

ASSISTANT EN SOINS ET SANTE COMMUNAUTAIRE (ASSC) – CAHIER DES CHARGES

1- Identification du poste

Institution : Fondation Domus
 Fonctions associées : -

2 - Position hiérarchique

Supérieur hiérarchique direct : Responsable du foyer de la Tzoumaz
 Postes hiérarchiquement subordonnés : -

3 - Mode de remplacement

3.1 - Mode de remplacement pour les fonctions principales

Le titulaire est remplacé par : Un ASSC ou un infirmier
 Le titulaire remplace : Un ASSC

3.2 - Mode de remplacement pour les fonctions associées

Le titulaire est remplacé par : -

4 - Mission du poste

NB : le pourcentage décrit la répartition globale des responsabilités. Il doit être adapté au taux d'activité contractuel effectif de chaque collaborateur

L'ASSC est un professionnel de la santé, membre d'une équipe pluridisciplinaire, au bénéfice d'une formation de 3 ans validée par un CFC. L'ASSC est responsable de prodiguer de manière autonome ou par délégation, les soins spécifiques, préventifs, curatifs et de confort aux résidents en visant l'application et le respect du concept de réhabilitation institutionnel, du règlement des collaborateurs et des normes de sécurité. Il assure l'ensemble des tâches administratives en découlant.

L'ASSC a des compétences professionnelles générales, des compétences professionnelles spécifiques et, sur délégation des compétences dans les actes médicotechniques.

Les compétences professionnelles spécifiques sont: les soins et l'assistance, la conception du milieu, l'organisation de la vie quotidienne, l'administration et la logistique.

L'ASSC dispense, sur délégation, des actes médicotechniques dans des situations stables, qui ne présentent aucun caractère d'urgence. Il est également responsable de l'exécution et de la surveillance des activités qui lui sont déléguées par l'infirmier-ère.

La liste des actes médico-techniques autorisés à être effectués par des ASSC au sein de la Fondation Domus est jointe au présent cahier des charges et en fait partie intégrante du présent cahier des charges. Ce document figure également dans le SMQ.

5 - Buts et responsabilités spécifiques

Buts du poste	Responsabilités spécifiques ¹	% moyen
Soutien et suppléance dans les AVQ	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser et dispenser des soins d'hygiène, de confort et d'entretien répondant aux besoins des résidents ; • Stimuler les ressources des résidents en se basant sur les données collectées dans le but de sauvegarder leur autonomie et leur indépendance ; • Observer l'évolution de l'état physique, psychique et social du résident ; • Prévenir les risques de détérioration de l'état de santé ou les accidents des résidents ; • Collecter et relever les données qui permettent d'identifier les besoins des résidents dans les AVQ ; • Participer avec les éducateurs et le team d'encadrement à la définition du projet de soins des résidents et à sa mise en œuvre ; • Pallier et suppléer aux déficits soit temporaires, soit définitifs ; • Promouvoir l'estime de soi et l'autonomie, le bien-être et la santé corporelle du résident et l'encourager dans les activités de la vie quotidienne ; • Transmettre les informations nécessaires à la tenue à jour des plans de travail, du dossier de soins et autres documents ; • Participer activement aux colloques et aux rapports ; • Assurer l'hydratation des résidents tout au long de la journée ; • Participer aux colloques de fonctionnement et donner les informations nécessaires à l'équipe. 	60 %
Activités ludiques, structuration du temps libre	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer une présence active au salon, se soucier d'un environnement agréable et tranquille ; • Rassurer le résident, l'encourager dans ses projets de vie ; • Savoir valoriser et laisser les résidents évoquer leurs souvenirs ; • Assurer la conversation avec les résidents ; • Présenter aux résidents des activités possibles et le programme de la journée ; • Tenir compte des besoins psychosociaux, culturels et spirituels des résidents : promenades accompagnées, accompagnement aux services religieux ; 	30 %

¹ : L'ensemble des tâches non liées à la présence directe auprès des clients (colloques, rédaction de rapports, administration...) ne doivent pas excéder les 10% du taux d'occupation.

	<ul style="list-style-type: none"> Organiser et assumer des activités d'animation, effectuer des promenades accompagnées ; Selon les croyances des résidents, les accompagner dans leurs désirs spirituels (messe, culte, etc.) ; Stimuler le potentiel des résidents à travers des activités créatives, sociales et culturelles ; Favoriser le lien et les contacts entre l'institution et le monde extérieur ; Favoriser les relations entre les résidents: le chant, les jeux de cartes, karaoké, atelier cuisine, etc. ; Proposer, préparer et animer les événements spéciaux (Noël, 31 décembre, etc.) ; Assurer une bonne coopération avec tous les intervenants : éducateurs, team infirmier, MSP, etc. ; Favoriser la participation des résidents aux activités quotidiennes. 	
Activités administratives et logistiques	<ul style="list-style-type: none"> Assurer la sécurité physique des résidents en respectant les critères de soins (sécurité, efficacité, économie, confort, esthétisme) ; Appliquer les standards de qualité et les protocoles de soins en vigueur dans l'institution ; Tenir les appareils et le mobilier prêts à l'emploi et les nettoyer ; Suivre les commandes, contrôler les stocks et effectuer le rangement du matériel ; Effectuer le suivi du dossier informatisé, transparence, passage de l'information ; Organiser et coordonner les transports qui peuvent être planifiés et accompagner les résidents dans ces déplacements. 	5 %
Appliquer le système qualité	<ul style="list-style-type: none"> Appliquer les procédures développées et utiliser les documents référencés ; Veiller à la mise à jour et à l'amélioration du système de management de la qualité. 	} 5 %
Répondre de la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer les actes médicotechniques délégués en respectant les critères de sécurité (règle des 4 B : le bon patient, au bon moment, la bonne médication et la bonne dose) ; Signaler tout élément pouvant nuire à la sécurité des personnes et des biens ; Prendre immédiatement toutes les mesures visant à assurer ce but. 	
Accueillir des collègues	<ul style="list-style-type: none"> Participer et collaborer à l'intégration et à la formation des nouveaux collaborateurs / personnes en formation. 	
Participer à des activités occasionnelles	<ul style="list-style-type: none"> Participer aux évènements ponctuels (groupes de travail, kermesse, formations...). Participer à toutes activités nécessaires au bon fonctionnement de l'institution 	
	Total :	100 %

6 - Buts et responsabilités associées

-

7 - Profil du poste

7.1 - Exigences spécifiques

Formation professionnelle de base :	CFC d'ASSC
Formation professionnelle complémentaire :	-
Expérience :	Expérience en psychiatrie et en milieu hospitalier
Connaissances particulières :	Psychopathologie de l'adulte, pharmacologie
Outils informatiques :	Maîtrise de la dactylographie et des programmes Word, Excel, Outlook, Internet.
Permis de conduire :	Catégorie B

7.2 - Compétences génériques¹

Personnelles	Relationnelles	Professionnelles	Intellectuelles
Flexibilité - implication	Relations avec les collègues	Application pratique des savoirs	Organisation du travail
Autonomie	Relations avec les clients	Respect des missions	
	Relations externes	Pratique réflexive	

8 - Approbations

	Noms, prénoms	dates	signatures
Le titulaire :		
Le responsable de service :		
Le directeur général :	Besse Philippe		

¹: A ces compétences génériques s'ajoutent les compétences métiers