



**Objectif général:** Administrer des traitements, assister la réalisation d'actes techniques spécifiques et soutenir les patients dans une unité de soins oncologiques de jour afin que la thérapie/l'acte technique se déroule de manière optimale.

## ACTIVITÉS

- Administrer des traitements et assister le médecin lors d'actes spécifiques techniques conformément aux procédures

- Participer à la continuité et à la qualité des soins

- Informer et soutenir les patients et leurs proches sur le plan psychosocial

- Effectuer des tâches administratives liées aux patients

- Autres activités

## TÂCHES

- Accueille les patients, établit une anamnèse infirmière, demande les effets secondaires des sessions thérapeutiques précédentes et note les données
- Effectue les prélèvements sanguins nécessaires, les envoie au laboratoire et, après réception des résultats par le médecin, attend son accord pour démarrer le traitement;
- Contrôle la médication, la dose et la voie d'administration du traitement (ex. débit) selon la prescription, prépare le patient et administre le traitement (via le port-à-cathéter);
- Surveille le patient continuellement lors de la thérapie, prend régulièrement les paramètres et observe les effets secondaires éventuels. En cas d'urgence, prend de sa propre initiative les mesures nécessaires dans l'attente du médecin
- Assiste le médecin pour la réalisation de certains actes techniques spécifiques (ex. biopsie osseuse, ponction lombaire)
- Veille au confort général des patients;

- Donne aux collègues les informations nécessaires sur les patients afin d'assurer la continuité des soins;
- Informe le médecin sur l'état de santé des patients et se consulte avec le médecin et les prestataires de soins au sujet du traitement indiqué;
- Participe à des réunions multidisciplinaires et applique les décisions prises;

- Informe les patients et leurs proches sur le déroulement des traitements et les effets secondaires ou les examens médico-techniques afin d'obtenir leur coopération, de les rassurer ou d'effectuer les examens ou traitements d'une manière optimale;
- Ecoute les préoccupations des patients et les rassure;
- Encadre et soutient les patients et leurs proches dans les moments difficiles ou d'émotion (comme après communication du diagnostic par le médecin, douleur forte, fin de vie);

- Enregistre les données des patients et les soins infirmiers dispensés (notamment Di-RHM) ;
- Remplit divers formulaires et documents;
- Fait rapport, aussi bien oralement que par écrit, au sujet de l'état de santé des patients;
- Tien à jour le dossier infirmier des patients;

- Partage l'expertise d'infirmier spécialisé en oncologie avec les infirmiers non-spécialisés;
- Elimine le matériel médical (ex. aiguilles, déchets médicaux à risque) et le place dans l'endroit prévu;
- Aide à l'exécution de tâches ménagères, comme préparer et distribuer les repas et faire les lits;



## 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>• Possède une connaissance pratique des pathologies oncologiques, des traitements oncologiques, des procédures d'administration et des effets secondaires;</li><li>• Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;</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>• Possède des aptitudes à l'écoute;</li><li>• Donne des explications aux patients et aux proches au sujet des traitements et interventions planifiées ainsi que sur les effets secondaires possibles de ceux-ci;</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><li>• Observe les patients, identifie les effets secondaires et prend les mesures nécessaires dans l'attente du médecin;</li><li>• Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes pratiques;</li></ul>
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se consulte avec les collègues, le responsable hiérarchique, le médecin et d'autres prestataires de soins au sujet de l'état de santé des patients et des traitements à effectuer;</li><li>• Administre la thérapie de manière autonome selon la prescription et les procédures;</li><li>• Intervient en cas d'urgence dans le respect des procédures et des protocoles en vigueur ou dans l'attente du médecin;</li><li>• Assiste le médecin lors de l'exécution d'actes spécifiques techniques;</li><li>• Est discret avec les informations confidentielles;</li></ul>
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;</li><li>• Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;</li><li>• De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;</li><li>• Contact régulier avec des maladies contagieuses;</li><li>• Le travail sur écran (&lt;80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;</li><li>• L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;</li><li>• Contact personnel quotidien 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.**