

DESCRIPTION DE TRAVAIL D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ATIO

Le 9 mars 2015

Responsabilités spécifiques du Directeur, Interprètes médicaux

Section Règlement intérieur

Représenter les interprètes médicaux au sein de l'ATIO

Recevoir, écouter et répondre aux préoccupations, aux plaintes et aux demandes d'information du membre interprète médical

Fournir les réponses et les informations, se basant sur la consultation, la recherche et/ou l'expérience personnelle

Soulever toutes questions de préoccupations des interprètes médicaux, aux réunions du conseil d'administration

Se garder au courant des préoccupations des interprètes médicaux et prendre les mesures nécessaires à leur endroit lorsque possible, conformément à l'ensemble de la mission et à la vision de l'Association

Développer la catégorie professionnelle

Entreprendre des projets spéciaux, tels qu'enquêter auprès des interprètes médicaux au sujet des conditions de travail et des tendances de l'industrie

Établir et présider un comité d'interprètes médicaux pour entreprendre un projet spécifique

Inciter les interprètes médicaux actuels à obtenir l'agrément

Rapports

Faire rapport au conseil d'administration sur les travaux et progrès du comité des interprètes médicaux

Rédiger des articles ou rapports pour le bulletin d'information InformATIO, sur les préoccupations des interprètes médicaux

Représenter l'Association

Représenter l'ATIO, tel qu'approuvé par le conseil d'administration et/ou comme délégué du président, y inclus :

- Conférences
- Groupes d'intervenants
- Médias sociaux

Susciter la sensibilisation à l'importance d'utiliser des interprètes médicaux agréés, parmi les groupes d'intervenants communautaires,

Préparer des communiquées de presse pour approbation par le conseil d'administration avant leur publication, au sujet des préoccupations des interprètes médicaux

Assurer la liaison entre l'Association et d'autres organes d'interprètes médicaux.

Agir

Agir ou assurer la liaison au nom de l'Association devrait être basé sur des directives antérieures ou approbation du Bureau ou du conseil d'administration.