

# Cahier des charges type

## 1. Poste

Fonction	Assistant-e en soins et santé communautaire (ASSC) – Niveau II	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 exigée
CFC d'assistant-e en soins et santé communautaire

## 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 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**

- Met en œuvre la planification des soins en collaboration avec l'équipe infirmière/médicale responsable de la personne soignée
- Reconnaît les situations d'urgence vitale, connaît les procédures de 1<sup>er</sup> secours et les applique
- 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.
- Documente les données relatives à la personne soignée et enregistre les prestations fournies
- Assure la sécurité des personnes soignées, respecte 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
- Réalise l'évaluation RAI des besoins au ménage (pour SAD).

### **6.2. Administration et organisation du travail**

- Réalise les tâches administratives
- Assure le bon déroulement de ses propres processus de 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 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
- Participe à la formation des apprentis ASSC
- Informe grâce aux canaux de communication établis.

### **6.5. Maintien et développement des compétences métier**

- 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
- Réfléchit sur ses propres actions professionnelles, en tire des conclusions et développe davantage ses propres compétences professionnelles.

## 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"/>
Dossier patient	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Logiciel gestion matériel (si existant)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lieu et date :

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