

# CAHIER DES CHARGES DE L'AUXILIAIRE DE SANTÉ \*

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

## 1. Rapport de subordination

*Désignation du poste :* Auxiliaire de Santé

*Organe supérieur :* Infirmier chef d'unité de soins

*Subordonnés :* Apprenti  
Stagiaire Auxiliaire de Santé, d'observation

*Suppléance :* En cas d'indisponibilité, l'auxiliaire de santé est remplacé par un autre auxiliaire de santé qui est désigné par l'infirmier chef de l'unité.

## 2. Mission

L'auxiliaire de santé 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 médico-éthiques.

L'auxiliaire de santé 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. Il veille au respect de ses choix et de ses attentes conformément au concept de soins et d'accompagnement.

L'auxiliaire de santé saisit les besoins du résident de son admission jusqu'à son départ. Il s'assure que des aides et des soins gériatologiques de qualité soient fournis dans le respect des règles éthiques et déontologiques. Il contribue au rayonnement, à l'image et à la réputation de l'établissement.

## 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 ne pas y participer.
- *Relation avec le résident, les familles et les intervenants externes*  
Aptitude à écouter, parler et traiter les interlocuteurs avec empathie, respect et impartialité. Être positif, attentif, ouvert et disponible.
- *Expression*  
Capacité à faire passer des messages oraux ou écrits, clairs et pertinents. Capacité à rédiger des notes, et autres documents de manière claire, concise et concrète en utilisant un vocabulaire professionnel adapté.
- *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 des objectifs communs.

### 3.2. Compétences conceptuelles

Planification et organisation : Habileté 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*  
Capacité à identifier ses lacunes, à se remettre en question et à apprendre de ses erreurs. Aptitude à assimiler les informations, les formations, l'évolution de sa profession.
- *Discrétion et loyauté envers l'institution*  
Respecter en tout temps le secret professionnel et le secret de fonction.
- *Organisation du travail et ponctualité*  
Faculté d'organiser son travail de manière fiable et efficace. Savoir planifier ses tâches, mettre des priorités, respecter les échéances, respecter les horaires institutionnels, de services, être ponctuel.
- *Flexibilité et esprit d'ouverture*  
Aptitude à s'adapter aux circonstances et à maintenir un rendement efficace dans des situations différentes. Aptitude à entendre des idées novatrices, à accepter l'évolution des techniques, du management.
- *Autonomie et indépendance*  
Travaille de manière indépendante et responsable, sous supervision et contrôle, connaît les limites de ses compétences.
- *Maitrise de soi et gestion du stress*  
Aptitude à maintenir un intérêt et un effort constant pour produire les résultats attendus. Aptitude à faire face à des situations dépassant ses compétences en demandant de l'aide et en gardant son calme.

### 3.4. *Compétences techniques*

- *Connaissances professionnelles*  
Disposer des connaissances et des compétences propres à l'exercice de sa fonction.
- *Bureautique et informatique*  
Habilité à utiliser les moyens mis à disposition, savoir se remettre à niveau.
- *Qualité des prestations*  
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 dans l'institution.

## 4. Description de la fonction

### 4.1. *Responsabilités principales*

- Prodiguer des soins aux résidents conformément aux pratiques récentes du métier et en respectant la sécurité, l'efficacité, le confort et l'économie.
- Participer activement à la réalisation des prestations en appliquant les consignes de travail.
- Accompagner les résidents dans les différentes étapes de leur vie. Favoriser leur autonomie et leur indépendance.
- Transmettre les informations relatives aux soins au sein de l'équipe, les transcrire.
- Entretenir avec les résidents une relation respectueuse basée sur l'empathie, l'écoute, le respect, ainsi qu'avec les familles, les proches.
- Participer à la vie de l'équipe, adopter une communication constructive, respectueuse, apporter des suggestions, des propositions d'amélioration.
- Appliquer les consignes de travail, de soins, d'organisation qui lui sont données pour une bonne exécution des tâches.

- Appliquer les règles éthiques qui régissent les activités de soins et d'accompagnement.
- Appliquer les règles de la Charte Ethique de l'AFIPA régissant les activités de soins et d'accompagnement.
- Maintenir une constance dans le travail.
- Participer de manière positive aux échanges avec les autres unités.
- Participer à l'application des méthodes de travail issues de la démarche qualité.

#### **4.2. Responsabilités : équipe et hiérarchie (unité de soins)**

- Respecter les directives du personnel infirmier et collaborer avec toute l'équipe.
- Participer aux colloques de l'unité.
- Participer à l'atteindre des objectifs de l'unité de soins et à leur réalisation.
- Participer aux actions de prévention avec les autres membres de l'équipe.
- Respecter l'organigramme pour la transmission des informations et des projets, des demandes.
- Signaler les problèmes particuliers à son supérieur et en son absence les signaler à son suppléant.
- Participer activement aux colloques d'équipe.
- Encadrer les nouveaux collaborateurs et les stagiaires.
- Préparer son entretien de qualification.

#### **4.3. Collaboration aux activités socio-culturelles**

- Favoriser et faciliter la participation des résidents aux activités socio-culturelles répondants à leurs besoins et attentes personnels en collaboration avec l'infirmier.
- Encourager la participation des résidents aux activités socio-culturelles.
- Participer à la collaboration entre l'équipe d'animation et le service des soins.
- Collaborer avec le service d'animation à la réalisation du programme d'accompagnement.

#### **4.4. Locaux, infrastructures et matériel des soins**

- Assurer la maintenance des installations et des moyens auxiliaires.
- Informer le service technique si des travaux d'entretien courant doivent être entrepris, le chef d'unité de soins pour des travaux de transformations ou d'aménagement.
- Veiller au bon fonctionnement des moyens auxiliaires, du matériel, des équipements et des outils de travail. Veiller au maintien de leur excellent état et à leur entretien.
- Veiller à la disponibilité du matériel, des équipements de l'unité, à leur bon stockage.

#### **4.5. Relation avec les résidents et les familles**

- Etablir une relation basée sur le respect et le bien-être des résidents de l'unité. Respecter le résident en tant qu'individu.
- Entretenir avec les résidents une relation basée sur l'écoute, le respect, l'empathie et la reconnaissance de ses besoins.
- Veiller à la qualité des soins offerts aux résidents de son unité.
- Respecter le rôle de tous les membres de la famille, leur intégration dans le processus d'accompagnement du résident.
- Saisir les besoins des résidents au cours de leur séjour.
- Participer aux évaluations du degré de dépendance des résidents effectuées par les coordinateurs et superviseurs RAI
- Observe et transmet les manifestations de crises par le résident et/ou les proches.
- Maintient la relation dans les situations de fin de vie vécues
- Dispenser des soins de fin de vie, des soins palliatifs planifiés, dans le cadre des projets établis par l'équipe pluridisciplinaire et des équipes de liaison.
- Participe à l'accueil des nouveaux résidents.

#### **4.6. Prévention et promotion de la santé**

- Applique les actions de prévention et de promotion de la santé en collaboration avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire.
- Rappeler aux personnes soignées, à leurs proches, les mesures de prévention et les structures de maintien et/ou d'amélioration de la santé, établies par l'équipe pluridisciplinaire.

### **5. Critères de performance au transfert du savoir au sein de l'unité**

- Métier : formation continue et utilisation de méthodes de travail efficaces.
- Organiser : Moyen mis en œuvre pour atteindre les objectifs fixés, coordination efficace des activités, respect des délais, gérer les imprévus liés à sa fonction.
- Ecouter et communiquer : moyens mis en œuvre pour favoriser les échanges avec ses différents collaborateurs et pour renforcer l'ouverture et la transparence du service.

### **6. Perfectionnement**

- Montrer de l'intérêt pour les nouvelles techniques de soins et d'accompagnement.
- Participer aux programmes de formation continue organisés par l'établissement.
- Partager son expérience, son savoir, ses nouvelles connaissances au sein de l'unité.

### **7. Secret professionnel et comportement**

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

### **8. Signatures**

Le présent cahier des charges pourra être complété, élargi ou modifié en tout temps par une entente entre les parties.

**M** déclare avoir pris connaissance et accepter le présent cahier des charges.

Date :

Signature :