



**Objectif général:** Planifier, coordonner et réaliser les examens médicaux et les traitements dans une unité de consultation en collaboration avec le médecin afin de permettre un diagnostic et/ou un traitement adéquat et rapide.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Réaliser les examens médicaux ou les traitements dans une unité de consultation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueille, accompagne (aussi bien physiquement que psychologiquement) et informe les patients et éventuellement les proches ou les accompagnateurs concernant le déroulement des examens médico-techniques ou traitements afin d'obtenir leur collaboration, de les rassurer et de réaliser les examens ou les traitements de manière optimale;</li><li>• Positionne le patient dans une position optimale, de sorte à recevoir des résultats précis et réalise les examens de manière autonome ou en collaboration avec le médecin;</li><li>• Assiste les médecins pour certains actes techniques spécifiques tels que des tests fonctionnels;</li><li>• Fournit la post-cure nécessaire aux patients, observe et contrôle leur état de santé, détecte les éventuelles difficultés et anticipe les situations de crise;</li><li>• Fournit l'explication aux patients et à leurs proches au sujet du suivi de la consultation, les informe et les réfère sur demande du médecin à d'autres services médico-techniques;</li><li>• Imprime les résultats des tests, les explique aux prestataires de soins et effectue un nouvel examen si nécessaire;</li></ul>
- Exécuter des tâches logistiques avant et après la réalisation des examens médico- techniques ou des traitements	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prépare le local pour l'examen ou le traitement planifié: veille à ce que le matériel soit à disposition et prépare les instruments;</li><li>• Rince et désinfecte le matériel après chaque examen et range le local;</li><li>• Fait en sorte que le matériel à stériliser aille à la stérilisation et que les échantillons prélevés arrivent au laboratoire;</li></ul>
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rassemble, évalue et enregistre les données des patients afin de pouvoir facturer l'examen et le matériel utilisé;</li><li>• Exécute des tâches administratives diverses (ex. prise de rendez-vous, gestion des dossiers spécifiques, encodage des patients internes du lendemain, rassembler les demandes d'examens dans les différents services);</li></ul>
- Autres activités	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalise le petit entretien du matériel, des appareils et des produits et réalise des contrôles de qualité et de radioprotection afin d'améliorer la précision des données et de garantir la sécurité des patients;</li><li>• Règle les outils qui sont utilisés pendant les examens;</li></ul>



## CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;</li><li>• Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;</li><li>• Connaît les processus médico-techniques du service et les protocoles des examens et des traitements;</li><li>• Connaît les techniques spécifiques du service (matériels et produits);</li><li>• Période de familiarisation: 6 - 12 mois</li></ul>
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pas d'application;</li></ul>
Communication	<ul style="list-style-type: none"><li>• Echange des informations avec les collègues, les infirmiers et les prestataires concernés afin d'obtenir des informations sur la nature des examens ou traitements et d'assurer leur bon déroulement;</li><li>• Accueille les patients: les écoute et discute avec eux afin de les mettre à l'aise;</li></ul>
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se consulte avec le médecin au sujet de problèmes rencontrés pendant l'exécution d'examens ou de traitements;</li></ul>
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalise certains examens ou traitements médico-techniques de façon autonome;</li><li>• Réalise des examens ou traitements médico-techniques spécifiques, en présence du prestataire concerné;</li><li>• Est discret avec des informations confidentielles;</li></ul>
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présence limitée de bruit (&lt;60dB);</li><li>• Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;</li><li>• Le travail sur écran (&gt;&lt;80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;</li><li>• De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;</li><li>• Contact régulier avec des maladies contagieuses;</li><li>• L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;</li><li>• Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;</li><li>• Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;</li><li>• De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement;</li></ul>



## 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.**