

# Cahier des charges type

## 1. Poste

Fonction	Assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC)- Niveau I	N° du poste	
Institution			
Fonction du supérieur direct	ICUS		
Fonction-s subordonnée-s			

## 2. Responsabilités

Tâche de management	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre de subordonnés		
Responsabilité spécifique		
Suppléant (fonction)	Assistant en soins et santé communautaire (ASSC)	

## 3. Titulaire

Nom et prénom		N° personnel	
---------------	--	--------------	--

## 4. Exigences minimales

Formation professionnelle
CFC d'assistant-e en soins et santé communautaire Formation continue dans son domaine d'activité
Années d'expérience
Minimum 5 ans d'expérience professionnelle dans la fonction niveau II
Connaissances et capacités
Connaissances spécifiques accrues selon le champ d'activité
Capacités d'organisation et d'autonomie accrues relatives aux exigences du poste

## 5. Missions du poste

Description du rôle attendu
Décide et agit dans le cadre de son domaine de responsabilité selon cette description de poste. Effectue les soins nécessaires et assiste la personne soignée dans le cadre des activités quotidiennes selon le plan de soins existant. Participe à l'établissement du plan de soins et/ou d'accompagnement pour les personnes soignées stables en coordination avec les différents acteurs. Participe activement aux tâches administratives et aux différentes missions d'organisation du service, Est acteur de l'encadrement et du développement de compétences métier

## 6. Activités

Activités métier	
------------------	--

## 6.1. Soins et assistance

Les activités ci-dessous sont effectuées dans son champ de compétences pour les personnes soignées stables ou en suivi chronique :

- Met en œuvre la planification des soins en collaboration avec l'équipe infirmière/médicale responsable de la personne soignée en mobilisant ses compétences dans les soins gériatriques, psycho gériatriques et palliatifs.
- Participe à la coordination de la planification des soins afin d'assurer la continuité et la cohérence des interventions
- Reconnaît les situations d'urgence vitale, connaît les procédures de 1<sup>er</sup> secours et les applique
- Identifie les situations de crise y compris psychiatriques en initiant la prise en charge et en participant activement à leur gestion
- Accompagne les personnes soignées et leurs proches dans leur projet de soins
- Soutient les personnes soignées dans les activités de la vie quotidienne et dans l'organisation de celles-ci
- Applique des mesures préventives centrées sur la personne soignée et participe activement à des projets de prévention et de promotion de la santé
- Documente les données relatives à la personne soignée et enregistre les prestations fournies
- Participe à la tenue rigoureuse et à l'actualisation de la documentation des soins. (notion de responsabilité partagée)
- Assure la sécurité des personnes soignées, respecte et fait respecter les principes et directives d'hygiène et de sécurité au travail
- Prépare et dispense les prescriptions médicamenteuses autorisées dans sa fonction
- Effectue les tâches médico-techniques selon les standards établis et documentés
- Sous délégation et supervision d'un-e infirmier-ère, réalise les techniques de soins spécifiques
- Garantit des transmissions structurées sur les soins réalisés à l'infirmier-ière/ ou autre professionnel responsable de la personne soignée
- Transmet immédiatement toutes modifications de l'état de santé de la personne soignée à la personne référente
- Est proactive dans les échanges avec les autres professionnels pour participer à la révision du plan de soins
- Participe activement aux colloques interdisciplinaires et aux visites médicales
- Réalise l'évaluation RAI des besoins au ménage (pour OSAD).

## 6.2. Administration et organisation du travail

- Réalise les tâches administratives
- Assure le bon déroulement de ses propres processus de travail.
- Gère les ressources matérielles pour les soins (commande, gestion de stocks)
- Emet des propositions quant à l'optimisation de l'organisation du travail

## 6.3. Collaboration au sein de l'équipe soignante et pluridisciplinaire

- Soutient la coopération au sein de l'équipe soignante et/ou pluridisciplinaire et contribue à une bonne ambiance de travail
- Assure de façon proactive la circulation de l'information dans son domaine de responsabilité et se renseigne sur les informations nécessaires
- Collabore avec et supervise les aides en soins et accompagnement, auxiliaires de santé et aide au foyer.

## 6.4. Accueil et encadrement

- Encadre les nouveaux employés et apprenants du domaine de responsabilité d'un ASSC

<ul style="list-style-type: none"> <li>Participe <b>activement</b> à la formation des apprentis ASSC</li> <li>Informe grâce aux canaux de communication établis.</li> </ul> <p><b>6.5. Maintien et développement des compétences métier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Exerce la profession d'assistant en soins et santé communautaire (ASSC) avec un certificat fédéral de capacité (CFC) conformément aux compétences spécifiées dans l'ordonnance de formation des ASSC</li> <li>Réfléchit sur ses propres actions professionnelles, en tire des conclusions et développe davantage ses propres compétences professionnelles.</li> </ul>	

## 7. Langues et informatique

Langues (facultatif selon institution)		Débutant	Niveau Moyen	Avancé
Français	Compréhension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Expression	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rédaction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Allemand	Compréhension	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Expression	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Rédaction	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compétences informatiques	Débutant	Moyen	Avancé
MS-Office	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Internet	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Dossier patient</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Logiciel gestion matériel (si existant)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Lieu et date :

Collaborateur-trice	Supérieur-e hiérarchique	Directeur-trice
		Lu et approuvé. Visa RH