



Health

DESCRIPTION DE POSTE

Titre du poste :	Employé de soutien personnel et de soutien à domicile
Service/unité :	Programme de soutien à domicile
Supérieur hiérarchique :	Gestionnaire local
Titre du supérieur immédiat :	Gestionnaire local

RÉSUMÉ DU POSTE :

L'employé ou l'employée de soutien personnel et de soutien à domicile aide les clients dans leurs activités de la vie quotidienne, leurs activités instrumentales de la vie quotidienne, et leurs activités de soins complexes afin d'atteindre son but principal, soit de soutenir les clients durant leur rétablissement et de faciliter leur maintien dans leur maison en toute sécurité. La personne en poste suit le plan de services au client conçu par son superviseur en consultation avec le client et conformément aux lignes directrices de financement. Elle offre des soins de qualité supérieure en suivant les politiques et les procédures établies par l'équipe de Saint Elizabeth Health Care.

La personne en poste suit les directives de son superviseur et adhère au plan de soins établi pour offrir les soins axés sur le client nécessaires. Elle signale systématiquement les risques, les changements dans l'état du client, les déviations au plan de soins prévu et les inquiétudes de santé. En outre, le ou la titulaire du poste défend les besoins du client et porte à l'attention de son supérieur toute observation pertinente quant à l'état du patient.

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- L'employé ou l'employée de soutien à domicile entretient des relations solides avec les clients en vue de promouvoir leur indépendance physique et émotionnelle. La personne en poste suit la liste des tâches à accomplir et remplit la documentation afférente. Elle est consciente de ses responsabilités et comprend les attentes associées aux compétences transférables et aux tâches déléguées. Elle sait communiquer efficacement tout changement dans la condition du patient à son superviseur et maintient des relations efficaces avec les autres membres de son équipe. Le ou la titulaire du poste cerne, encourage et cherche de manière proactive des façons d'améliorer la sécurité du client dans le cadre de son travail quotidien et s'efforce d'obtenir l'appui du superviseur de soutien personnel en cas de dilemme d'ordre éthique.

Activité A : Les soins au client incluent la prestation de services au client en lien avec les activités de la vie quotidienne et les activités instrumentales de la vie quotidienne.

- **Activités de la vie quotidienne :** Les activités de la vie quotidienne sont les tâches qui sont effectuées de façon régulière, comme l'ambulation, l'hygiène personnelle, le bain, la toilette et l'alimentation. Ce sont des activités essentielles qui permettent aux clients de vivre indépendamment dans leur logis.
- **Activités instrumentales de la vie quotidienne :** Il s'agit des activités qui sont effectuées selon les besoins, afin d'aider le client à vivre dans sa maison. Elles comprennent notamment, mais sans s'y limiter, la préparation des repas, les courses, la lessive, de petites tâches ménagères, l'accompagnement aux rendez-vous et les soins de répit.

Activité B : Tâches administratives

- Maintenir les dossiers des clients à jour en utilisant les mécanismes de documentation appropriés, que ce soit par voie électronique ou sur papier.
- Utiliser des outils de communication afin de communiquer efficacement avec les membres de l'équipe, notamment par courriel, par boîte vocale ou encore en personne.

Activité C : Perfectionnement des compétences

- Toujours viser le perfectionnement professionnel et l'apprentissage continu à l'aide de conférences, d'ateliers, de séances de formation ou de cours.
- Assister aux rencontres d'équipes régulièrement.
- Effectuer les tâches affectées par le superviseur ou par le coordonnateur des services.

Activité D : Autres activités

- Toutes autres tâches raisonnables affectées

EXIGENCES :

- Certificat de formation PDSB
- Certificat valide pour la RCR et les premiers soins
- Vérification des antécédents criminels satisfaisante, délivrée dans les six derniers mois
- Connaissance pratique des aides fonctionnelles
- Capacité à communiquer efficacement (à l'oral et par écrit) et à faire preuve de jugement
- Capacité à soulever un poids allant jusqu'à 25 kilogrammes
- Capacité à soulever et à se pencher dans des positions inconfortables lors de la prestation de services au client
- Capacité à utiliser les technologies de communication
- Accès à un moyen de transport personnel
- Une année d'expérience pertinente est souhaitable