



CAHIER DES CHARGES

«ASSISTANT EN SOINS ET SANTE COMMUNAUTAIRE»*

* La dénomination des fonctions s'entend aussi bien au masculin qu'au féminin.

1. **Rapports de subordination**

Désignation du poste : Assistant en soins et santé communautaire

Organe supérieur : Infirmier responsable d'unité de soins

Subordonnés : Aides soignants certifiés
Aides soignants
Stagiaires – apprentis

Suppléance : En cas d'indisponibilité, l'assistant en soins et santé communautaire est remplacé par une autre personne désignée par l'infirmier responsable d'unité de soins.

2. **Mission**

- L'assistant en soins et santé communautaire est responsable de fournir aux résidents les soins et les services requis en fonction de leur état de santé grâce à une démarche de soins méthodique, dynamique, individualisée, globale et interdisciplinaire qui tient compte des ressources disponibles. Les soins incluent une attitude aidante, respectueuse et conforme aux exigences légales et médicaux éthiques.
- L'assistant en soins et santé communautaire constitue est une personne ressource pour les aides soignants, les stagiaires et les apprentis. Il est l'un des garants des actions menées pour soigner et aider la personne âgée à conserver un degré maximal d'autonomie sociale, physique et psychique. L'assistant en soins et santé communautaire veille au respect de ses choix et de ses attentes conformément au concept de soins, d'accompagnement et d'animation. Il est responsable de l'exécution et de la surveillance des activités qui lui sont déléguées par l'infirmier ou un autre professionnel diplômé.
- L'assistant en soins et santé communautaire saisit les besoins du résident depuis son admission jusqu'à son départ et il assure un bon suivi des prescriptions médicales. Il s'assure que des soins et des aides gériatriques de qualité soient fournis dans le respect des règles éthiques et déontologiques. Il contribue au rayonnement, à la promotion de l'image et de la réputation de l'établissement.

Code : REF 04.02-13	Auteur / visa : AFIPA	1 sur 6	Date : 06.08.2024
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASSC	



3. Compétences requises

3.1 Compétences relationnelles

- *Ecoute et communication*
Aptitude à entrer en relation avec autrui, à créer un climat de confiance. A percevoir les besoins et les attentes de son interlocuteur, à faire passer des messages clairs, à déceler les conflits et à les régler.
- *Relation avec le résident, les familles et les intervenants externes*
Aptitude à écouter, parler avec et traiter les interlocuteurs avec tact, courtoisie et impartialité. Être positif, ouvert et disponible.
- *Travail en équipe*
Habilité à œuvrer au sein d'une équipe, à collaborer pour atteindre des objectifs communs. Disponibilité, volonté marquée d'allier ses efforts à ceux de ses collègues ou à d'autres personnes pour travailler à l'objectif commun.
- *Expression*
Capacité à faire passer des messages oraux clairs et pertinents. Capacité à rédiger des notes, des rapports et d'autres documents de manière claire, concise et concrète.

3.2 Compétences conceptuelles

- *Planification et organisation*
Habilité à établir des prévisions, à définir des priorités, à fixer des objectifs en identifiant les moyens qui sont nécessaires pour les atteindre. Aptitude à répartir les ressources disponibles et à les coordonner en fonction des objectifs visés.

3.3 Compétences personnelles

- *Auto-évaluation et développement personnel*
Aptitude à analyser objectivement son comportement, ses actions. Aptitude à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs.
- *Discrétion et loyauté envers l'institution*
Capacité de stricte retenue sur les aspects confidentiels afin de respecter les personnes et la mission de l'institution.
- *Organisation du travail, ponctualité*
Faculté d'organiser son activité de manière rationnelle, méthodique, fiable et efficace. Savoir planifier ses tâches, mettre les priorités, respecter les échéances, être ponctuel.
- *Contrôle des processus et de l'avancement*
Concevoir et exécuter des procédures visant à suivre et à contrôler la progression des processus.
- *Flexibilité et esprit d'ouverture*
Aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes ou ambiguës.

Code : REF 04.02-13	Auteur / visa : AFIPA	2 sur 6	Date : 06.08.2024
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASSC	



- *Autonomie, indépendance*
Capacité à travailler de manière indépendante et responsable, à réaliser ses tâches avec un minimum de supervision et de contrôle, à avoir conscience des limites de ses compétences. Capacité à agir en se basant sur ses propres convictions plutôt que de chercher à faire plaisir.
- *Maîtrise de soi et gestion du stress*
Aptitude à maintenir un intérêt et un effort constants pour produire les résultats attendus. Aptitude à faire face à des situations tendues

3.4 Compétences techniques

- *Connaissances professionnelles*
Disposer des connaissances et des compétences propres à l'exercice du métier d'assistant en soins et santé communautaire.
- *Bureautique et informatique*
Habilité à utiliser les moyens mis à disposition, savoir se remettre à niveau.
- *Qualité des prestations*
Souci de la bien-facture dans la réalisation des activités. Constance dans le bon niveau d'exécution des activités.
- *Respect des normes*
Aptitude à produire un travail qui soit conforme aux règlements établis et qui permette d'atteindre les résultats recherchés.
- *Ethique*
Aptitude à démontrer un haut niveau de préoccupation par rapport à la qualité du service fourni au client et du respect des normes éthiques ou des valeurs en vigueur.

4. Description de la fonction : responsabilités et tâches

4.1 Responsabilités principales

- Saisir les besoins des résidents, définir les actions à entreprendre et les mettre en œuvre.
- Participer à la définition et à l'évaluation du projet de vie du résident et à sa mise en œuvre.
- Prodiger des soins liés aux activités de la vie quotidienne aux résidents conformément aux pratiques récentes du métier et en respectant la sécurité, l'efficacité, le confort et l'économie. Appliquer les règles éthiques qui régissent les activités de soins et d'accompagnement.
- Dispenser les soins délégués et les actes médicaux techniques en se conformant aux procédures existantes, connaître et comprendre les risques inhérents à ces actes.

Code : REF 04.02-13	Auteur / visa : AFIPA	3 sur 6	Date : 06.08.2024
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASSC	



- S'impliquer activement dans la vie de l'équipe, cela consiste à appliquer les différents principes de communication qui régissent le travail en équipe, à analyser certaines situations, à faire des suggestions et à proposer des améliorations.
- Participer au développement des méthodes de travail issues de la démarche qualité
- Maintenir une constance dans le travail de l'équipe.
- Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité. Appliquer les règles éthiques qui régissent les activités de soins et d'accompagnement.
- Participer à la coordination des activités de son unité avec celles des autres unités.

4.2 Responsabilités : équipe et hiérarchie (unité de soins)

- Participer aux colloques d'équipe.
- Informer l'infirmier responsable d'unité de soins des commandes qui doivent être faites.
- Informer l'infirmier responsable d'unité de soins si des travaux d'entretien des équipements doivent être réalisés.
- Signaler les problèmes particuliers à l'infirmier responsable d'unité de soins et en cas d'absence, les signaler à son suppléant.
- Proposer à l'infirmier responsable d'unité de soins des séances dans le cadre de la formation.
- Fixer avec l'infirmier responsable d'unité de soins les moyens à mettre en œuvre afin d'atteindre les objectifs du service.
- Montrer de la reconnaissance lorsqu'un bon niveau de prestations a été fourni.
- Participer aux actions de prévention avec les autres membres de l'équipe.

4.3 Collaboration avec l'animation

- Assurer un suivi avec le service d'animation.
- Faciliter la participation des résidents aux activités d'animation.
- Favoriser la collaboration entre l'équipe d'animation et le service de soins.
- Participer à l'identification des attentes des résidents envers l'animation

4.4 Organisation et planification

- Participer au suivi des projets internes à l'unité.
- Soutenir l'équipe dans le processus de transmission d'informations dans l'équipe et travailler avec méthode en tenant compte des activités de l'unité.
- Soutenir les aides soignantes dans le déroulement du travail dans l'unité. Veiller à l'efficacité et à l'adéquation des activités réalisées.
- Veiller à la bonne marche de l'unité et assurer une écoute de ses collègues.
- Collaborer avec les autres unités et avec le service de veille.
- Collaborer à la résolution des problèmes d'interfaces.

Code : REF 04.02-13	Auteur / visa : AFIPA	4 sur 6	Date : 06.08.2024
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASSC	



- Préparer son entretien de qualification.

4.5 Locaux, infrastructure et matériel

- Vérifier la disponibilité du matériel de soins et des médicaments.
- Effectuer les commandes selon les consignes données par l'infirmier responsable d'unité de soins et assurer la réception du matériel conformément aux directives énoncées dans le processus d'achat.
- Veiller à maintenir un excellent état des équipements de soins, de la pharmacie et des dépôts.
- Veiller à la bonne utilisation du matériel qui est mis à la disposition de l'équipe.
- S'assurer que le l'entretien du matériel est réalisé.

4.6 Relations avec les résidents et les familles

- Saisir les besoins des résidents au cours de leur séjour.
- Veiller à l'adéquation et à la qualité des soins offerts aux résidents du service ainsi qu'au bon déroulement des soins infirmiers dispensés par l'équipe.
- Entretenir avec les résidents une relation basée sur l'écoute, le respect, l'empathie et la congruence.
- Maintenir la relation dans les situations de crise ou de fin de vie où il reste disponible pour un soutien ou pour conseiller le résident et ses proches.
- Participer à l'admission des nouveaux résidents.
- Identifier des manifestations de crises vécues par les résidents et participer à la mise en œuvre d'actions de soutien moral et relationnel.

4.8 Collaboration avec les intervenants externes

- Collaborer avec l'ensemble des médecins traitants qui interviennent dans l'établissement
- Préparer les visites médicales.

5. Critères de performance

Les critères suivants sont utilisés pour l'évaluation des prestations de l'assistant en soins et santé communautaire:

- *Métier*
Formation continue et utilisation de méthodes de travail efficaces.
- *Organiser*
Moyens mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés, coordination efficace des activités, suivi des activités, respect des délais, gérer les imprévus.

Code : REF 04.02-13	Auteur / visa : AFIPA	5 sur 6	Date : 06.08.2024
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASSC	



- *Ecouter et communiquer*
Moyens mis en œuvre pour développer une écoute du personnel, pour favoriser l'échange entre les unités et pour renforcer l'ouverture et la transparence du service.
- *Animer et motiver son équipe*
Impliquer les collaborateurs, gérer les conflits, travailler en équipe, favoriser une gestion participative.

6. Perfectionnement

- Montrer de l'intérêt pour les nouvelles techniques de soins et d'accompagnement.
- Actualiser ses connaissances par le biais de la formation continue (interne et externe).
- Partager ses connaissances et ses expériences avec les membres de l'équipe

7. Secret professionnel et comportement

- Respecter le secret professionnel pendant et après les rapports de service et se conformer au règlement interne, aux directives émises par les organes statutaires. Il en donne l'exemple à ses subordonnés.
- Créer et maintenir un climat de travail serein qui favorise le dialogue et la concertation.
- Adopter une attitude discrète envers autrui.
- Ne pas accepter de cadeaux ni d'avantages financiers de la part des fournisseurs à part les cadeaux traditionnels de fin d'année.

8. Signature

Le présent cahier des charges pourra être complété, élargi ou modifié en tout temps par une entente entre les parties. La fiche « remise des documents à l'engagement » est signée à réception du présent cahier des charges imprimé.

Code : REF 04.02-13	Auteur / visa : AFIPA	6 sur 6	Date : 06.08.2024
Révision : C	Libéré / visa : BV	Cahier des charges ASSC	