

TITLE: Préposé/préposée aux activités

CODE DE L'EMPLOI : 3000

09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Prévoir des activités sociales, récréatives et éducatives afin de promouvoir ou de maintenir le niveau maximum d'indépendance et d'activation des enfants, des personnes âgées, des malades chroniques et des patients hospitalisés.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Planifier et organiser des activités et des événements à l'intention des patients en fonction des besoins et des intérêts établis selon l'évaluation, et y participer.
2. Promouvoir les activités, les programmes, et les exercices prescrits, comme du conditionnement physique, des loisirs et des jeux, individuels ou en groupe, auprès des patients et des familles.
3. Consigner la mesure de la charge de travail et les statistiques sur les activités.
4. Orienter et assigner les tâches aux bénévoles.
5. Évaluer les intérêts du patient pour déterminer les besoins en activité.
6. Explorer et rechercher les possibilités pour les patients de participer aux événements communautaires; participer aux activités spéciales à l'intention des patients comme magasiner, conduire à des funérailles et sortir pour les repas.
7. Garder en stock les articles nécessaires pour les activités et en maintenir l'inventaire.
8. Transporter les patients aux activités.
9. Documenter les observations.
10. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
11. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire dans le domaine d'intégration communautaire ou sciences sociales d'une durée de plus de six mois et allant jusqu'à un an ou l'équivalent.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Préposé/préposée au traitement de la toxicomanie

CODE DE L'EMPLOI : 3001

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir des services de soins aux patients aux clients pharmacodépendants, aux joueurs compulsifs et à leur famille afin de les aider à entretenir et à maintenir le rétablissement.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à l'évaluation et au traitement

1. Accueillir les clients et les orienter au sujet du fonctionnement du service.
2. Vérifier et remplir les listes d'effets personnels et entrer les renseignements sur le client au dossier.
3. Participer au sein d'une équipe multidisciplinaire afin d'évaluer les besoins des clients, établir des plans de traitement et entreprendre les interventions adéquates.
4. Rencontrer les clients et les aider, en personne ou au téléphone, à examiner les facteurs qui contribuent à la dépendance et les solutions de remplacement à l'utilisation de substances chimiques ou du jeu.
5. Aider les clients à fixer des objectifs et à établir un plan de rétablissement personnel.
6. Promouvoir l'information des clients par l'animation de réunions et de discussions de groupe.

B. Fonctions liées aux soins aux patients

7. Assurer un environnement propre et sécuritaire pour les clients en accomplissant des fonctions comme vider les sacs de buanderie et les déchets, laver la vaisselle, nettoyer et désinfecter les lits.
8. Mesurer et enregistrer les signes vitaux.
9. Prélever les spécimens pour les épreuves, comme de l'urine, des selles et des vomissements.
10. Aider avec l'hygiène personnelle, l'ambulation, et les autres activités de la vie quotidienne.
11. Participer aux processus d'admission et de congé et les documenter.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 3001

12. Observer et noter les changements physiques et comportementaux chez les clients.

C. Autres fonctions

13. Commander, ranger et maintenir les stocks.
14. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
15. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire en soin de santé ou intégration communautaire d'une durée de plus de six mois et allant jusqu'à un an ou l'équivalent.

TITRE : Aide en audiologie/orthophonie

CODE DE L'EMPLOI : 3003

09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Participer, avec les audiologistes ou les orthophonistes, à l'administration des tests à des fins d'évaluation et de diagnostic; mettre en œuvre le plan de réadaptation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées aux tests

1. Aider les audiologistes et les orthophonistes à administrer des tests tels que les tests de vidéofluoroscopie, d'audiométrie par le jeu, d'audiométrie visuelle ou informative, et de tympanométrie.
2. Effectuer le test universel de dépistage de la surdité chez les nouveau-nés et les enfants d'âge préscolaire.

B. Fonctions thérapeutiques

3. Observer et documenter l'évolution du plan de traitement, et en rendre compte.
4. Tenir des séances de groupe sur la stimulation du langage et l'apprentissage précoce de l'écriture et de la lecture.
5. Animer des activités pour les parents et les enfants et participer à des séances d'éducation et de groupe.
6. Vérifier les appareils auditifs et les embouts auriculaires des enfants.

C. Fonctions générales de bureau

7. Classer des documents, dactylographier, répondre aux messages et fixer des rendez-vous aux clients.
8. Compiler des statistiques sur les activités.
9. Coordonner la réservation des salles de réunion.

D. Autres fonctions

10. Contrôler, commander et stocker du matériel, des fournitures et de l'équipement.
11. Étalonner et vérifier l'équipement et les instruments.
12. Faire des recherches, préparer et distribuer le matériel éducatif, comme les bulletins, les documents d'information et les feuillets de renseignements, et participer à la promotion des kiosques de services.

CODE DE L'EMPLOI : 3003

13. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
14. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme supplémentaire en techniques de réadaptation d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent.

TITRE: Technicien/technicienne en cardiologie (non-agréé(e))

CODE DE L'EMPLOI : 3004
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Effectuer des électrocardiogrammes (ECG), des fonctions de base se rattachant à la surveillance ambulatoire et d'autres fonctions approuvées pour les membres associés en vertu de la *Loi concernant la Société des technologues en cardiologie du Nouveau-Brunswick*.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Effectuer des électrocardiogrammes.
2. Appliquer et enlever les électrodes de même que les enregistrements ambulatoires de longue durée et les dispositifs de surveillance pour la pression sanguine.
3. Nettoyer, diagnostiquer les pannes, inspecter et voir au bon fonctionnement de l'équipement.
4. Comparer le tracé courant au précédent; reconnaître les changements et aviser le médecin.
5. Donner des explications aux patients ou à la famille et clarifier les exigences en matière de procédure de diverses épreuves.
6. Préparer les tracés et les rapports pour l'interprétation du médecin.
7. Commander, ranger et tenir les stocks.
8. Saisir les données et traiter les demandes.
9. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
10. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et être admissible à un programme reconnu de technologie en cardiologie. Être membre en règle de la Société des technologues en cardiologie en Nouveau-Brunswick.

TITRE : Coiffeur/coiffeuse

CODE DE L'EMPLOI : 3010
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Offrir des services de coiffure et de stylisme aux patients à besoins spéciaux.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Couper et mettre les cheveux en place, laver les cheveux, réaliser des permanentes et des teintures, fournir des soins des ongles et du cuir chevelu.
2. Promouvoir et montrer les soins hygiéniques aux patients.
3. Participer à l'établissement du plan de traitement thérapeutique.
4. Maintenir l'équipement et les lieux dans un état sanitaire fonctionnel.
5. Commander, ranger et maintenir les stocks.
6. Fixer les rendez-vous avec les patients.
7. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
8. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de coiffeur/coiffeuse d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent.

TITRE : Préposé/préposée aux soins psychiatriques **CODE DE L'EMPLOI :** 3012
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir des soins et une formation pour répondre aux besoins des patients hospitalisés en psychiatrie.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à l'évaluation, à l'établissement et à la mise en œuvre du plan de soins du patient.
2. Observer et enregistrer les changements physiques, comportementaux et psychologiques chez les patients.
3. Accompagner et surveiller les patients dans des activités thérapeutiques de groupe ou individuelles, au cours de rendez-vous et de sorties récréatives.
4. Répondre aux codes d'urgence et y participer, et aider à maintenir un milieu sécuritaire, ce qui peut consister à poser les mesures de contention.
5. Prendre et enregistrer les signes vitaux.
6. Préparer et servir les plateaux de repas et les collations aux patients.
7. Offrir une aide avec les activités de la vie quotidienne et encourager les patients à être indépendants en voyant à leurs propres besoins personnels.
8. Participer à la prestation de traitements médicaux comme l'application et le changement de certains types de pansements et de crèmes, fournir des soins aux ostomisés.
9. Faire les lits, et tenir l'aire de travail et les chambres des patients dans un état propre et rangé.
10. Administrer les médicaments préparés durant les sorties et les consigner.
11. Ranger les vêtements des patients et parfois aider au magasinage d'articles personnels.
12. Recueillir les vêtements qui doivent être raccommodés ou marqués et les transmettre vers la salle de vêtements.
13. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
14. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire en intégration communautaire d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Conseiller/conseillère en intégration communautaire

CODE DE L'EMPLOI : 3013

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Évaluer, appuyer et aider les clients de la santé mentale dans la collectivité en favorisant et en maintenant l'indépendance des clients dans la collectivité par la mise en œuvre de programmes de traitement et de réadaptation.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participer à l'évaluation, à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan de rétablissement du client.
2. Observer, documenter et signaler les changements physiques, comportementaux et psychologiques chez les clients.
3. Examiner, évaluer et modifier les plans de rétablissements et participe aux rencontres de l'équipe interdisciplinaire.
4. Intervenir en situation de crise et offrir un soutien affectif aux clients.
5. Aider les clients avec les activités de la vie quotidienne, en leur montrant les aptitudes à la vie quotidienne, comme les compétences parentales et la planification financière, et en leur donnant des conseils à cet égard.
6. Transporter et accompagner les clients aux activités et faire des courses pour les clients.
7. Organiser et mettre en œuvre des programmes de traitement individuel et en groupe, comme les quilles, le bingo, le mieux-être, la détente et l'estime de soi.
8. Aider les clients à accéder aux services de divers organismes gouvernementaux et communautaires.
9. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
10. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire en intégration communautaire d'une durée de plus de six mois et allant jusqu'à un an ou l'équivalent. Posséder un permis de conduire valide, conformément aux dispositions de la Loi des véhicules à moteur du Nouveau-Brunswick.

TITRE : Préposé/préposée à la morgue

CODE DE L'EMPLOI : 3015

09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Participer à l'exécution des autopsies; préparer les spécimens de laboratoire aux fins du traitement analytique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la morgue

1. S'assurer que les documents sont complets et tenir un registre des effets personnels.
2. Fixer le moment de l'autopsie avec le pathologiste, le coroner ou la police.
3. Préparer la salle d'autopsie avec l'équipement et les instruments.
4. Soulever, positionner et déplacer le corps.
5. Préparer le corps en vue de l'autopsie, c'est-à-dire le peser et l'ouvrir; disséquer et retirer les organes sous la direction d'un pathologiste.
6. Prélever des échantillons de sang et d'urine.
7. Disséquer les spécimens sous la direction d'un pathologiste.
8. Préparer et étiqueter les lamelles et les spécimens; entrer les données dans l'ordinateur; livrer au service approprié aux fins d'analyse; et tenir un inventaire de tissus.
9. Préparer le corps en vue de sa remise au personnel autorisé, c'est-à-dire l'emballer et le suturer; s'assurer que la documentation est complète pour la remise du corps; préparer et acheminer les effets personnels au plus proche parent.
10. Nettoyer et désinfecter la salle d'autopsie, les instruments et les plateaux de rangement.
11. Éliminer les matières nocives pour l'organisme et les produits périmés; recycler les solutions réutilisables.

B. Fonctions liées au traitement avant l'analyse

12. Recevoir, trier, appairer et étiqueter les spécimens de laboratoire; les acheminer aux employés concernés ou au secteur approprié.
13. Centrifuger les échantillons, les préparer en parties aliquotes, les distribuer au personnel compétent ou les ranger.

CODE DE L'EMPLOI : 3015

14. Réaliser les préparations microscopiques, déposer des gouttes de colorant sur les lamelles et classer les lamelles.
15. Préparer les milieux de culture.
16. Placer les spécimens dans le milieu approprié.
17. Préparer et étiqueter les lamelles et les cartouches.
18. Mélanger les solutions (acide, agents à base d'alcool); préparer les réactifs.

C. Autres fonctions connexes

19. Vérifier les renseignements sur les patients, comme l'âge, les médicaments, le diagnostic, le type de spécimen, et les saisir dans le module du laboratoire.
20. Répondre aux demandes de renseignements et fournir des instructions relatives aux essais en laboratoire.
21. Distribuer, télécopier et classer une variété de demandes et de résultats d'essais.
22. Préparer les spécimens pour le transport; les ranger dans un endroit approprié.
23. Consigner tous les spécimens acheminés et reçus.
24. Nettoyer et désinfecter les armoires et les surfaces de travail.
25. Stériliser les instruments, les milieux, les filtres d'eau et les déchets de laboratoire.
26. Commander, ranger et maintenir les stocks.
27. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
28. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires et avoir suivi avec succès un cours de formation reconnu ou avoir l'équivalent en formation. Avoir l'expérience, de préférence, des procédures de la morgue.

TITRE : Aide à l'imagerie diagnostique

CODE DE L'EMPLOI : 3022
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Effectuer des fonctions semi-techniques liées à l'imagerie diagnostique.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à l'imagerie diagnostique

1. Voir à la collecte, au nettoyage et au balayage des cassettes.
2. Préparer la solution pour l'équipement de développement.
3. Développer le film ou télécharger en amont les images au système d'imagerie numérique.
4. Trier, distribuer et classer les films ou les images numériques.
5. Retirer les films et les images de l'inventaire conformément aux calendriers de conservation.
6. Transférer les images et les films aux autres hôpitaux.
7. Aider les radiologues et les technologues durant les interventions et aider avec les patients lourds, agités ou ayant un handicap.
8. Récupérer et préparer le film en vue de son interprétation par les radiologues.

B. Autres fonctions

9. Nettoyer l'équipement et enlever la lingerie sale.
10. Fixer et inscrire les interventions.
11. Transporter et transférer les patients; transporter les médicaments, les films et les fournitures.
12. Commander, ranger et tenir les stocks.
13. Enregistrer les renseignements sur les patients.
14. Préparer les ordres de travail.
15. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
16. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

TITRE: Préposé/préposée aux soins des patients 1

CODE DE L'EMPLOI : 3023
09/2008

RAISON DE L'EMPLOI

Aider les patients avec les activités de la vie quotidienne.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions soins aux patients

1. Aider avec les activités de la vie quotidienne comme aider à se nourrir, à prendre un bain et à s'habiller.
2. Transporter les patients à la salle à manger, aux rendez-vous, aux activités et en cas de transfert de chambres.
3. S'asseoir avec les patients confus ou agressifs.
4. Répondre aux sonnettes d'appel.
5. Aider avec la mobilisation, le positionnement et les transferts au lit, à la chaise, à la toilette.
6. Aider avec l'exercice de routine.
7. Signaler des changements dans l'état; enregistrer les poids et la tension artérielle; prélever les échantillons de selles et d'urine.
8. Vider les sacs de drainage urinaire et les poches pour colostomie.

B. Fonctions connexes

9. Livrer, organiser et recueillir les plateaux à repas et les collations.
10. Réapprovisionner les chambres de patients en lingerie et en fournitures.
11. Faire les lits et ranger les chambres.
12. Nettoyer et désinfecter l'équipement et les instruments.
13. Transporter les spécimens, les médicaments et les déchets biomédicaux.
14. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
15. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soins aux patients d'une durée allant jusqu'à six mois ou l'équivalent.

TITRE : Préposé/préposée aux transports des malades

CODE DE L'EMPLOI : 3024
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Transporter les patients, ainsi que les spécimens et les fournitures.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Transporter les patients.
2. Transférer, soulever et aider à positionner des patients.
3. Récupérer, livrer et retourner des articles comme les formalités administratives, les dossiers de radiologie, les dossiers, les produits sanguins, les spécimens de laboratoire et les produits pharmaceutiques.
4. Participer aux codes tel qu'assigné.
5. Renflouer les stocks des chariots de lingerie et de fournitures.
6. Désinfecter le matériel comme les fauteuils roulants et les civières; vider la lingerie souillée au besoin.
7. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
8. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

TITRE : Préposé/préposée aux soins des patients 2

CODE DE L'EMPLOI : 3025
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Participer à la prestation des soins aux patients; positionner, soulever et transférer les patients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions soins aux patients

1. Positionner, soulever et transférer les patients de la chaise au lit.
2. Aider les patients à marcher et à se livrer à des exercices d'amplitude.
3. Aider les autres fournisseurs de soins de santé avec des interventions comme le traitement de choc et l'enlèvement de plâtre.
4. Exécuter des sondages vésicaux; insérer et retirer les cathéters urinaires.
5. Signaler des changements dans l'état du patient.
6. Intervenir en cas de déclenchement de codes.
7. Exécuter un massage cardiaque.
8. Poser les mesures de contention, les attelles et les trapèzes.
9. Mesurer et enregistrer le volume de l'abdomen, le poids, l'apport et les excréctions du patient.
10. Accomplir des fonctions liées aux soins avant pré-opératoire comme raser, désinfecter la peau.
11. Aider les patients avec les activités de la vie quotidienne comme prendre un bain et manger.
12. Escorter ou transporter les patients aux autres services, aux rendez-vous, à la salle à manger et à l'extérieur.
13. Répondre à l'appel de la sonnette.
14. Vérifier et changer les bouteilles d'oxygène

B. Autres fonctions

15. Changer les lits et les civières.

CODE DE L'EMPLOI : 3025

16. Préparer le matériel et les fournitures pour l'anesthésie, la chirurgie et d'autres procédures.
17. Distribuer les plateaux de repas et les collations.
18. Transporter les spécimens et les fournitures.
19. Commander, ranger et tenir les stocks.
20. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
21. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire de soins aux patients d'une durée allant jusqu'à six mois ou l'équivalent.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Aide en ergothérapie/physiothérapie

CODE DE L'EMPLOI : 3029

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Participer aux programmes de traitement pour rétablir, maintenir ou améliorer le niveau d'indépendance fonctionnelle des patients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions thérapeutiques

1. Mettre en œuvres les programmes de réadaptation /interventions développée par les ergothérapeutes et physiothérapeutes
2. Aider les patients avec les programmes d'aide ambulatoire, de traitement et d'exercice, comme l'amplitude, la perception cognitive et la simulation sensorielle.
3. Préparer, enlever ou appliquer divers traitements dispensés aux patients, comme les compresses chaudes et froides, la stimulation nerveuse électrique transcutanée (TENS), les ultrasons et les dispositifs de mobilisation passive continue; et surveiller la réaction des patients au traitement.
4. Aider les patients avec la mobilité, c'est-à-dire les aider à marcher, les transférer et les aider à prendre soin des aides à la mobilité ou à les utiliser.
5. Montrer aux patients et à leur famille comment utiliser l'équipement.
6. Apporter des ajustements au matériel, comme les cannes, les marchettes, les béquilles et les fauteuils roulants; et adapter les vêtements aux besoins du patient.
7. Soulever, transférer et positionner les patients.
8. Motiver et aider les patients avec les activités de la vie quotidienne.
9. Signaler et documenter les observations et les changements dans l'état du patient.
10. Participer à la fabrication d'aides techniques comme les attelles, les orthèses et les vêtements à titre d'aides à l'adaptation.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 3029

B. Autres fonctions

11. Accomplir des fonctions de bureau générales comme fixer les rendez- vous, photocopier, télécopier, classer et saisir au clavier.
12. Compiler les statistiques sur la charge de travail.
13. Transporter ou escorter les patients pour qu'ils se rendent aux aires de traitement et en reviennent, préparer l'aire d'intervention et les patients pour les traitements.
14. Nettoyer l'aire d'intervention et l'équipement après les traitements.
15. Commander, ranger et maintenir les stocks.
16. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
17. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire en techniques de réadaptation d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans ou l'équivalent.

TITRE : Technologue en orthopédie

CODE DE L'EMPLOI : 3035
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Fournir des soins orthopédiques aux patients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à l'orthopédie

1. Appliquer, ajuster et enlever des dispositifs d'immobilisation comme des plâtres, des auréoles, des dispositions de fixation externes, des éclisses et des attelles.
2. Appliquer, enlever et entretenir les appareils de traction.
3. Prendre les mesures des patients et procéder aux ajustements se rattachant aux dispositifs orthopédiques et aux aides à la marche.
4. Montrer aux patients et aux membres de la famille comment prendre soin d'un plâtre, d'une attelle avec dispositifs d'ancrage, de la peau et d'un cathéter; renforcer les renseignements médicaux communiqués par le médecin.
5. Fabriquer et appliquer les attelles, les écharpes et les pansements comme les attelles à doigts, les pansements compressifs, et les orthèses pour les épaules et le genou.
6. Prendre et enregistrer le poids et les signes vitaux.
7. Documenter les renseignements sur le patient et les ordonnances verbales et téléphoniques du médecin.
8. Appliquer et changer les pansements; enlever les pansements, débrider et nettoyer les plaies.
9. Enlever les agrafes, les sutures et les chevilles de fixation externes.
10. Aider le médecin avec des interventions comme l'insertion de chevilles, et les réductions.
11. Montrer les techniques d'application de plâtre aux fournisseurs de soins de santé.

CODE DE L'EMPLOI : 3035

B. Fonctions connexes

12. Réaliser des mesures du débit urinaire, des sondages vésicaux et des installations.
13. Insérer et enlever un cathéter urinaire et donner de l'enseignement sur les soins.
14. Préparer les spécimens et les étiqueter.
15. Remplir des demandes pour les radiographies ou les analyses en laboratoire.
16. Commander, ranger et tenir les stocks des médicaments et des fournitures.
17. Participer à la documentation de la charge de travail du personnel infirmier.
18. Transporter, transférer, positionner et soulever les patients.
19. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
20. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Doit être technicien(ne) en orthopédie agréé(e).

TITRE : Préposé/préposée aux ateliers de formation

CODE DE L'EMPLOI : 3036
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Enseigner, organiser et planifier les projets de menuiserie pour les patients souffrant de maladie mentale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la formation technique

1. Évaluer les patients pour déterminer si le programme leur convient.
2. Montrer aux clients :
 - les techniques de sablage, de peinture, de vernissage, de teinture,
 - l'utilisation appropriée de l'équipement à l'atelier comme une scie d'établi et une perceuse à colonne.
3. Observer et documenter les progrès des patients; faire rapport au gestionnaire au besoin.
4. Superviser les patients à l'atelier ou dans l'exécution des fonctions d'entretien des terrains.
5. Remplir les fiches de présence des patients; enregistrer les congés annuels et de maladie du programme.
6. Aider avec la vente des projets de menuiserie.
7. Préparer les fournitures pour les projets.
8. S'assurer que les clients observent les règles de sécurité.
9. Tenir et mettre à jour les stocks de patron de projet de menuiserie.
10. Promouvoir l'interaction avec les autres.

B. Autres fonctions

11. Tenir les statistiques opérationnelles tel que les projets réalisés et vendus.
12. Commander et entreposer les stocks fournitures et maintenir l'inventaire d'outils.
13. Entretenir les outils et les faire réparer au besoin.
14. Aider et superviser les patients dans le maintien d'une aire de travail propre.
15. Réparer et ajuster les fauteuils roulants.

CODE DE L'EMPLOI : 3036

16. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
17. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire en intégration communautaire d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Un an d'expérience antérieure est requis.

TITRE : Facilitateur/facilitatrice du programme de réadaptation au travail

CODE DE L'EMPLOI : 3037

09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Élaborer, mettre en œuvre et évaluer le programme de réadaptation au travail; gérer et coordonner les ressources.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la coordination du programme

1. Rechercher et développer les possibilités d'emploi dans la collectivité.
2. Rencontrer les clients pour évaluer leurs compétences, leurs connaissances et leurs aptitudes.
3. Assortir les clients aux possibilités de travail, en cernant les lacunes au niveau des qualifications.
4. Déterminer et fixer les objectifs propres à chaque client; offrir l'aide nécessaire afin d'obtenir et de conserver un emploi comme
 - prendre des dispositions relatives à la formation;
 - rédiger un CV;
 - compiler les références.
5. Coordonner les ressources du programme comme le budget et les employés.
6. S'assurer de maintenir les communications entre les clients, les ressources communautaires, les gestionnaires de cas et les employeurs.
7. Élaborer ou modifier les documents nécessaires, comme les formulaires d'évaluation, les brochures promotionnelles et les questionnaires sur le niveau de satisfaction.
8. Gérer les crises et régler les problèmes ayant trait au programme.
9. Promouvoir le programme en distribuant des brochures aux employeurs et au Centre de santé mentale.
10. Compiler les statistiques opérationnelles.
11. Évaluer le programme et apporter les modifications nécessaires.
12. Remplir les fiches de présence des clients.

CODE DE L'EMPLOI : 3037

B. Autres fonctions

13. Participer aux évaluations du rendement des conseillers en intégration communautaire auprès du programme.
14. Coordonner le remplacement des employés par rapport au programme.
15. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
16. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire en intégration communautaire d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent. Trois ans d'expérience antérieure sont requis afin de développer, implanter et évaluer le programme.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Assistant/Assistante de laboratoire médical et phlébotomiste

CODE DE L'EMPLOI : 3041

Révisé 05/2013

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Préparer les spécimens de laboratoire aux fins du traitement des analyses et/ou effectuer des prélèvements de sang veineux et capillaire.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées au laboratoire

1. Recevoir, trier, appairer et étiqueter les spécimens de laboratoire; les acheminer aux employés ou au secteur approprié.
2. Centrifuger, préparer en parties aliquotes et distribuer au personnel approprié les échantillons de laboratoire ou ranger les spécimens.
3. Réaliser les préparations microscopiques, déposer des gouttes de colorant sur les lamelles et classer les lamelles.
4. Préparer les milieux de culture.
5. Placer les spécimens dans le milieu approprié.
6. Enrober le tissu et aider avec le montage.
7. Préparer et étiqueter les lamelles et les cartouches.
8. Mélanger les solutions, comme l'acide et les agents à base d'alcool; préparer les réactifs.
9. Vérifier les renseignements sur les patients, comme l'âge, les médicaments, le diagnostic et le type de spécimen, et les saisir dans le module du laboratoire.
10. Répondre aux demandes de renseignements des employés et des patients et fournir des instructions relatives aux essais en laboratoire.
11. Distribuer, télécopier et classer une diversité de demandes et de résultats d'essais.
12. Préparer les spécimens pour le transport selon les lignes directrices sur le transport des matières dangereuses; et les ranger au bon endroit.
13. Enregistrer tous les spécimens acheminés et reçus.
14. Nettoyer et désinfecter les armoires et les surfaces de travail.
15. Stériliser les instruments, les milieux, les filtres d'eau et les déchets de laboratoire.
16. Commander, ranger et tenir les stocks.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 3041

B. Fonctions liées à la phlébotomie

17. S'assurer que l'identification du patient et la fiche de commande concordent.
18. Entrer les données des demandes; imprimer les étiquettes de codes à barres et étiqueter les spécimens.
19. Prélever du sang veineux et capillaire aux fins d'une analyse.
20. Observer le patient durant l'intervention en cas de réactions indésirables.
21. Enregistrer les interventions et les analyses; et compiler les statistiques.
22. Prélever les spécimens, comme les épreuves respiratoires à l'urée et le test de la sueur pour mesurer la concentration de chlorure.
23. Transporter les spécimens au laboratoire.

C. Autres fonctions

24. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
25. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un programme ou un cours supplémentaire d'assistance de laboratoire médical d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent.

TITRE : Préposé/préposée aux soins (TAS)

CODE DE L'EMPLOI : 3043
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Prodiguer des soins aux patients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées aux soins aux patients

1. Aider à établir et à réviser le plan de soins infirmiers.
2. Observer et documenter les changements dans l'état du patient et les signaler à l'infirmière immatriculée.
3. Participer au processus d'admission et de congé.
4. Prendre et enregistrer les signes vitaux et les relevés de glucomètre.
5. Surveiller le volume vésical; insérer, retirer et irriguer les cathéters urinaires.
6. Préparer et connecter l'irrigation vésicale continue.
7. Vider et mesurer les liquides des sacs de drainage.
8. Administrer les suppositoires et les lavements, et procéder à la fragmentation digitale des fécalomes.
9. Changer les pansements; appliquer les compresses et les enveloppements chauds ou froids.
10. Aider les fournisseurs de soins avec des interventions comme des pansements complexes, l'insertion du cathéter suprapubique, les réductions de fractures et les dislocations.
11. Appliquer et retirer les plâtres, les prothèses, et les attelles.
12. Aider avec les exercices comme l'amplitude, la flexion, la respiration profonde et tousser.
13. Appliquer des exercices pour mouvements passifs.
14. Appliquer la traction dorsale et monter le trapèze.
15. Effectuer des soins préopératoires (préparation de la peau) et renforcer l'enseignement avant et après la chirurgie.
16. Intervenir en cas de déclenchement de codes bleus et blancs.

CODE DE L'EMPLOI : 3043

17. Appliquer des techniques de réanimation cardiaque de base comme la compression cardio-pulmonaire.
18. Soulever, transférer et positionner les patients.
19. Aider avec les activités de la vie quotidienne comme, entre autres, prendre un bain, s'habiller, manger et marcher.
20. Prélever des spécimens d'urine, de selles et d'expectorations.
21. Répondre à l'appel de la sonnette.

B. Fonctions connexes

22. Commander, ranger et tenir les stocks.
23. Transporter les patients aux rendez-vous.
24. Transporter et préparer les bouteilles d'oxygène.
25. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
26. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus un cours supplémentaire de formation reconnu pour préposé aux soins.

TITRE : Aide en inhalothérapie

CODE DE L'EMPLOI : 3046
09/2008

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Préparer et changer le matériel d'inhalothérapie; entretenir l'équipement et maintenir les stocks de fournitures du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à l'équipement d'inhalothérapie

1. Entretenir le matériel d'inhalothérapie, soit l'inspecter, l'assembler, l'éprouver et le mettre au point avant son utilisation.
2. Déterminer les besoins en réparation de l'équipement; effectuer l'entretien de base ou faire réparer l'équipement au besoin.
3. Préparer l'équipement en vue de son utilisation et remplacer l'équipement d'inhalothérapie des patients au besoin et conformément aux directives; suivre et consigner l'utilisation et les changements d'équipement.

B. Fonctions liées à l'inventaire

4. Commander, recevoir, stocker et maintenir les fournitures et l'équipement à l'intérieur du service; suivre les commandes et assurer le suivi nécessaire.
5. Tenir les registres de l'équipement; y consigner les fournisseurs, les numéros d'achat, les coûts, etc.

C. Autres fonctions

6. Remplir des fonctions de travail de bureau général et offrir un soutien téléphonique en acheminant les appels et en répondant aux demandes d'information générales.
7. Entrer les statistiques et rédiger les rapports.
8. Montrer aux autres comment accomplir les tâches ou les fonctions dans le cadre de l'orientation au service.
9. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Répartiteur/répartitrice en soins médicaux d'urgence

CODE DE L'EMPLOI : 3047

Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Traiter les demandes des services d'ambulances; et coordonner et répartir les ambulances.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la prise des appels

1. Répondre aux appels d'arrivée au service 911 et les prioriser et répondre aux demandes de transferts entre les établissements
2. Recueillir l'information nécessaire et donner des instructions relatives au maintien des fonctions vitales et préalables à l'arrivée de l'ambulance à l'auteur de l'appel dans des situations telles que crise cardiaque, noyade, accouchement, immobilisation de la colonne C, électrocution
3. Condenser et transmettre l'information vitale aux unités d'intervention et autres agences tel que requis
4. Documenter les renseignements pertinents, y compris les évaluations des patients dans le système de répartition par ordinateur (CAD).

B. Fonctions liées à la répartition

5. Répartir une ou plusieurs ambulances selon le système de plan de l'état du réseau et s'assurer que les services d'aide mutuelle interviennent au besoin.
6. Condenser et transmettre l'information vitale aux unités d'intervention et autres agences tel que requis.
7. Coordonner et prioriser les transferts entre les hôpitaux ou entre les ambulances terrestres.
8. Suivre et consigner les déplacements des ambulances.

C. Autres fonctions

9. Répondre aux appels du personnel ambulancier et le grand public.
10. Documenter les données et les statistiques du service comme le délai d'intervention et le nombre d'appels.
11. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
12. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 3047

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus des cours supplémentaires d'une durée allant jusqu'à six mois ou l'équivalent qui comprend une formation en saisie de texte sur clavier et de logiciels. Un an d'expérience antérieure est requis dans le traitement de multiples appels téléphoniques urgents et le travail au clavier est requis. L'agrément à titre de répartiteur aux urgences médicales de l'International Academies of Emergency Dispatch, et certificat en RCR et en secourisme.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE : Aide en légiste

N° DE CODE : 3048

Nouveau 05/2013

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Effectuer des tâches rattachées à la sécurité et aider le personnel infirmier à fournir des soins de base physiques et psychiatriques aux patients du service de psychiatrie médico-légale.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Superviser, surveiller et coordonner les déplacements et les activités des patients du service de psychiatrie médico-légale, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'unité ou de l'établissement.
2. Observer, évaluer et documenter l'état des patients (physique, comportemental et psychologique) et les activités.
3. Effectuer des vérifications de sécurité et des recherches dans les unités, sur les patients et sur les visiteurs pour assurer la sécurité des patients, des visiteurs et du personnel.
4. Escorter et transférer les patients à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement en prenant toutes les précautions nécessaires.
5. Aider le personnel infirmier à effectuer des tâches au besoin.
6. Surveiller les activités des visiteurs.
7. Utiliser et observer l'équipement de surveillance.
8. Expulser des lieux les personnes non autorisées ou celles qui menacent la sécurité, au besoin.
9. Répondre aux alarmes incendie et d'intrusion, aux codes et aux autres urgences, en s'assurant que les marches à suivre relatives à la sécurité et aux urgences sont respectées.
10. Montrer aux autres comment effectuer les tâches ou les fonctions dans le cadre de l'orientation à l'unité.
11. Maintenir la propreté et la sécurité de l'aire de travail.

FORMATION ET EXPÉRIENCE DÉSIRÉES

Diplôme d'études secondaires, plus un programme de techniques correctionnelles d'une durée de plus de un an et allant jusqu'à deux ans ou l'équivalent.

TITRE : Surveillant/surveillante du service central de porteurs

CODE DE L'EMPLOI : 3049

Code précédent 2078

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Coordonner et surveiller le personnel affecté au transport des patients et des fournitures dans l'établissement; et administrer le système du service de porteurs et le système de suivi des lits.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Assigner et coordonner les services de porteur; surveiller le travail des employés; et interpréter et communiquer les modalités et les procédures aux employés.
2. Établir les horaires de travail; les modifier en fonction de la charge de travail; et prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congrés annuels, congrés de maladie et jours fériés).
3. Surveiller et tenir les registres des heures de travail, des heures supplémentaires ou compensatoires, des congrés de maladie, des congrés annuels, du rendement des employés et d'information connexe; autoriser le temps travaillé et recommander l'approbation ou le refus des demandes de congé; préparer et soumettre les données liées à la feuille de paie.
4. Participer aux évaluations du rendement.
5. Évaluer, coordonner et régler les problèmes liés à la charge de travail du personnel.
6. Examiner et mettre à jour les méthodes de travail et les affectations des employés.
7. Communiquer avec les autres services, installations, clients et avec la gestion pour assurer la satisfaction de la clientèle, régler les problèmes et expédier le travail.
8. Surveiller et mettre à jour les programmes informatiques se rattachant au service de porteurs.
9. Commander et distribuer les uniformes.
10. Assurer l'entretien approprié du matériel du service de porteurs.
11. Offrir une formation aux employés et aux utilisateurs relativement au programme du système informatisé du service de porteurs.
12. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
13. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. Trois ans d'expérience antérieure sont requis.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE : Coordonnateur /Coordinatrice du transport de patients en phase critique

N° DE CODE : 3050

Révisé 11/2017

OBJET DU POSTE

Coordonner le transport de patients en phase critique à l'intérieur et à l'extérieur du Nouveau-Brunswick par ambulance terrestre ou aérienne; soutenir les ambulanciers paramédicaux dans l'application des lignes directrices de triage des cas de traumatisme sur place et Télé-AVC; établir des liens de communication pour le traumatologue.

FONCTIONS PRINCIPALES

A. Programme de traumatologie du Nouveau-Brunswick :

1. Répondre aux appels des ambulanciers paramédicaux qui interviennent en situation de traumatisme et fournir de l'aide pour assurer un transport rapide des patients à un établissement approprié.
2. Coordonner le transport de patients en phase critique vers la destination la plus appropriée et établir la priorité des transferts entre établissements en fonction de leurs blessures et en consultation avec le traumatologue.
3. Coordonner tous les services spécialisés offert par Vitalité et Horizon et assurer un suivi.
4. Agir comme ressource additionnelle pour les ambulanciers paramédicaux qui s'occupent de patients en état de traumatisme et les guider dans l'application des Lignes directrices de triage sur place des cas de traumatisme.
5. Établir un lien de communication entre les ambulanciers paramédicaux et le traumatologue.
6. Mettre le traumatologue en liaison avec d'autres médecins.
7. Surveiller et enregistrer le mouvement des ambulances.

B. Programme d'ambulance aérienne

8. Coordonner les demandes de transfert entre établissements pour soins intensifs en établissant leur priorité et déterminer si les patients répondent aux critères établis pour être déplacés par ambulance aérienne.
9. Assurer la liaison entre l'équipe médicale aérienne et le médecin.
10. Surveiller et enregistrer tous les vols d'ambulances aériennes.
11. Coordonner le transport par voie terrestre avec les répartiteurs pour les équipes médicales aériennes.
12. Recueillir et communiquer des renseignements météorologiques.
13. Coordonner tous les déplacements de patients en provenance ou à destination de l'île Grand Manan.
14. Coordonner les demandes avec Emergency Health Services Nova Scotia, au besoin.

C. Programme Télé-AVC

15. Répondre aux appels des ambulanciers paramédicaux qui interviennent sur les lieux auprès de patients potentiellement victimes d'un AVC et fournir de l'aide pour assurer un transport rapide de ces patients à un établissement approprié.
16. Tenir les établissements à jour, conformément à la politique.

DESCRIPTION DE POSTE

D. Autres fonctions

17. Faire la collecte de données, de statistiques et d'enregistrements au besoin.
18. Communiquer avec les premiers intervenants médicaux pour demander des services et les tenir à jour.
19. Montrer à d'autres personnes comment exécuter certaines tâches ou fonctions dans le cadre de l'orientation ministérielle.
20. Veiller à ce que l'aire de travail soit toujours propre et sûre.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Posséder un diplôme d'études secondaires et avoir suivi un programme supplémentaire de travailleur paramédical en soins primaires d'une durée de plus de six mois et jusqu'à un an ou l'équivalent, tel que technicien en soins médicaux d'urgence, répartiteur aux urgences médicales ou programme dans le domaine de la santé. L'agrément à titre de répartiteur aux urgences médicales de l'International Academies of Emergency Dispatch est requis, ainsi qu'un certificat valide et à jour de RCR de niveau C.

DESCRIPTION DE POSTE

TITRE : Aide en réadaptation

CODE DE L'EMPLOI : 3052
Révisé 11/2017

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Participer avec les membres d'équipe interprofessionnelle afin de fournir des soins aux clients dont le but principale de soin est la réadaptation en vue de rétablir, de maintenir ou d'améliorer le niveau d'indépendance fonctionnelle des clients /patients.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions reliées aux soins directs aux patients

1. Mettre en œuvre des plans ou des programmes de traitements ou de soins développés par les membres d'équipe interprofessionnelle assignés avec des clients individuels ou en groupe.
2. Aider les membres d'équipe interprofessionnelle assignés à mener des dépistages en observant des protocoles précis de dépistage.
3. Interagir avec les clients relativement à différents objectifs thérapeutiques énoncés dans le plan de soins en adaptant les activités et le matériel utilisés à l'âge, aux capacités liées au stade de développement et aux limitations du patient.
4. Aider le client à l'égard des activités fonctionnel dans le cadre de son processus de rétablissement.
5. Surveiller, reconnaître et rapporter les changements dans l'état et la réaction du client aux interventions.
6. Préparer et organiser le matériel, l'équipement et les documents pour les séances de thérapie.
7. Documenter les progrès du client conformément aux normes établies et donner des comptes rendus aux membres d'équipe interprofessionnelle assignés.
8. Offrir de l'éducation et du soutien aux clients, aux fournisseurs de soins et à la collectivité selon les directives de l'audiologiste, de l'orthophoniste, de l'ergothérapeute et du ou de la physiothérapeute.

B. Autres fonctions

9. Effectuer des ajustements mineurs à l'équipement et maintenir un inventaire des fournitures et de l'équipement.
10. Nettoyer et désinfecter le matériel et l'équipement conformément aux protocoles de contrôles des infections.
11. Fabriquer des appareils fonctionnels ou de réadaptation selon des modèles existants.
12. Aider les membres d'équipe interprofessionnelle à organiser et à préparer des présentations.
13. Entretien, préparer, élaborer et organiser le matériel pour les communiqués et les trousse.
14. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au département.
15. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE DÉSIRÉES

Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent, plus un programme ou un cours supplémentaire en techniques de réadaptation d'une durée de plus d'un an et jusqu'à deux ans.

DÉFINITION D'EMPLOI

TITRE : Coordinateur /Coordinatrice des répartiteurs/répartitrices en soins médicaux d'urgence

CODE DE L'EMPLOI : 3054

Nouveau 09/2016

RAISON D'ÊTRE DE L'EMPLOI

Coordonner les activités quotidiennes du centre de communication et surveiller les répartiteurs/répartitrices en soins médicaux d'urgence. Traiter les demandes des services d'ambulances; et coordonner et répartir les ambulances.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

A. Fonctions liées à la surveillance

1. Établir les horaires de travail des employés; les modifier en fonction de la charge de travail; et prévoir des remplaçants en cas d'absences des employés (congés annuels, congés de maladie et jours fériés).
2. Participer aux évaluations du rendement et au processus d'entrevue.
3. Fournir de l'aide et des conseils pour assurer que les politiques et procédures sont respectées et maintenues.
4. Faire le suivi et entrer les événements pertinents qui se produisent au cours du quart de travail dans le rapport quotidien du quart de travail.

B. Fonctions liées à la prise des appels

5. Répondre aux appels d'arrivée au service 911 et les prioriser et répondre aux appels pour les demandes de transfert entre établissements.
6. Recueillir l'information nécessaire et donner des instructions relatives au maintien des fonctions vitales et préalables à l'arrivée de l'ambulance à l'auteur de l'appel dans des situations telles que crise cardiaque, noyade, accouchement, immobilisation de la colonne C, électrocution, etc.
7. Condenser et transmettre l'information vitale aux unités d'intervention et autres agences au besoin.
8. Documenter les renseignements pertinents, y compris les évaluations des patients dans le système de répartition assistée par ordinateur (RAO).

C. Fonctions liées à la répartition

9. Répartir une ou plusieurs ambulances selon le plan de l'état du réseau et s'assurer que les autres organismes d'aide mutuelle interviennent au besoin.
10. Condenser et transmettre l'information vitale aux unités d'intervention et autres agences au besoin.

DÉFINITION D'EMPLOI

CODE DE L'EMPLOI : 3054

11. Coordonner et prioriser les transferts par ambulance entre établissements.
12. Suivre et consigner les déplacements des ambulances.

C. Autres fonctions

13. Répondre aux appels du personnel ambulancier et du grand public.
14. Documenter les données et les statistiques du service comme le délai d'intervention et le nombre d'appels.
15. Montrer aux autres comment accomplir des tâches ou des fonctions dans le cadre de l'orientation au service.
16. Tenir une aire de travail propre et sécuritaire.

FORMATION ET EXPÉRIENCE SOUHAITABLES

Diplôme d'études secondaires plus des cours supplémentaires d'une durée allant jusqu'à six mois ou l'équivalent comme la saisie de texte sur clavier et les logiciels et une année d'expérience comme un répartiteur/répartitrice en soins médicaux d'urgence. Un certificat de répartiteur/répartitrice en soins médicaux d'urgences de la National Academy of Emergency Dispatch et un certificat en RCR (en trois étapes) et en secourisme sont requis.