

PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES

Mise à jour : 20 mars 2012

IDENTIFICATION DE L'EMPLOI

Service :	Externe
Statut	Non syndiqué
Niveau de la fonction :	Personnel de soutien
Supérieur immédiat :	Directeur général

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité de la direction générale, l'employé occupant le poste de PRÉPOSÉ AUX BÉNÉFICIAIRES assure une aide constante, continue et complète dans le cadre des activités de la vie quotidienne et des activités de la vie domestique pour un client en perte d'autonomie nécessitant une assistance. L'employé a pour fonction de voir à l'hygiène, le bien être et la surveillance du client. Elle voit au confort, aux besoins généraux, et ce, dans un environnement sécuritaire. Elle aide le client dans ses déplacements, effectue son transport et peut l'accompagner à l'extérieur de son domicile. Elle donne aux clients des soins de base et communique à l'équipe interne les informations relatives à l'état de santé et au comportement des clients. Assure les tâches ménagères nécessaires (entretien léger, lessive, etc.) afin d'offrir au client un milieu de vie confortable et convivial. Collabore et communique avec le personnel interne ou les intervenants du CSSS lorsque nécessaire afin d'assurer une continuité dans les services offerts. Entretient des relations respectueuses avec la famille, les bénévoles et le personnel du CSSS. Le préposé doit se rendre deux fois par mois au rendez-vous fixé par l'entreprise pour remettre ses recettes, recevoir son nouvel horaire et les documents nécessaires pour lui permettre d'optimiser l'efficacité opérationnelle de l'organisation.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Développement / planification stratégique	0 %	Responsabilités cléricales	5%
Relation avec les clients	10%	Autres – responsabilités civiques	5%
Service à la vie quotidienne	50%		
Service à la vie domestique	20%		
Santé et sécurité au travail	10%		
		TOTAL	100%

Relation avec les clients

10 %

- Le préposé est empathique, patient et compréhensif face aux difficultés que vit un client
- S'assure de confirmer son client 48 heures avant le début du service afin que celui-ci soit présent pour son service

1. Qualité des soins et services

- Établit et entretient une relation aidante avec les clients en démontrant de la disponibilité, de l'ouverture et de la flexibilité
- Respecte le client (décorum et vouvoiement) et le code d'éthique de l'organisme
- S'assure du respect des droits de la personne, notamment en ce qui a trait à l'intimité et à la confidentialité
- S'identifie auprès du client (carte d'identité)
- Interagit avec la personne/famille avec courtoisie et diplomatie
- Adopte une approche visant l'autonomie et la coopération maximale du client en tenant compte de ses capacités relationnelles. L'informe du déroulement des différentes activités et s'assure de sa compréhension
- Intervient selon les situations d'urgence et de crise, selon les politiques et procédures en vigueur
- Applique le programme de prévention des infections
- Déclare tout incident et accident, incluant les situations à risques, constatés au sein du domicile du client par le biais de la section « commentaire », à l'endos de l'horaire, et émet des recommandations visant la mise en place de mesures correctives
- Assure la sécurité des clients dans ses activités et ses interventions quel que soit l'endroit où il se trouve (ex. : lavage des mains, prévention des chutes, etc.)
- Participe, au besoin, à l'analyse de tout événement indésirable
- Informe les clients et leur famille au sujet de leur rôle en ce qui concerne la sécurité (ex. : lavage des mains, prévention des chutes, etc.)
- Joue un rôle actif dans la promotion de pratiques sécuritaires
- S'assure de posséder les informations pertinentes pour les clients qui lui sont attribués
- Assure la continuité entre les quarts de travail en se basant sur une vision des besoins du client sur 24 heures, s'il y a partage des heures de service avec un autre préposé. S'assure de noter dans le «livre de notes» tout détail pertinent pour le préposé qui doit assurer le prochain quart
- Informe le personnel à l'interne si les soins à prodiguer dépassent sa compétence
- Participe à l'évaluation de certains produits et équipements
- Contribue au maintien d'un climat de travail positif et professionnel
- Connait et applique le plan des mesures d'urgence

2. Approche milieu de vie

- Répond promptement et avec diligence aux demandes des clients (ex. : cloches d'appel)
- Se préoccupe, en tout temps, de l'accessibilité des objets courants du client en les disposant selon sa demande afin de promouvoir un milieu de vie sain et calme
- Identifie, et essaie d'éliminer, le plus possible, les facteurs environnementaux qui nuisent à la qualité de vie du client et à son repos
- Respecte l'horaire des activités choisies par le client dans la mesure du possible (ex. : hygiène, habillement, repas, mobilisation, etc.)
- Utilise son temps disponible pour offrir des moments privilégiés aux goûts des clients
- Aide le client à maintenir certaines activités sociales (ex. : jeux de cartes, de poches, etc)

3. Hygiène

- Assure les soins d'hygiène et d'assistance aux clients en respectant leur degré d'autonomie. Favorise la verticalité lors des soins d'hygiènes
- Assure les soins complémentaires à l'hygiène corporelle tels que changement de literie, vêtements, etc.
- Aide le client à mettre ou enlever ses vêtements
- Entretient les effets personnels du client après usage (rasoir, etc)

4. Mobilisation

- Assiste le client dans les mobilisations et ses transferts (marcher, lever, coucher, changer les positions au lit). L'aide à pratiquer des exercices actifs/passifs selon les indications au plan de travail
- Collabore à la prévention des plaies de pression en informant le personnel interne de toute anomalie observée sur la peau (Ex. : rougeurs, etc.).
- Accompagne le client dans ses déplacements en utilisant l'aide technique appropriée
- Applique le PDSB en tout temps
- Aide à l'installation, si requis, des orthèses et prothèses du client et s'assure qu'elles sont fonctionnelles

5. Alimentation

- Prépare le repas du client. À la fin du repas, vérifie si le client a mangé et informe l'aidant de toute difficulté en regard de l'alimentation
- Prépare, si inclus dans le plan de travail, le prochain repas pour faciliter la tâche de l'aidant
- Aide à l'installation du client au moment de son repas, le stimule, l'assiste et au besoin, le fait manger en respectant son rythme
- S'assure que la consistance et la diète servie sont appropriées à son état de santé selon les recommandations au plan de travail
- S'assure de la présence et le bon ajustement des prothèses dentaires, le cas échéant
- Mesure les ingesta, s'il y a lieu, et les notent sur la feuille à cet effet
- S'assure que le client s'hydrate en quantité suffisante selon les recommandations, l'assiste et le stimule, au besoin

6. Élimination

- Donne, retire, vide et nettoie les équipements ou le matériel d'élimination urinaire et fécale
- Accompagne le client à la salle de toilette et l'assiste au besoin, selon sa demande afin de maintenir sa continence. Se préoccupe de l'intimité du client

7. Environnement

- Procure un environnement sécuritaire au client en plaçant, à sa portée, la cloche d'appel, le téléphone, la table de nuit, ses effets personnels, etc.
- Maintient un environnement propre dans la pièce et la chambre qu'utilisent le client (ramasse tout matériel excédentaire, replace le mobilier, etc)
- Assure l'accessibilité aux couloirs, aux portes et aux sorties de l'habitation

8. Disponibilité du matériel

- Utilise seulement les appareils qui relèvent de sa compétence
- Participe à l'évaluation de certains produits et équipements à la demande. Avise l'aidant si ceux-ci sont en mauvais état ou s'il y a risque de blessure
- Lave, désinfecte et range tout matériel après usage, selon les recommandations
- Vérifie les dates de péremption des fournitures médicales ou autres
- Change aussi souvent que nécessaire les sacs à linge souillés ainsi que les sacs à déchets et les dépose aux endroits appropriés

9. Accompagnement

- Accompagne, au besoin ou sur demande, le client dans ses sorties extérieures pour ses approvisionnements essentiels (épicerie, pharmacie, nettoyeur, bureaux de poste, etc.) préférablement dans la municipalité où réside le client. Ce service ne peut être fait sans la présence du client
- Le client doit jouir d'une certaine autonomie, doit être mobile, capable de se tenir debout et de faire ses transferts, de façon sécuritaire dans le véhicule de transport du préposé
- Le client ne doit pas souffrir d'un problème d'errance
- Les déplacements sont sujets au consentement du client et famille, dans la limite des heures accordées pour le service
- Lors d'accompagnements au restaurant ou tout autre déplacement avec le client, les frais suivants sont assumés par le client : facture du préposé au restaurant, frais de kilométrage, frais de stationnements et autres frais liés à la sortie (accord préalable entre l'aidant et le préposé)

10. Formation

- Identifie avec son supérieur ses besoins de formation
- Participe aux réunions et/ou formations que l'organisme organise
- Met à jour ses connaissances afin d'être en mesure de distribuer des soins de qualité
- Transmet, au besoin, aux stagiaires les notions à considérer dans le cadre d'une prestation sécuritaire de soins et de service

11. Personnel

- Participe et s'implique dans les réunions de service
- S'implique dans la résolution de problèmes ou de conflits rencontrés dans le cours de son travail
- Participe à l'accueil et à l'intégration du nouveau personnel et stagiaire de l'équipe de soins à domicile
- Effectue toute autre tâche à la demande de son supérieur

Exclusion des tâches pour un préposé aux bénéficiaires (soins à la personne)

- Aucun bain complet
- Aucun transfert sur appareils médicaux (Ex. : leviers, etc.)

- Aucune administration de médicaments ou d'injections

Service à la vie domestique – description de tâches	20%
--	------------

- Préparation de repas : préparer des repas simples sans diète, nettoyer et ranger la vaisselle et l'espace utilisé
- Entretien des vêtements et lessive : laver, plier, et ranger les vêtements. Le repassage est aussi disponible
- Accompagnement : (voir détail ci-dessus)
- Entretien ménager léger : passer l'aspirateur, épousseter, laver les planchers, nettoyer la salle de bain, la cuisine incluant tous les appareils électroménagers (extérieur), salle à dîner, salon et chambres à coucher tout en maintenant une surveillance du client

Exclusions des tâches pour un préposé – entretien léger

- N'effectue aucuns travaux de grand ménage : lavage de murs, plafonds et fenêtres intérieures et extérieures
- Ne déplace aucun meuble lourd ou appareil électroménager qui n'est pas sur des roulettes
- Ne ramasse pas les excréments d'animaux à l'extérieur
- Ne nettoie pas les planchers et les marches d'escalier agenouillés
- Ne ramasse pas les feuilles à l'extérieur
- Ne nettoie pas les verticaux, les horizontaux et les ventilateurs si un escabeau de plus de trois marches est nécessaire
- Ne retourne pas les matelas

Santé et sécurité au travail	10%
-------------------------------------	------------

- N'effectue aucune tâche qui nécessiterait un positionnement en déséquilibre
- S'assure de respecter les règles de prévention en santé sécurité au travail
- S'assure de respecter les mesures spécifiques de prévention et de contrôle des infections
- Préviens son supérieur si la résidence d'un client comporte des risques pour sa santé ou sa sécurité
- Porte les gants pour laver la salle de bain et ceux pour la cuisine. Si présence d'une lésion à une main, le port du gant est requis pendant toute la durée du service. Se laver les mains après avoir retiré ses gants.
- Porte un soulier réglementaire (lacé et muni d'une semelle antidérapante) en tout temps. Le soulier doit être utilisé à l'intérieur seulement
- Déclare tout incident et accident, incluant les situations à risques, constatés au domicile du client par le biais du formulaire prévu à cet effet (rapport de déclaration d'incident/accident) et émet des recommandations visant l'élaboration de mesures correctives
- Assure la sécurité des clients dans ses activités et ses interventions et ce, quels que soient la fonction et l'endroit où elle se retrouve dans le domicile du client (ex. : lavage des mains, prévention des infections, prévention des chutes)
- Participe, au besoin, à l'analyse d'événements indésirables
- Informe et forme les clients et leur famille au sujet de leur rôle en ce qui concerne leur sécurité (ex. : lavage des mains, prévention des infections, prévention des chutes, administration sécuritaire des médicaments)
- Joue un rôle actif dans la promotion de pratiques sécuritaires
- Transmet, au besoin, aux stagiaires et bénévoles les notions à considérer dans le cadre d'une prestation sécuritaire de soins et services

Responsabilités cléricales	5%
-----------------------------------	-----------

- Comptabilise les heures travaillées et balance l'argent amassé (comptant et chèque) lors de la remise de ses documents
- Remet les horaires et les recettes à toutes les deux semaines au bureau
- Tient à jour le « **formulaire d'annulation** » lors d'annulation de ses clients

- Téléphone au bureau lors d'un changement à son horaire (annulation d'un client, maladie, etc)
- Comptabilise son kilométrage entre deux déplacements afin d'être remboursé
- Retourne les coupons réponses, les renouvellements lorsque requis
- Retourne les ententes de clé lorsque requis. En cas d'annulation, retourner la clé du client

Autres – Responsabilité civiques	5%
---	-----------

- Veille au bien-être du client. S'assure que la sécurité du logis est adéquate, que l'alimentation est suffisante
- Rapporte tous changements dans la condition physique d'un client, surtout pour les personnes en perte d'autonomie vivant seules
- Effectue toute autre tâche que lui confie son supérieur immédiat ou visant à répondre aux attentes particulières pouvant lui être signifiées par ce dernier

EXIGENCES / ATOUS

Scolarité :

Niveau secondaire ET toute autre combinaison de scolarité jugée pertinente et équivalente pourra être considéré

Statut : Étude terminée

Précisions : Diplôme d'études professionnelles (DEP) de préposée aux bénéficiaires d'une école reconnue

Formations obligatoires et à jour :

Principes de déplacement sécuritaire des bénéficiaires (PDSB) ainsi que la formation en réanimation cardio-respiration (RCR)

Expérience de travail :

D'un (1) an et plus dans des fonctions comparables

Connaissances exigées :

Minimales pour l'informatique
Maîtrise à l'écrit et à l'oral du français et connaissance de l'anglais

Atouts :

Doit posséder une voiture et un permis de conduire valide.
Doit être exempt d'antécédent judiciaire

PROFIL DE COMPÉTENCES

Compétences comportementales de base (savoir être) :

- Souci de la satisfaction de la clientèle et intérêt marqué pour l'approche milieu de vie
- Sens des responsabilités (imputabilité)
- Esprit d'équipe et collaboration
- Planification et organisation personnelle du travail
- Le respect et une bonne capacité d'écoute
- Autonomie
- Disponibilité
- L'attrait pour la relation d'aide
- Une bonne résistance physique
- L'empathie

Compétences professionnelles/techniques de base (savoir faire) :

- Connaissance générale et suffisante du domaine d'activité
- Connaissance des principes de déplacement sécuritaires des clients
- Capacité à gérer le stress

Autres connaissances, habiletés et aptitudes souhaitables et à développer en cours d'emploi :

- Connaissance des principes de prévention des infections et des chutes
- Mise à jour des principes RCR premiers soins
- Mise à jour des principes de déplacements sécuritaires

TYPE D'EMPLOI : Temps partiel - (15 à 24 heures semaine), temps plein (25 à 35 heures semaine), de jour, de soir, de fin de semaine 24/7 (incluant les journées fériées)

Statut : Permanent – temps partiel ou sur appel

Nombre d'heures : Voir ci-dessus

Rémunération : Selon la grille salariale + avantages sociaux et congés fériés (plus élevés que les normes)

Avantages sociaux : REER collectif