

Rédaction		Validation		Approbation	
Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa	Nom(s) & Fonction(s)	Visa
Cadre de santé MERM		Coordonnatrice Générale des Soins		Directrice des Ressources Humaines	

### Codification R.N.M.S.A

Intitulé du métier	Code Métier
Manipulateur en électroradiologie médicale	05L30
Famille	Sous-famille
SOINS	SOINS MEDICO-TECHNIQUES

### 1- Définition du poste

Réaliser des actes relevant de l'imagerie médicale, de la médecine nucléaire, des explorations fonctionnelles et de la radiothérapie qui concourent à la prévention, au dépistage, au diagnostic, au traitement et à la recherche.

### 2- Environnement du poste

Pôle	AMT	Lieu principal d'affectation	IMAGERIE MEDICALE
Liens		<p><b>Hiérarchiques :</b></p> <p>Cadre de santé Cadre de pole</p> <p><b>Fonctionnels :</b></p> <p>Chef de service de l'imagerie médicale Praticiens Hospitaliers Praticiens des services de soins et ambulanciers Equipes soignantes Secrétaires Equipe de brancardage Hotline prestataire de télé-imagerie <u>Hotline équipementier du service</u></p>	
<b>Nombre agents sous sa responsabilité</b>			0

### 3- Description des activités du poste :

- Accueil de la personne soignée et recueil des données
- Contrôle et gestion des matériels, dispositifs médicaux et produits
- Établissement / actualisation, organisation et mise en œuvre de processus, procédures, protocoles, consignes, spécifiques à son domaine d'activité
- Exploitation, gestion et transfert des données et images
- Formation et information des professionnels et étudiants
- Information de la personne soignée et mise en œuvre des soins dans le cadre de la continuité des soins
- Mise en œuvre des mesures de radioprotection
- Mise en œuvre des mesures liées à la qualité et à la prévention des risques
- Organisation des activités et gestion des ressources
- Réalisation de soins à visée diagnostique et thérapeutique dans le champ de l'imagerie.
- Veille et recherche professionnelle

### 4-Profil du poste

<b>QUALITES GENERALES ATTENDUES</b> <i>(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)</i>	
<b>Savoir-faire :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser la situation clinique de la personne et déterminer les modalités des soins à réaliser</li><li>• Conduire une relation avec la personne soignée</li><li>• Evaluer, améliorer ses pratiques professionnelles</li><li>• Analyser et adapter sa pratique professionnelle en regard de l'évolution des recommandations</li><li>• Gérer les informations liées à la réalisation des soins à visée diagnostique et thérapeutique</li><li>• Informer et former des professionnels et des personnes en formation</li><li>• Mettre en œuvre les normes et principes de qualité, d'hygiène et de sécurité pour assurer la qualité des soins</li><li>• Mettre en œuvre les règles et les pratiques de radioprotection des personnes soignées, des personnels et du public</li><li>• Mettre en œuvre les soins à visée diagnostique et thérapeutique en imagerie médicale, médecine nucléaire, radiothérapie et explorations fonctionnelles, en assurant la continuité des soins</li><li>• Organiser les activités et coopérer avec les différents acteurs</li><li>• Rechercher, traiter et analyser des données professionnelles et scientifiques</li><li>• Mise en œuvre des soins à visée diagnostique en imagerie médicale en assurant la qualité des soins</li><li>• Réactivité, aptitude à prendre des décisions et aptitude à en rendre compte</li><li>• Prise d'initiative dans un cadre sécurisé et respectueux des bonnes pratiques</li><li>• Capacité à prendre la parole en situation de face à face</li><li>• Respect des règles institutionnelles, des protocoles, procédures</li><li>• Aptitudes pédagogiques et éducatives</li><li>• Aptitude à superviser d'autres professionnels</li><li>• Aptitude à collaborer avec d'autres professionnels au regard du parcours du patient</li><li>• Capacité à utiliser des supports d'appui à l'information des patients en lien avec sa pathologie ou sa situation de santé</li><li>• Connaissances des logiciels dédiés en électroradiologie médicale et télé-imagerie</li></ul>	<b>Référence DRH : AMTFP05</b> N° de version : Date : 22/04/21 Page 2 sur 5

**Savoir-être :**

- Sens des responsabilités et conscience de son positionnement professionnel, respect de son champ de compétences
- Comportement professionnel : non jugement, intégrité, ouverture d'esprit, respect, honnêteté, loyauté, discréetion
- Savoir-faire relationnel : écoute, discréetion, patience, humanité, bienveillance, Empathie
- Capacité à contenir ses émotions et à gérer celles des autres
- Curiosité intellectuelle, capacité d'observation et de transmission
- Respect de l'autorité, respect du devoir de réserve, du devoir de discréetion et du secret professionnel
- Capacité à se remettre en question, réflexivité
- Organisation, dextérité, méthode et rigueur maintien des connaissances théoriques solides et actualisées,
- Représentation et valorisation de l'image institutionnelle au travers de son comportement, de son attitude et de sa tenue
- Respect des usagers, de la hiérarchie, des collaborateurs
- Capacités d'adaptation et de travail en équipe, polyvalence
- Sens de l'organisation et anticipation
- Capacité d'assertivité, aptitude à la réassurance
- Ponctualité

**QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE**

**Savoirs :**

- Connaissances en radioprotection
- Connaissances en hygiène hospitalière et sécurité liée aux équipements d'imagerie

**Savoir-faire :**

- Maîtrise de la démarche qualité ASN en imagerie médicale
- Mise en œuvre des règles et des pratiques de radioprotection des personnes soignées, du personnel et du public.

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

**Horaires de travail du poste**

<b>35 heures</b>	Astreintes : oui
	Périodicité de l'astreinte : 1 toutes les 20 semaines

**Relationnel dans le poste de travail**

- Travail seul       Travail en équipe       Travail au contact du public  
 AUTRE :

- Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers

**Déplacements liés au poste de travail**

- Agglomération     D'un site à l'autre  
 Autres (préciser)

**Véhicule lié au poste de travail**

- oui       non

**Type de véhicule utilisé**

**Permis pour le poste de travail**

<b>Contraintes éventuelles liées au poste</b>		<b>Contraintes horaires :</b>  <b>Contraintes liées à l'environnement :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail sur écran et sous lumière artificielle</li> <li>• Mobilisation de patients dépendants</li> <li>• Rayonnements ionisants</li> <li>• Champs magnétiques de haute intensité</li> </ul> <b>Contraintes liées au déplacement :</b> Mobilité en fonction du secteur d'activité (radiologie conventionnelle, scanner, lrm)
<b>Risques associés au poste :</b>		
<b>A remplir ultérieurement</b>		

<b>Suivi médical</b>					
<b>Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste</b>					
<b>Surveillance médicale renforcée</b> <input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
<b>Vaccinations obligatoires :</b> A remplir ultérieurement					
<b>Vaccinations recommandées :</b> COVID 19 / Grippe					
<b>PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION</b>					
DESIGNATION	QTE	PRECISIONS	DESIGNATION	QTE	PRECISIONS
<b>Autres :</b>					

<b>FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL            (intégration / autonomisation)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation radioprotection patients</li> <li>• Plan d'accompagnement du nouvel arrivant en imagerie</li> <li>• Veille réglementaire</li> <li>• Délivrance de l'habilitation au poste de travail</li> <li>• Formation à la manutention et l'ergonomie</li> <li>• AFGSU</li> <li>• Incendie</li> <li>• Formation XPLORÉ et logiciel de télé-imagerie</li> </ul>		

Le MER est susceptible de prendre en charge les missions transversales suivantes :

- Référent(e) hygiène
- Référent(e) pharmacie
- Référent(e) identitovigilance
- Conseiller en radioprotection

## 6 - Informations complémentaires

### Texte de référence

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)

TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

Décret n° 2016-1672 du 5/12/16 relatif aux actes et activités réalisés par les MERM

### Remarques

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeur (plan blanc, évènementiel, ...).

En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est attendue dans la mesure du possible, et dans un souci d'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.

La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes réglementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

**Fiche de poste remise à :**  
**Le :**

**Le Responsable hiérarchique**

**L'agent**