



Objectif général: Assurer les premiers soins aux patients aigus dans l'unité des urgences et estimer le degré d'urgence de leur traitement afin de stabiliser les patients aussi rapidement que possible et de rendre possible les soins ultérieurs.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Accueillir les patients à leur arrivée dans le service des urgences et préparer le diagnostic médical	<ul style="list-style-type: none">• Accueille les patients et leur accompagnateur à leur arrivée aux urgences: évalue la gravité de leur situation en s'informant auprès des différents intervenants, estime le degré d'urgence du traitement et les amène à l'endroit approprié d'attente ou de traitement;• Installe les patients en veillant à leur confort et déshabille ou rafraîchit les patients si nécessaire;• Pose un diagnostic infirmier au patient attribué: prend les paramètres (tension, pouls,...), fait une anamnèse pour le médecin et examine les plaintes du patient;• Prend en main de sa propre initiative, dans l'attente du médecin, les problèmes aigus dans les situations d'urgence, par exemple en stabilisant le patient ayant une pathologie aiguë en lien avec le cœur ou les voies respiratoires;• Assiste le médecin dans le diagnostic médical: avertit le médecin d'urgence ou le spécialiste de l'arrivée du patient, rapporte la pathologie et donne une estimation du degré d'urgence;
- Effectuer des tâches infirmières	<ul style="list-style-type: none">• Effectue, selon les instructions du médecin, des examens complémentaires comme un ECG, moniteur,...;• Démarre, sur ordre du médecin d'urgence, l'intervention:<ul style="list-style-type: none">- Mène, selon les instructions du médecin d'urgence, des actes techniques infirmiers et médicaux confiés comme l'intubation de patients, la pose de sondes urinaires, les prises de sang, le soin des plaies,...;- Observe et contrôle durant toute l'intervention, les divers paramètres et l'état de santé des patients attribués, détecte d'éventuels changements et anticipe les situations de crise;• Prépare le matériel utilisé pendant l'exécution du traitement médical et assiste le médecin lors de l'exécution de ces actes médicaux;• Prépare, selon la prescription médicale, la médication, la vérifie, l'administre et en suit les effets;
- Suivre l'intervention en urgence chez les patients	<ul style="list-style-type: none">• Informe et accompagne les patients et leur famille à l'arrivée aux urgences: les rassure, les soutient dans les situations difficiles et donne des explications quant aux examens et traitements médicaux;• Informe la famille ou l'accompagnateur à propos de l'état du patient et demande, si nécessaire, des informations complémentaires sur le patient;• Donne des informations au patient lors de sa sortie des urgences: donne des explications sur le suivi des soins, l'utilisation médicamenteuse et éventuellement les plaintes prévisibles;• S'occupe, le cas échéant, de l'admission du patient dans l'hôpital: règle l'admission via un système d'admission, informe le service concerné et accompagne éventuellement le patient vers le service;
- Effectuer des tâches administratives liées aux patients	<ul style="list-style-type: none">• Constitue un dossier pour le patient ou complète le dossier existant: enregistre les données des patients, les examens effectués, les actes infirmiers et la médication administrée;• Indique les paramètres et les observations dans le dossier du patient;• Fait rapport, aussi bien oralement que par écrit, au sujet de l'état de santé des patients;
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none">• Veille au fonctionnement correct des équipements techniques au sein de son service;• Rince le matériel médical utilisé et range la salle de traitement;• Suit les stocks médicaux, signale les manques et complète si nécessaire;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none">• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;• A une connaissance approfondie des pathologies médicales et psychiques ainsi que des médicaments et des antidotes;• Possède une connaissance pratique du matériel médical;• Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques; <p>• Période de familiarisation: 1 - 3 ans</p>
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none">• Pas d'application;
Communication	<ul style="list-style-type: none">• Rapporte au médecin l'état de santé du patient et le degré d'urgence;• Possède des aptitudes à l'écoute;• Possède des aptitudes pour rapporter;• Discute avec les patients et leur proches et leur procure des renseignements concernant leur état de santé;
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none">• Evalue la gravité de la situation en s'informant auprès des différents intervenants et en informe le médecin sur base des constatations;• Interprète les paramètres et prend les mesures nécessaires pour stabiliser les situations de crise dans l'attente du médecin;
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none">• Evalue l'état de santé du patient et informe le médecin rapidement et correctement;• Prend, en situations de crise et dans l'attente du médecin, des initiatives pour la stabilisation du patient;• Discute de l'état de santé du patient et du traitement à effectuer avec le médecin;• Assiste le médecin lors de l'exécution des actes médicaux et exerce certains actes médicaux confiés de façon autonome;
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none">• Le travail sur écran (<80 %) est une exigence de la fonction;• Présence limitée de bruit (< 60dB);• Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;• Contact quotidien avec des maladies contagieuses;• De lourdes charges doivent être quotidiennement déplacées;• L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;• Les activités exigent de faire appel quotidiennement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;• Contact personnel quotidien avec la maladie, la souffrance ou la mort;• Contact régulier 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.**