



Objectif général: Examiner, traiter et accompagner des patients souffrant de problèmes d'audition et/ou d'équilibre et/ou de communication dans le but d'améliorer le niveau de fonctionnement auditif, d'équilibre et la communication et de soutenir le processus d'acceptation et d'intégration.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Examiner et établir des diagnostics audiologiques chez des patients ayant des problèmes d'audition et/ou d'équilibre et/ou de communication	<ul style="list-style-type: none">• Effectue des examens pour observer les aptitudes, identifier les troubles et rechercher la cause du problème d'audition et/ou d'équilibre;• Contrôle le fonctionnement et assure le calibrage des appareils d'examen;• Évalue les résultats des examens et établit un diagnostic audiologique et/ou vestibulaire en concertation avec le médecin/le spécialiste/le neurologue;• Détermine le traitement optimal dans le cadre de la concertation multidisciplinaire;• Informe les patients à propos des examens, des troubles constatés et de la thérapie conseillée, de l'intervention et/ou des appareils audiologiques nécessaires ;• Prépare le traitement (ex. contenu et matériel) en tenant compte des évolutions dans la spécialisation.
- Accompagner des patients et suivre leur évolution	<ul style="list-style-type: none">• Accompagne les patients selon la thérapie de révalidation prescrite et les motive à travailler et/ou à apprendre à vivre avec leurs problèmes audiologiques et/ou d'équilibre et/ou de communication;• Évalue régulièrement les effets du traitement y compris l'efficacité des appareils audiologiques (ex. appareil acoustique) et les ajuste si nécessaire;• Conseille les patients pour l'achat de matériel spécialisé tel que des appareils auditifs ou des embouts auriculaires;• Prend part à la prévention et à la sensibilisation sociale des problèmes d'ouïe.
- Informer et former des patients et les tiers	<ul style="list-style-type: none">• Donne des explications aux patients et/ou leurs proches sur l'utilisation correcte des appareils audiologiques et suit leur satisfaction;• Conseille et informe toutes les parties concernées (ex. famille, école, crèche) de l'évolution des patients;• Aide le patient à obtenir la compréhension dans la problématique de l'audition et sensibilise l'entourage du patient à la relation avec les dysfonctionnements de l'ouïe (crèche, membres de la famille).
- Faire le suivi administratif des traitements effectués	<ul style="list-style-type: none">• Rédige divers rapports et documents, aussi bien pour les services publics et les organismes d'aide que pour les différentes parties concernées (ex. famille, spécialistes et enseignants).



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction.
- Dispose de la compréhension technique d'appareils auditifs;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires.
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute et à la communication;
- Possède des aptitudes pour rapporter;
- Sait communiquer en groupe de façon claire et objective et défendre son point de vue;
- Fournit des renseignements aux patients et leur proches et les motive pendant le traitement;
- Discute, dans la concertation de travail audiologique et multidisciplinaire, du traitement audiologique et multidisciplinaire optimal.

Résolution de problèmes

- Discute avec les collègues et/ou les thérapeutes et médecins des problèmes liés aux patients;
- Etablit des diagnostics audiologiques chez des patients;
- Stimule l'acceptation et le processus d'adaptation auprès du patient et de l'entourage.

Responsabilité

- Se charge du diagnostic audiologique correct chez les patients attribués;
- Se charge de l'exécution du traitement audiologique chez les patients attribués.

Facteurs d'environnement

- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- 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.**