

## DESCRIPTION DE FONCTION

<b>1. IDENTIFICATION DU POSTE</b>	
<b>Dénomination de la fonction</b>	<b>Infirmier (H/F)</b>
<b>Grade</b>	Infirmier
<b>Niveau</b>	BH/CH
<b>Place dans l'organigramme</b>	<b>Service :</b> Nursing <b>Nombre de personnes dans le service :</b> 100 (dont 20 infirmiers) <b>Rattachement hiérarchique direct :</b> Infirmier en chef

<b>2. PRÉSENTATION DU HOME</b>
<p>Le CPAS d'Anderlecht gère le Home J. Vanhellemont, qui accueille des personnes âgées dont l'état de santé, les capacités d'autonomie ou la situation sociale ne permettent plus la vie à domicile dans des conditions normales.</p> <p>Le Home J. Vanhellemont dispose de deux sections : la maison de repos et la maison de repos et de soins.</p>

<b>3. MISSION GÉNÉRALE DE LA FONCTION</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre soin des résidents, les écouter et répondre à leurs demandes dans le respect de leur personnalité et de leur dignité</li> <li>• Réaliser les soins infirmiers, d'hygiène et de confort selon le protocole médical et les règles d'hygiène et d'asepsie</li> <li>• Participer à la vie active du Home</li> </ul>

<b>4. DOMAINES DE RESPONSABILITÉS ET/OU ACTIVITÉS</b>
<b>4.1 Soins</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir des plannings de soins infirmiers selon les besoins des résidents</li> <li>• Effectuer les soins infirmiers dans le respect des règles de l'art</li> <li>• Veiller aux traitements médicaux des pensionnaires (suivre les prescriptions médicales, commander les médicaments, administrer, préparer)</li> <li>• Effectuer ou contrôler la réalisation des soins d'hygiène, de confort et apporter une aide au résident</li> <li>• Donner les premiers soins en cas d'urgence</li> <li>• Appeler le médecin si nécessaire</li> <li>• Appeler l'ambulance si nécessaire</li> </ul>
<b>4.2 Communication</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiquer activement avec les résidents (plaintes, douleurs, ressentis, ...)</li> </ul>

- Surveiller l'état des résidents et communiquer avec les médecins
- Communiquer adéquatement avec les familles
- Servir de référent pour les aides-soignants

#### **4.3 Administration**

- Réaliser le suivi administratif des dossiers des résidents en matière paramédicale et la rédaction des rapports

#### **4.4 Travail en équipe**

- Assurer un travail de collaboration avec les différents intervenants
- Remplacer ponctuellement un des membres
- Connaître et savoir effectuer les tâches des aides soignants
- Conseiller et assister les membres de l'équipe et le responsable de service
- Participer aux réunions
- Faire circuler l'information au sein de l'équipe
- Participer à l'accueil, la formation et l'accompagnement des membres de l'équipe
- Rendre compte régulièrement de l'activité courante à son responsable hiérarchique

#### **4.5 Développement**

- Développer et faire évoluer les outils utiles à la réalisation de son travail
- Apporter aux méthodes de travail les améliorations nécessaires pour le développement des activités
- Rester à jour par rapport aux nouvelles approches, techniques et connaissances en participant à des formations et transmettre les informations pertinentes apprises à ses collègues

### **5. PROFIL DE COMPETENCES**

#### **5.1 Compétences techniques**

- Règles d'hygiène et d'asepsie
- Gestes d'urgence et de secours
- Eléments de base en psychologie
- Connaissance de base en bureautique
- Respect des consignes et procédures de travail en matière de soins infirmiers, principalement
- Utilisation d'instruments et d'outils médicaux spécifiques à l'exercice de la fonction
- Connaissance des consignes de sécurité
- Identification des signes et des degrés de la douleur
- Modalités de prise en charge des patients en fin de vie
- Pathologies du vieillissement

#### **5.2 Compétences génériques**

- Agir de manière orientée service: Accompagner les personnes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs
- Agir avec intégrité et professionnalisme : Avoir le sens du service public et en respecter les

grands principes. Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles. Veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

- Coopérer : Travailler avec ses collègues et s'organiser afin d'atteindre des objectifs communs en partageant les ressources et en se montrant soutenant et solidaire
- Communiquer : S'exprimer, tant par écrit qu'oralement, de manière claire et compréhensible et rapporter les données de manière correcte
- S'adapter : Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées
- Savoir écouter : Porter de l'intérêt à son interlocuteur, ses émotions, ses valeurs en cherchant à comprendre tout en restant neutre
- Décider : Prendre des décisions après avoir analysé la situation et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions
- Gérer ses émotions : Réagir de façon constructive à une situation problématique/une contrainte/ une pression afin de poursuivre sa mission
- Etre économe : Veiller à utiliser le matériel de manière consciencieuse afin de limiter les dépenses

## 6. PROFIL DU POSTE

<b>Formation(s) ou diplôme(s) exigé(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Être détenteur d'un diplôme de Bachelier/Brevet en Soins Infirmiers</li> <li>• Être détenteur de la spécialisation en Santé Communautaire est un plus</li> <li>• Posséder un n° INAMI infirmier définitif et adhérer à la convention du tiers-payant</li> </ul>
<b>Conditions d'expérience</b>	Une expérience en maison de repos et/ou dans un service de gériatrie est un atout.
<b>Connaissances linguistiques</b>	Français – Néerlandais (être titulaire du brevet SELOR ou disposé à l'obtenir)

## 7. OFFRE ET CONTACT

<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CDR prolongeable en CDI</li> <li>• Possibilité de formation continue sur le terrain</li> <li>• Prise en charge des frais de déplacement (100% pour les transports en commun)</li> <li>• Régime congé attrayant (36 jours)</li> <li>• Reconnaissance de l'expérience professionnelle</li> </ul>
<b>Contact</b>	<p style="text-align: center;"><b>Intéressé(e)</b></p> <p>Envoyez votre cv et lettre de motivation, <b>au plus tard le 26 mars 2019</b>, par mail <a href="mailto:rh@cpas-anderlecht.be">rh@cpas-anderlecht.be</a> ou par courrier adressé au <b>CPAS d'Anderlecht – Secrétariat, Avenue Raymond Vander Bruggen 62-64 à 1070 Bruxelles.</b></p>