



Objectif général: Coordonner le fonctionnement quotidien d'un centre de soins de jour afin d'offrir des soins et un soutien individualisés aux usagers du centre.

Cette description de fonction constitue un document de référence basé sur l'analyse et la pondération des tâches à un niveau sectoriel. Elle peut être attribuée aux travailleurs dans le respect du principe-clé de correspondance à minimum 80% du contenu avec les tâches structurellement exercées par le travailleur (cf. principes d'attribution des fonctions IFIC).

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser l'équipe multidisciplinaire du centre	<ul style="list-style-type: none">• Établit la répartition du travail et le planning du personnel adapte les plannings existants aux besoins et aux activités du centre pour permettre la continuité des soins;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens d'évaluation et de fonctionnement;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion de personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Accompagne les nouveaux collaborateurs et les bénévoles sur le terrain.
- Organiser le fonctionnement du centre	<ul style="list-style-type: none">• Organise et supervise l'offre de services du centre (ex. l'offre de soins, les activités, le transport);• Intègre la vision, les procédures et directives dans le fonctionnement journalier, les explique aux collaborateurs et veille à ce qu'elles soient appliquées par l'ensemble des membres du personnel;• Assure la coordination du centre avec d'autres services et intervient comme personne de référence pour le centre (ex. service social, maison de repos, soins infirmiers à domicile);• Promeut le fonctionnement du centre pour attirer de nouveaux usagers;• Suit le budget de fonctionnement du centre, surveille les coûts et les revenus, contrôle les factures et les traite administrativement;• Veille à ce que l'équipement médical et non médical soit à disposition des collaborateurs afin de leur permettre d'accomplir leurs tâches et passe des commandes, le cas échéant, dans le cadre du budget déterminé ou après concertation avec la direction;• Enregistre et vérifie quotidiennement la présence des usagers.
- Informer et accompagner les usagers et leurs proches	<ul style="list-style-type: none">• Mène des entretiens d'informations avec les nouveaux usagers potentiels et leurs proches et les informe sur l'offre de services du centre;• Accueille et accompagne les nouveaux usagers;• Veille aux intérêts des usagers, assure des prestations de services appropriés et procède si nécessaire à des adaptations (ex. planning, plan de soins, transport).
- Optimiser les services	<ul style="list-style-type: none">• Cherche les possibilités pour optimiser les prestations de service et établit des procédures pour améliorer la qualité des soins/des services;• Formule des propositions d'amélioration des services à la direction (ex. propositions en matière de gestion, achat de nouveau matériel);• S'entretient avec les usagers ou leurs proches au sujet des plaintes;• Tient à jour le dossier de l'utilisateur (ex. données personnelles, plan de traitement, régime alimentaire).
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none">• Anime avec l'équipe du centre des activités occupationnelles adaptées.



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- A une connaissance de base des troubles et besoins spécifiques du groupe-cible;
- A des aptitudes administratives;
- Connaît les procédures et le fonctionnement de l'organisation/institution;
- Sait travailler avec des applications informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 1 à 13 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation.

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Participe à ou anime des groupes de travail multidisciplinaires où l'optimisation des prestations de soins est discutée;
- Fournit des renseignements aux usagers/proches et discute avec eux des plaintes relatives aux prestations de service.

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes liés au personnel du centre (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec la direction;
- Cherche des possibilités pour optimiser le fonctionnement du centre et l'offre de soins.

Responsabilité

- Organise le fonctionnement journalier du centre selon les directives de l'institution et dans le cadre légal;
- Se consulte avec les collègues, le responsable hiérarchique et d'autres prestataires de soins ou de services au sujet des besoins ou des plaintes des usagers.

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, se trouve dans le trafic;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives.