



Objectif général: Fournir un support technique au service lors de l'exécution des examens ou des traitements médico-techniques afin de permettre un diagnostic et/ou un traitement adéquat et rapide.

ACTIVITÉS

- Aider les collaborateurs lors de l'exécution d'examens ou de traitements médico-techniques

- Préparer techniquement les examens ou traitements médico-techniques

- Exécuter des tâches logistiques

- Effectuer des tâches administratives

TÂCHES

- Exécute la préparation technique de chaque examen (ex. imagerie médicale) et de chaque traitement (ex. chimiothérapie) en concertation avec le médecin et les collègues;
- Met en place les appareils pour les patients/résidents suivant les protocoles et en collaboration avec les collègues;
- S'occupe des appareils suivant les protocoles et les directives du médecin afin de permettre au médecin d'établir un diagnostic ou un traitement correct;
- Exécute les mesurages pendant l'examen ou le traitement et suivant les protocoles et les directives du médecin et enregistre ces valeurs;
- Participe à l'observation du processus de l'examen ou du traitement (ex. suivre les épreuves), afin que l'examen ou le traitement se déroule le plus rapidement et le plus sûrement possible;
- Se concertent continuellement avec le médecin et les collaborateurs pendant la procédure afin que celle-ci se déroule correctement et rapidement;

- Effectue des petites réparations aux appareils médico-techniques;
- Etalonne les appareils et les règle afin qu'ils expriment toujours la valeur exacte;

- Range le local d'examens et de traitements avec les infirmiers;
- Suit le stock des commandes de matériel stérile et technique, les range dans le local d'examens ou de traitements et signale les ruptures de stock au responsable hiérarchique;

- Encode les données des patients/résidents;
- Enregistre les paramètres des examens ou des traitements afin de permettre au médecin d'établir un diagnostic ou un traitement correct;
- Enregistre les données des examens ou des traitements, fait des photocopies et les classe;
- Remplit les documents nécessaires des examens ou des traitements afin de veiller à ce qu'une facture correcte puisse être établie;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Suit des formations afin de rester au courant des nouveaux appareils et des évolutions dans les méthodes d'examen ou les traitements;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Connaît les processus médico-techniques du service et les protocoles des examens et des traitements;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Se concerte au sujet de la méthode des examens ou des traitements avec les infirmiers et les médecins;
- Donne des explications techniques aux patients/résidents concernant le déroulement de l'examen ou du traitement;

Résolution de problèmes

- Se concerte avec le médecin et les collègues au sujet de problèmes rencontrés pendant l'exécution d'examens ou de traitements;
- Contacte, après concertation avec le responsable hiérarchique, le Service Technique ou un fournisseur externe en cas de problèmes techniques avec les appareils;

Responsabilité

- Se charge du fonctionnement correct des appareils médico-techniques;
- Participe à l'exécution de l'examen ou du traitement médico-technique;

Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;
- Risque de radiation;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- 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.**