



**Objectif général:** Mettre des pansements et des plâtres auprès des patients ainsi que planifier et coordonner les rendez-vous avec le médecin traitant afin de permettre une revalidation et un traitement adéquats et rapides.

## ACTIVITÉS

- Mettre des plâtres et des pansements
- Exécuter des tâches logistiques avant et après la réalisation des traitements orthopédiques
- Effectuer des tâches administratives
- Autres activités

## TÂCHES

- Accueille, accompagne (aussi bien physiquement que psychologiquement) et informe les patients et éventuellement la famille ou les accompagnateurs concernant le déroulement des traitements afin d'obtenir leur collaboration, de les rassurer et de réaliser ces traitements de manière optimale;
- Prépare le patient, aide le médecin lors des examens (ex. imagerie médicale);
- S'occupe de la toilette du membre à plâtrer: observe et contrôle l'état (aussi bien physique que psychique) du patient, détecte des difficultés éventuelles et anticipe des complications ou des situations de crise;
- Pose des plâtres de manière autonome selon les instructions du médecin traitant et tenant compte de la nature spécifique de la fracture;
- Met des pansements de manière autonome et selon les instructions du médecin traitant, tels que des pansements gras, pansements secs aseptiques, attelles et broches;
- Enlève de façon autonome des plâtres et des pansements: coupe le plâtre, enlève les fils et les agrafes et prend soin de la suture ou de la plaie;
- Fournit l'explication aux patients sur le plâtre ou le pansement à mettre, les rassure et les informe sur la post-cure;
- Prépare les chariots de pansements: veille à ce que le matériel soit à disposition et prépare les instruments;
- Rince et désinfecte le matériel après chaque examen et range le local;
- Fait en sorte que le matériel à stériliser aille à la stérilisation;
- Commande et va chercher le matériel orthopédique pour le service orthopédie;
- Planifie des traitements qui n'avaient pas été fixés au préalable afin de les réaliser le plus rapidement possible;
- Rassemble, évalue et enregistre les données des patients afin de pouvoir facturer le traitement et le matériel utilisé;
- 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);
- Assiste le médecin pour certains actes techniques spécifiques tels que les ponctions et les infiltrations;



## 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>• Se tient au courant des nouvelles technologies et méthodes de traitement dans la spécialisation;</li><li>• Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;</li><li>• Connaît les techniques spécifiques du service (matériels et produits);</li></ul> <p>• Période de familiarisation: 6 - 12 mois</p>
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 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 et les collègues au sujet de problèmes rencontrés pendant l'exécution des traitements;</li></ul>
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réalise certains traitements de façon autonome;</li><li>• Réalise des traitements spécifiques (ex. pose de plâtre) de manière autonome en présence du médecin;</li><li>• Est discret avec les informations confidentielles;</li></ul>
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;</li><li>• De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;</li><li>• Présence limitée de bruit (&lt; 60dB);</li><li>• De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;</li><li>• Le travail sur écran (&lt;80 %) est une exigence de la fonction ;</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 agressives;</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.**