



Objectif général: Assurer la prise en charge, les soins et la surveillance pré- et postopératoire des patients en salle de réveil afin de préparer leur transfert vers les services adéquats.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Prendre en charge le patient avant l'intervention chirurgicale	• Vérifie le planning des opérations : prépare la salle de réveil (ex. adapte les lits, vérifie le matériel nécessaires); • Accueille le patient et le prépare à l'intervention : vérifie les paramètres du patient et effectue les formalités nécessaires (ex. vérifie l'identité, parcourt le « safety checklist ») afin de s'assurer que toutes les conditions sont remplies pour démarrer l'intervention; • Informe le patient et/ou ses proches sur le déroulement de l'intervention et le(s) soutient; • Assiste le médecin lors d'actes médicaux.
- Assurer le suivi postopératoire du patient	• A la sortie du bloc opératoire, prend connaissance des informations utiles concernant le déroulement de l'intervention et l'état du patient (ex. nécessité de soins spécifiques); • Installe le patient dans une position sécurisée; • Met en place les appareils de surveillance requis (ex. monitoring, appareil respiratoire); • Effectue des soins (ex. soins de plaie, pose de sondes), administre la médication selon la prescription médicale et assure le suivi de leurs effets; • Observe l'état de santé du patient et évalue ses paramètres vitaux; • En cas de complications, contacte le médecin et prend les mesures nécessaires pour stabiliser le patient en attendant son arrivée; • Fait rapport tant par écrit qu'oralement au médecin au sujet de l'état de santé du patient; • Assure le traitement de la douleur du patient; • Rassure le patient et/ou ses proches, le(s) soutient et l(es) informe concernant les dispositions postopératoires (ex. hygiène, repas); • Après accord du médecin concernant la sortie du patient, prépare le transfert vers le service adéquat : - Prend contact avec le service; - Organise le transfert; - Communique les informations nécessaires concernant l'état de santé du patient.
- Effectuer des tâches administratives	• Complète le dossier patient: enregistre les données des patients, les examens effectués, les actes infirmiers et la médication administrée ; • Suit l'état des stocks , en signale les manques et le complète si nécessaire.
- Autres activités	• Si nécessaire, accompagne le patient vers des examens préopératoires supplémentaires (ex. prélèvements).



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction; • Possède une connaissance pratique des traitements et techniques périopératoires; • Possède une connaissance pratique du matériel médical; • Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques; • Période de familiarisation: 6 - 12 mois
Gestion d'équipe	• Pas d'application.
Communication	• Possède des aptitudes à l'écoute; • Possède des aptitudes pour rapporter; • Accompagne, soutient et informe le patient et/ou ses proches avant et après l'intervention; • Echange des informations liées au patient avec les collègues, les autres services et les médecins.
Résolution de problèmes	• Veille à l'organisation de la salle et au flux des patients conformément au planning ou aux instructions des médecins; • Observe le patient, interprète les paramètres et rapporte au médecin; • Vérifie que les conditions requises sont remplies avant le transfert du patient vers le bloc opératoire ou vers le service adéquat; • Prend contact avec le service concerné en cas de défauts d'appareils.
Responsabilité	• Assiste le médecin avant et après l'intervention et effectue certains actes médicaux confiés; • Assure la surveillance continue des patients et intervient en cas de complications dans l'attente du médecin dans le respect des procédures et des protocoles en vigueur.
Facteurs d'environnement	• Présence limitée de bruit (< 60dB); • Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes; • De lourdes charges doivent être déplacées quotidiennement; • Contact régulier avec des maladies contagieuses; • Le travail sur écran (<80 %) est une exigence de la fonction; • 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 régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort; • De temps à autre, contact avec des personnes verbalement et 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'événements 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.