

Description de fonction : Assistante en soins et santé communautaire
(ASSC)

| | | |
|----------------------------|---|---|
| Titre / intitulé du poste | : | Assistante en soins et santé communautaire ASSC |
| Section | : | Soins |
| Lieu de travail | : | Sion |
| Classe de salaire | : | Statuts AVALEMS |
| Nomination | : | Le Directeur et l'infirmière-cheffe |
| Supérieur direct | : | L'infirmière-cheffe, l'infirmière IRUS, les infirmières |
| Collaborateurs subordonnés | : | Le personnel du service de soins |

1. Mandat / Mission / Objectifs

- L'assistante en soins et santé communautaire travaille sous la responsabilité et en étroite collaboration avec l'infirmière diplômée. Elle est responsable de l'exécution et de la surveillance des activités qui lui sont déléguées par l'infirmière.
- Elle dispense, sur délégation, des actes médico-techniques dans les situations stables, qui ne présentent aucun caractère d'urgence

2. Exigences

- CFC d'assistante en soins et santé communautaire (ASSC)

3. Tâches / responsabilité / compétences

3.1 Tâches

- Sur délégation, administrer des soins de base adaptés à la personnalité et à l'état du résident ainsi que les soins techniques suivants :
 - prise des constantes
 - prise de sang (capillaire et intramusculaire)
 - réalisation de pansements et distribution des médicaments
 - participation à la distribution des repas
 - gestion de situations en collaboration avec l'infirmière
 - évaluation des besoins en moyens auxiliaires des résidents
 - réalisation de l'histoire de vie des résidents
- Favoriser l'autonomie et la participation du résident en tenant compte de ses ressources et de ses limitations
- Maîtriser l'observation et la transmission orale et écrite des changements intervenus chez les résidents dans le dossier de soins informatisés
- Assurer l'entretien de l'environnement immédiat du résident

3.2 Management et gestion du service

- Participer au colloque journalier du service
- Participer à l'animation en collaborant en fonction des événements organisés
- Signaler tout fait important à l'infirmière du service

3.3 Gestion du personnel

- Participer à l'introduction du nouveau personnel
- Participer à l'encadrement du nouveau personnel (aides-infirmières, aides-soignantes, apprenantes assistantes en soins)

3.4 Gestion administrative et financière

- Participer à la commande du petit matériel auprès de l'infirmière-chef
- Utilisation du matériel à bon escient
- Veiller à la bonne utilisation des logiciels du service

4. Compétences et droits de signature

4.1 Compétences usuelles

- Respecter le concept des soins globaux et personnalisés
- Travailler en accord avec la philosophie de l'Institution
- Faire preuve d'empathie envers le résident, sa famille et les collègues de travail

4.2 Compétences particulières

- Faire preuve de flexibilité
- Tenir à jour ses connaissances en participant à la formation continue

5. Conditions spécifiques / Obligations

- Respecter le secret professionnel
- Respecter la voie hiérarchique
- Respecter les directives en matière de protection des données
- Respecter la politique et la philosophie de l'Institution
- Ne pas dépasser ses compétences
- Adapter un comportement valorisant la profession et l'Institution en plaçant le résident au centre
- Être honnête, loyale dans son engagement et ses responsabilités
- Pour tout ce qui n'est pas prévu dans la présente description de fonction et le règlement d'Établissement, le statut du personnel AVALEMS est exclusivement applicable

6. Dispositions finales

Cette description de fonction n'a pas un caractère exhaustif et peut, en tout temps être complétée, élargie ou modifiée.