membres de la direction afin de garantir un fonctionnement adéquat de l'institution.

## ACTIVITÉS

- Fournir des conseils juridiques à la direction
- Se charger des relations avec les autorités et les autres institutions de soins
- Faire le suivi des dossiers juridiques
- Gérer les contrats d'assurance
- Autres activités

## TÂCHES

- Fournit des informations et des conseils d'ordre juridique aux membres de la direction et aux cadres de l'institution;
- Rédige des accords, contrats, conventions, statuts, etc. conformément aux dispositions légales;
- Apporte son aide lors d'inspections ou de contrôles afin d'identifier les lacunes et de préparer la défense;
- Participe à des groupes de coordination et des réunions de contact avec les autorités: prépare l'agenda, rédige les documents de travail, les recommandations et les rapports, fait le suivi des décisions prises;
- Formalise les accords pris sur le plan juridique;
- Veille à ce que l'institution soit en conformité avec les différentes réglementations dans le temps imparti et que celle-ci profite des différentes opportunités qui lui sont offertes (ex. sources de financement);
- Conseille la direction en vue de modifier certaines réglementations internes afin qu'elles soient plus favorables à l'institution;
- Met en œuvre des actions en justice et assure le suivi des dossiers en justice pour l'institution;
- Gère les plaintes des patients/résidents;
- Gère les contrats d'assurance relatifs à la couverture de l'institution;
- Etablit les déclarations relatives aux sinistres de responsabilité civile professionnelle et d'exploitation, assure le suivi du dossier et tient les patients/résidents informés;
- Rédige les rapports du comité de direction;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- A une bonne connaissance de différents domaines juridiques tels que le droit commercial ou administratif ainsi que le droit des patients et la jurisprudence y afférente;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Echange des informations avec les collègues concernant les récupérations de créances;
- Fournit des explications aux collègues d'autres services quant aux procédures de recouvrement et au sujet des couvertures des assurances;
- Négocie avec les patients/résidents pour régler des différends relatifs à une plainte, leur fournit des explications/informations sur les dossiers ayant pour objet une plainte fondée sur une responsabilité médicale ou une responsabilité liée à l'exploitation de l'institution et essaie de leur faire accepter la réalité juridique en faisant preuve d'empathie;
- A des contacts avec les différentes autorités lors des groupes de coordination et lors de la préparation de dossiers spécifiques (ex. en cas de construction ou en matière d'environnement);
- Négocie, en collaboration avec la direction, la conclusion des contrats avec les compagnies d'assurance;

### Résolution de problèmes

- Organise des réunions et dialogue avec les utilisateurs pour favoriser la bonne rédaction des documents administratifs;

### Responsabilité

- Effectue les tâches de manière autonome et rapporte de manière régulière à la direction;
- En réfère au responsable hiérarchique pour toute modification des contrats d'assurance et pour les problèmes de responsabilité médicale;

### Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- 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.**