

APPEL INTERNE et EXTERNE AUX CANDIDATURES N° 2019-172

Le CHU de Liège souhaite s'adjoindre pour ses divers sites d'activités :

1 Infirmier de polyclinique (H/F)

Service de gynécologie-obstétrique

à temps partiel (34h12/sem.)

Vous assurez la gestion administrative des patientes (appels téléphoniques, prises et décommandes de RDV divers, salles d'op...), vous préparez et rangez les box en prévision des consultations et assistez le médecin, vous gérez les différentes polycliniques (réassort de matériel médical, commandes, ...). Pas d'actes techniques à poser.

(Voir définition de fonction détaillée en annexe)

VOTRE PROFIL

1. Vous remplissez les conditions de qualification et/ou expérience suivantes :

(Diplôme belge / diplôme reconnu équivalent par la Fédération Wallonie - Bruxelles/ reconnaissance professionnelle émanant du Service Public Fédéral Santé Publique)

Niveau / Orientation	Expérience
Brevet d'enseignement secondaire complémentaire - section sociale infirmier + visa	Une expérience en milieu hospitalier est souhaitée
Enseignement supérieur de type court (graduat/baccalauréat) infirmier + visa	

2. Une affinité avec l'outil informatique est appréciée

3. Vous possédez les compétences suivantes :

- Rigueur et précision
- Organisation et planification
- Collaboration
- Flexibilité
- Communication orale et assertivité
- Gestion du stress

4. Vous êtes de conduite répondant aux exigences de la fonction et jouissez de vos droits civils et politiques.

5. Vous disposez des aptitudes physiques requises constatées par le médecin du travail

CONDITIONS D'ENGAGEMENT

- Contrat/affectation à durée indéterminée pour engagement dès que possible .
- Site de prestation : CHU Notre-Dame des Bruyères; selon les nécessités du service, ces prestations pourront s'effectuer sur un des autres sites d'activité du CHU. Gestion occasionnelle des autres polycliniques sur leurs propres sites.
- Horaire : 90% d'un temps plein (34h12'/sem.)

TR.2	08h00 - 13h00	08h0 - 13h00	08h00 - 12h00	08h00 - 12h00	08h00 - 12h00	Jour d'inactivité	
	-	-	12h30 - 17h36	12h30 - 16h36	12h30 - 15h30		
Total presté	05h00	05h00	09h06	08h06	07h00	-	-

- Rémunération mensuelle brute à 90% d'un temps plein :
 - ✓ Infirmier breveté : 1970.82 euros (1431)
 - ✓ Infirmier gradué : 2359.03 euros (1.55B)
 - Echelle au départ du grade sans valorisation d'ancienneté à l'index 1,7069 (octobre 2018)
 - Montant à majorer éventuellement des allocations de foyer ou de résidence.
 - Possibilité de valorisation de l'expérience professionnelle (renseignements : voir ci-dessous).

Pour le personnel CHU, en cas de promotion, maintien du barème actuel et obtention d'une indemnité pour fonction supérieure pendant la période probatoire.

MODALITES DE SELECTION

- Examen des CV
- Entretien de présélection (par téléphone ou en nos bureaux) en fonction du nombre de candidatures
- Entrevue finale avec jury, le 4 février 2020, sur convocation.

DEPOT DE VOTRE CANDIDATURE

- Cette fonction vous intéresse. Vous correspondez au profil recherché. Envoyez votre candidature pour le **dimanche 19 janvier 2020** au plus tard :
 - ✓ si vous n'êtes pas/plus membre du personnel CHU : sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
 - ✓ si vous exercez au CHU en qualité d'indépendant: sur le site internet du CHU www.chuliege.be – rubrique « **travailler au CHU** »
 - ✓ si vous êtes membre du personnel CHU : sur l'intranet -> espace « myCHU » -> rubrique « nos offres d'emploi »

- Elle doit être accompagnée des documents suivants :

- **lettre de motivation**
- **curriculum vitae détaillé**
- **photo d'identité**

Si vous n'êtes pas membre du personnel du CHU, vous devez également fournir :

- Copie du **visa** requis
- Copie de votre **carte d'identité** (avec photo de bonne qualité)
- Copie du **diplôme** requis (ou copie de la reconnaissance de l'équivalence) et de ses annexes (formations théorique et pratique)

Référence de l'appel à rappeler dans toute correspondance :
Appel 2019-172 - Infirmier de polyclinique - Gynécologie-obstétrique

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE

- Sur la nature exacte des tâches liées à l'emploi, vous pouvez vous présenter ou vous informer auprès de Madame Magali SPLETINCX, tel: 04/367.95.19
Nous vous conseillons vivement de vous informer préalablement sur la fonction à pourvoir.
- A propos des formalités administratives, vous pouvez vous adresser au Département de Gestion des Ressources Humaines - Service Recrutement – PINET Olivia: 04/366.84.99, Olivia.Pinnet@chuliege.be

Le CHU de Liège est l'hôpital universitaire, public et pluraliste de Wallonie. Avec ses 6000 collaborateurs, il est le principal employeur de la région liégeoise. Il déploie ses 895 lits sur plusieurs sites. Outre son activité clinique, le CHU a une mission d'enseignement et de recherche pour élaborer et diffuser les progrès de la médecine au bénéfice de la communauté.

MISSION

L'infirmier(e) assure l'accueil et la réalisation des examens et des soins des patients qui lui sont confiés.

Positionnement organisationnel	Département de gynécologie-obstétrique Service de gynécologie-obstétrique
Liens hiérarchiques	Sous l'autorité
	du chef de service médical de gynécologie-obstétrique
	Sous la supervision
	A autorité sur
Liens fonctionnels	Supervise
	Collaborations internes
Liens fonctionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Les responsables et agents du service de Gynécologie - obstétrique - L'ensemble du personnel des divers département et services du CHU (personnel médical, infirmier, administratif et paramédical) et plus particulièrement avec les médecins et autres professionnels de la santé
	Collaborations externes

La définition de fonction est un document objectif et non exhaustif qui formalise le contenu de la fonction. Celle-ci est susceptible d'évoluer, notamment, selon les nécessités du service.

Responsabilités et activités transversales

Accueil

Offrir un accueil de qualité au patient et le cas échéant à son entourage

Soins infirmiers

Préparer et installer correctement le patient en vue des examens médicaux (ex. anamnèse, contre-indications, allergies, etc.)

Réaliser les prescriptions médicales établies et des soins infirmiers de qualité en utilisant le modèle conceptuel de V. Henderson et la démarche en soins et en établissant les priorités

Observer les symptômes, réactions physiques et psychologiques du patient : analyser - décider - planifier - exécuter - évaluer les prestations relevant de son rôle autonome

Collaborer à l'établissement du diagnostic, du traitement médical ainsi qu'à leurs évaluations

Assister le médecin dans l'accomplissement d'actes techniques à but diagnostique et/ou thérapeutique

Exécuter les actes prescrits ou confiés par le médecin et les prestations infirmières autonomes

Assurer une prise en charge physique et psychologique du patient

Organiser et coordonner les examens et autres interventions prescrites par le médecin, les prestations infirmières autonomes et éventuellement les prestations des autres professionnels de la santé

Continuité et suivi des soins

Veiller à ce que l'ensemble de ses partenaires (médicaux, paramédicaux et infirmiers) disposent des informations pertinentes nécessaires à l'établissement du diagnostic, du traitement médical et au suivi du patient

Assurer et participer à la continuité des soins (via l'utilisation d'outils : ex. dossier infirmier, consultation infirmière, Dossier Médical Informatisé (DMI), dossier(s) / logiciel(s) de suivi spécifique(s) au service, carnet de liaison) et assurer la circulation de l'information au sein, voire si nécessaire à l'extérieur, de l'unité de soins/secteur/service

Assurer l'accompagnement, l'information et l'écoute du patient et/ou de sa famille

Assurer l'éducation du patient (et de sa famille) dans ses problématiques

Assurer et veiller à la sécurité et au confort du patient et/ou de sa famille

Hygiène hospitalière

Respecter et faire respecter les règles d'hygiène hospitalière

Support administratif à l'activité

Respecter les règles administratives de gestion et de tarification

Participer à l'enregistrement du DI-RHM via une tenue pertinente et complète du dossier infirmier

Support logistique à l'activité

Participer à la gestion du stock de matériel et/ou produits

Participer à l'analyse des besoins en matériel

Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition

Participation à la démarche qualité

Appliquer et respecter les procédures et réglementations

Participer activement à la démarche d'amélioration continue de la qualité mise en place au sein du secteur / service / département et de l'institution

Développement et maintien des compétences

Acquérir et maintenir ses connaissances de base et spécifiques à l'activité et , si nécessaire, à sa spécialité

Assister à des séminaires, colloques et/ou congrès, lire des articles scientifiques en vue d'assurer sa formation continuée

Enseignement - Formation

Encadrer, superviser et/ou évaluer les stagiaires, étudiants et/ou personnel en formation

Assurer l'enseignement théorique et/ou pratique ainsi que la formation dans son domaine d'activité

Implication dans les activités du département / service

Intégrer le mode de fonctionnement de l'institution / du département / service / secteur

Participer à l'entraide et à l'intégration des activités de chacun (ex. renfort dans une autre unité, remplacement, communication, etc.)

Intégrer et coordonner son activité avec celle des autres unités, services et autres personnels de la santé

Participer aux réunions ou groupes de travail qui le concernent

Valoriser l'image de l'institution (ex. port du badge, tenue vestimentaire adéquate, etc.)

Participer au rôle de garde (selon le service : sur site et/ou à domicile)

Participer aux activités ou projets spécifiques liés à l'activité

Réaliser les activités spécifiques et/ou ponctuelles déléguées par le responsable hiérarchique

Responsabilités et activités spécifiques

Gestion des appareils et équipements

Mettre en place, gérer et contrôler les moyens matériels (appareils et équipements) disponibles pour assurer la continuité de l'activité

Relayer à la hiérarchie tout dysfonctionnement/dégradation du matériel ainsi que les besoins spécifiques en matériel

Support logistique à l'activité

Assurer le rangement, la maintenance et l'utilisation rationnelle du matériel mis à disposition

Hygiène hospitalière

Contrôler et veiller à la qualité du matériel traité/stérilisé (ex. intégrité de l'emballage, indicateurs de stérilité, absence d'humidité résiduelle, qualité de la propreté, fonctionnement, etc.)

Cadre de l'activité – Règlementation(s)

AR du 18 juin 1990 fixant la liste des prestations techniques des soins infirmiers et la liste des actes pouvant être confiés par un médecin à des praticiens de l'art infirmier

AR N° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice des professions de soins de santé, en particulier le chapitre Ier relatif à l'exercice de l'art infirmier

Code de déontologie des praticiens de l'Art Infirmier belge (novembre 2004)

La philosophie de soins du Département infirmier a pour but de maintenir et promouvoir la santé, de rétablir ou de réadapter le patient; au cours de cette démarche, le malade sera considéré comme partenaire à part entière.

La philosophie de soins du Département infirmier est basée sur la définition de la santé par l'O.M.S.; de la charte des droits du patient; du schème conceptuel de Virginia Henderson; des concepts : homme, santé, maladie, etc.

La philosophie de soins du Département infirmier est une approche humaniste holistique et personnalisée à l'égard de l'individu, de la famille et de la collectivité.

Lundi

- Tour poly + box urgence
- Photocopies documents
- Répartir matériel stérile
- Check armoire accueil (stérilets, instruments, etc.)
- Préparer/ranger courriers reçus (dates RDV, dates courriers à réception, etc.)
- Préparer (premier jet) planning hebdo Dr X et COM + remettre à jour feuille Sop
- Rappelé les patientes ayant appelés pendant les consultations de la semaine dernière + appeler les appels manqués ou messages du week-end

Mardi

- Tour poly + box urgence
- Nettoyer coloscopes 1X/semaine
- Photocopies documents
- Répartir matériel stérile
- Check armoire accueil (stérilets, instruments, etc.)
- Préparer/ranger courriers reçus (dates RDV, dates courriers à réception, etc.)
- Préparer les consultations de Dr X du mercredi PM et jeudi (courriers, listes patients : nouvelles en vert et courriers *)
- Imprimer listes patientes du vendredi : Dr X et Dr X

Mercredi

- Tour poly + box urgence
- Photocopies documents
- Répartir matériel stérile
- Check armoire accueil (stérilets, instruments, etc.)
- Préparer/ranger courriers reçus (dates RDV, dates courriers à réception, etc.)
- **Matin : hystéro Dr X, préparer le box, consultation, ranger le box**
- Préparer box Dr X à midi ou fin de journée/ SOP
- Consultation Dr X
- Ranger, vider dictaphone, directive Dr X, rappeler patientes ayant appelé pendant la consultation

Jeudi

- Consultations Dr X matin
- Consultations Dr X PM / SOP
- Ranger, vider dictaphone, directive Dr X, rappeler patientes ayant appelés pendant la consultation

Vendredi

- Préparer matériel hystéroscopies
- Tour poly (selon le temps)

- Répartir matériel stérile
- Check armoire accueil (stérilets, instruments, etc.)
- Consultations Dr X
- Consultations De X -> Dr X
- Envoyer la COM
- Envoyer planning hebdomadaire Dr X
- Rappeler patientes ayant appelés pendant la consultation (et celle de la veille si non fait)

+ Téléphone en continu + gestion des imprévus (labo, dysfonctionnement, Sop commune à plusieurs Dr, récupérer dictée/photos, ...)

1X/mois nettoyer tiroirs 1X/mois nettoyer échographes 1X/mois préparer farde noire

En + :

- Truclear
- Déménagement stérili
- Différent site polyclinique (brull, esneux, aywaille, ST, chaudfontaine)
- Double consult Dr X/Dr X (pour les débuts de Dr X)
- Planning assistante logiste journalier
- Dr X

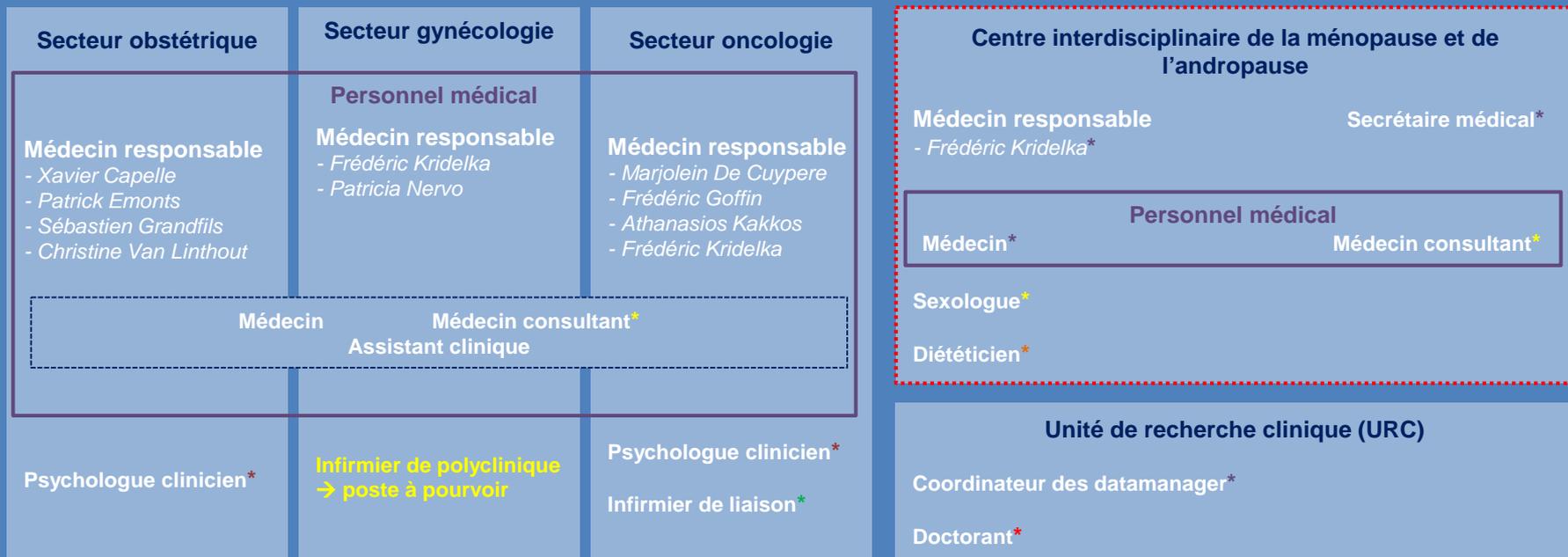
Département de gynécologie-obstétrique

Président de département : *Michelle Nisolle*

Service de gynécologie-obstétrique (CHU)

Chef de service : *Frédéric Kridelka*
 Secrétaire de direction

Secrétaire médical



* Personnel indépendant

* Personnel non CHU

* Personnel appartenant à d'autres services médicaux internes

* Personnel du secteur diététique (service logistique hôtelière)

* Personnel du service de psychologie clinique et d'action sociale

* Personnel du département infirmier

..... Collaboration fonctionnelle