

**CAHIER DES CHARGES**

Nom et prénom du titulaire actuel :

Taux d’activité  : **%**

Fonction selon CCT : **Aide soignant(e) non qualifié(e**)

Dénomination du poste : **Aide soignant(e) non qualifié(e)**

Fonction du supérieur hiérarchique : **Infirmière-cheffe d’unité de soins**

Service  : **SOINS**

Entrée en vigueur le  :

|  |
| --- |
| Dénomination des postes des subordonnés directs : Total  |
| Nombre | Dénomination | Code fonction-type |
|  |  |  |
| Nombre de subordonnés indirects : Total   | **IL EST INDISPENSABLE DE JOINDRE L'ORGANIGRAMME** |
| Le titulaire remplace (dénomination du poste) : Aide-soignant(e) non qualifié(e) |
| Le titulaire est remplacé par (dénomination du poste) : Aide-soignant(e) qualifié(e) ou non qualifié(e)  |

1. **BUT DU POSTE (mission)**

En fonction du projet de l’établissement, de ses valeurs et sous la responsabilité opérationnelle de l’infirmière, l’aide-soignant(e) non qualifié(e) accompagne les résidants dans la réalisation de leur projet d’accompagnement défini avec eux-mêmes et, le cas échéant, les proches, le représentant thérapeutique, ainsi que le médecin traitant et l’équipe pluridisciplinaire.

Dans le cadre de son rôle, l’aide-soignant(e) non qualifié(e) a en particulier pour mission de soutenir et/ou suppléer les résidants dans l’accomplissement des actes de la vie quotidienne, notamment en matière d’hygiène, de mobilisation et d’alimentation.

1. **ACTIVITES**
	1. **Activités principales**
* Contribuer à l’élaboration du projet d’accompagnement et de soin du groupe de résidants dont il est Co référent, piloté par l’infirmier référent.
* Développer une relation de qualité avec les résidants, les familles et les proches basée sur une écoute active et un comportement rassurant. Identifier leurs besoins et participer au développement d’une stratégie de soutien.
* Dispenser, les soins de base et d’hygiène en se référant tant au projet de soin individualisé du résidant qu’aux protocoles instaurés dans l’établissement et aux normes de la profession.
* Adapter les modes de suppléance aux activités de la vie quotidienne (toilettes, habillement, alimentation, mobilisation, gestion des problèmes d’incontinence, entretien de la chambre, etc…) en prenant en compte les capacités de chaque résidant, ses valeurs, sa culture, ses croyances et ses habitudes.
* Reporter les informations utiles par oral et par écrit, dans le dossier résidant informatisé, sur la base des changements observés auprès des résidants.
* Contribuer à l’évaluation des mesures de contention, à l’évaluation de la douleur.
* Assurer, par ses observations, le suivi des programmes de préventions (prévention des chutes, des risques cutanés ou alimentaires, des risques de réactions de violences et/ou de négligence).
* Contribuer à la démarche qualité en appliquant les procédures institutionnelles, en reportant les incidents critiques et en proposant des améliorations concrètes et réalistes.
* Assurer l’entretien des moyens auxiliaires et du matériel de soin selon les protocoles en vigueur.
* Effectuer les tâches hôtelières, ménagères et de maintenance inhérentes à la fonction selon les protocoles en vigueur.
* Contribuer activement aux activités de la vie institutionnelle (repas, sorties, manifestations, cérémonies, etc…).
* Contribuer à l’accueil et à l’intégration des nouveaux collaborateurs.

**2.2. Responsabilités et représentations**

* Participation aux transmissions de l’équipe et aux colloques pluridisciplinaires.
* Participation à diverses séances ou groupe de travail selon les sujets et sur délégation de la hiérarchie.
* Formation continue en fonction de ses objectifs d’amélioration.
* Habilité à passer des commandes déterminées et signer les bons de réception du matériel.
1. **CHAMP DE COMPETENCES**
	1. **Décisions que le titulaire prend seul au cours de son travail**
* Toutes les décisions utiles au bon fonctionnement de son travail dans les limites des compétences décrites dans le cahier des charges et en informant systématiquement son (sa) chef(fe) de service et ou de secteur.
	1. **Décisions prises par le chef dans le cadre du travail du titulaire**
* Toutes les décisions dépassant les limites décrites dans le cahier des charges
	1. **Si le titulaire est en possession d'une signature lui donnant certains pouvoirs particuliers, indiquer la nature de ces pouvoirs**
* Signature individuelle
* Inventaire du linge du résidant
* Inventaire des affaires personnelles du résidant
* Marquage du linge
* Signature collective à deux avec un supérieur hiérarchique
* Commande de produits alimentaires
* Commande d’économat
* Les compétences financières
* Néant
	1. **Quels contacts le titulaire doit-il établir et/ou maintenir ? Avec qui ? Quelle en est la fréquence ?**
* Les relations fonctionnelles internes
* Le directeur général et le directeur général adjoint
* Le responsable des ressources humaines
* Le (la) chef(fe) de service
1. **FORMATION ET CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES EXIGEES**
	1. **Formation et expérience professionnelle :**
* Formation d’auxiliaire de santé avec attestation Croix-Rouge ou formation équivalente
* Expérience auprès de la personne âgée
	1. **Compétences liées à l’emploi :**
* Résistance au stress : capacité à travailler efficacement et durablement, sans dommages physiques ou psychiques même dans les situations difficiles.
* Adhésion à l’entreprise : mettre ses performances et ses compétences en phase avec les objectifs et la culture de l’entreprise.
* Orientation résultat : se concentrer sur l’atteinte des objectifs. Comprendre les attentes liées à son poste. Se montrer déterminé pour produire les résultats attendus, y compris face à des situations difficiles.
* Sensibilité interpersonnelle : gérer les situations relationnelles délicates, avec les résidants, leurs proches ainsi que les collègues par un sens aguerri de l’observation, un dialogue ouvert et de la diplomatie. Faire preuve d’empathie et de considération pour les émotions et les sentiments des résidants, des clients et de leurs proches. Plus généralement, écouter attentivement et prendre en compte les vues et les idées des autres. Reporter à son responsable direct toute situation conflictuelle.
* Intégrité : se monter digne de confiance. Prendre en compte les enjeux éthiques dans les décisions et actions entreprises, tout en restant pragmatique.
* Conscience de soi : comprendre ses propres émotions et la manière dont elles impactent ses actions et décisions. Connaître ses forces et ses limites. Contrôler son impact sur les autres.
* Empathie, écoute, douceur et attitude respectueuse.
* Capacité de communication (avec la hiérarchie, l’équipe et le résidant).
* Faculté d’adaptation aux situations rencontrées, à se remettre en question et à évoluer.
* Intérêt pour le travail en équipe et capacité à favoriser un climat de travail favorable.
* Autonomie dans les limites de sa fonction et de sa formation.
* Bonnes connaissances des outils informatisés.
* Bonnes connaissances de la langue française (parlé et écrit), autres langues un atout.
	1. **Exigences liées au contexte professionnel**
* Horaires de travail selon les besoins du service (Etablissement ouvert 365j/an, 24h/24h)
* Respect du secret professionnel (art.321 du Code pénal suisse)
1. **OBSERVATIONS COMPLEMENTAIRES DU TITULAIRE**
2. **REMARQUES**

Le cahier des charges est susceptible d’être remis à jour lors de chaque cycle d’évaluation en fonction des besoins du service

1. **DATES & SIGNATURES**

|  |  |
| --- | --- |
| Date **:** | Signatures : |
|  | Titulaire du poste pour accord : |
|  | Le/la Chef(fe) de service pour accord : |
|  | Le Directeur des ressources humaines pour accord : |