

# AIDE-SOIGNANT(e) CPAS de HANNUT

## Conditions générales

- Être belge ou citoyen (ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Fournir un certificat de bonnes conduite, vie et mœurs récent, destiné à une administration publique
- Jouir de ses droits civils et politiques.

## Description de fonction

**Lien hiérarchique** : L'aide-soignant est placé sous l'autorité directe de l'infirmier en chef.

### 1. Mission

Assiste l'infirmier en matière de soins, d'éducation à la santé et de logistique. Accompagne les résidents dans les actes de la vie quotidienne et favorise leur autonomie. Participe à la mise en œuvre de la politique d'accueil et d'hébergement des personnes âgées telle qu'elle est décidée par le Conseil.

### 2. Responsables et activités principales

Dispense des soins de qualité, participe activement et pro-activement à la concrétisation du projet de qualité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Effectue les soins confiés par l'infirmier (A.R. 3 février 2006), notamment les soins d'hygiène ;</li><li>- Dispense des aides et des soins selon les plans de soins ;</li><li>- S'assure du bon état, du bon fonctionnement et de l'hygiène des prothèses (dentaires, auditives, visuelles...) et, le cas échéant, prend les dispositions utiles ;</li><li>- Applique et fait appliquer les règles d'hygiène des mains et évite la transmission des infections;</li><li>- Applique les règles de manutention ;</li><li>- Respecte les protocoles et les procédures établies ;</li><li>- Se forme en vue d'améliorer ses pratiques quotidiennes.</li></ul>
--	--

<p>Accompagne les résidents et favorise leur autonomie et leur qualité de vie</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille au bon fonctionnement du système d'appel des résidents et à sa disponibilité immédiatement apporte une réponse approprié dans les plus brefs délais;</li> <li>- Accompagne les résidents dans les actes de la vie quotidienne en répondant à leurs attentes et besoins ;</li> <li>- Favorise la continence des résidents ou à défaut, collabore à la meilleure gestion possible de celle-ci ;</li> <li>- Dans les limites de ses compétences, informe les résidents des principes d'éducation à la santé ;</li> <li>- Ecoute et informe les résidents et leur entourage, en leur assurant dignité, respect et soutien ;</li> <li>- Accompagne les résidents en fin de vie selon la culture palliative de l'établissement ;</li> <li>- Participe à l'installation des résidents dans leur nouveau cadre de vie ;</li> <li>- Applique toutes les mesures limitant les risques de chutes et d'accidents.</li> <li>- Dans les limites de ses compétences, répond aux demandes des résidents, de leur entourage et des autres intervenants et, le cas échéant, oriente les demandeurs vers la(les) personne(s) compétente(s).</li> </ul>
<p>Enregistre et transmet les informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabore à la tenue à jour du dossier infirmier et des registres ;</li> <li>- Transmet toutes les informations orales et écrites utiles à la continuité des soins et à l'accompagnement des résidents ;</li> <li>- Se tient informé de l'évolution de santé</li> <li>- Prend connaissance de l'anamnèse de chaque nouveau</li> </ul>
<p>Assure la logistique à son niveau</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veille à la disponibilité, à l'utilisation rationnelle et au stockage des produits et des matériels ;</li> <li>- Veille à l'entretien des matériels ;</li> <li>- Veille à l'hygiène, à la propreté et au rangement des locaux, le cas échéant, prend les dispositions utiles ;</li> <li>- Applique les règles de désinfection des matériels.</li> </ul>
<p>Fait partie intégrante de l'équipe de soins et travaille de manière multi- et pluridisciplinaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participe activement au projet de vie et l'applique ;</li> <li>- Accueille les nouveaux membres du personnel et les stagiaires ;</li> <li>- Participe activement aux réunions d'équipe et applique les décisions prises en équipe ;</li> <li>- Favorise le bon déroulement des activités récréatives proposées aux résidents ;</li> <li>- Respecte ses collègues et tous intervenants sans distinction culturelle, intellectuelle, philosophique, raciale et économique.</li> </ul>

### 3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. La qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"><li>- Travaille méthodiquement, précisément et accomplit un travail de qualité :</li><li>- Finaliser les soins confiés ;</li><li>- Accompagner les résidents dans les actes de la vie quotidienne selon les besoins de chacun et selon le projet de vie de l'établissement ;</li><li>- Ecouter et d'informer les résidents, et leur entourage, et de leur assurer dignité, respect et soutien ;</li><li>- Connaît et applique tous les protocoles et toutes les procédures en vigueur au sein de l'établissement ;</li></ul>
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"><li>- Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ;</li><li>- Maîtrise les techniques relatives à sa fonction ;</li><li>- Recherche de l'information pertinente et l'utilise afin d'augmenter la qualité, l'efficacité et l'efficience de son travail ;</li></ul>
3. L'efficacité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Est capable d'exécuter toutes ses tâches dans les délais imposés tout en gardant un comportement respectueux et professionnel ;</li><li>- Est capable de planifier son travail en fonction des priorités et des objectifs fixés par les plans de soins et de l'évaluer ;</li><li>- En toutes matières, favorise les actions préventives plutôt que curatives ;</li><li>- Perçoit globalement les situations ou les problèmes ;</li><li>- Est autonome dans ses domaines de compétence.</li></ul>
4. La civilité	<ul style="list-style-type: none"><li>- Accueille les résidents et leur entourage de manière cordiale ;</li><li>S'adresse aux résidents, à leur entourage et aux collègues avec considération et empathie ;</li><li>- Adapte son langage à ses interlocuteurs et veille à la pertinence et à la précision des informations qu'il transmet.</li></ul>
5. La déontologie	<ul style="list-style-type: none"><li>- Respecte scrupuleusement le secret professionnel ;</li><li>- Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;</li><li>- Adhère aux objectifs de l'établissement et participe à leur obtention ;</li><li>- Respecte les procédures mises en place au sein de l'établissement ;</li><li>- Respecte les limites de ses compétences et le contrôle de l'infirmier ;</li></ul>

	- Respecte l'intimité des résidents.
6. L'initiative	- Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ;  - Fait preuve de créativité, il/elle propose des projets, des actions et des sujets de formation visant à améliorer la qualité, l'efficacité et l'efficience du travail au sein de son département.
7. L'investissement professionnel	- S'investit dans son travail ;  - Fait preuve de la flexibilité indispensable au fonctionnement d'un service  - Participe aux réunions et aux formations proposées et/ou organisées par sa hiérarchie ;  - Participe activement au développement et à l'application du projet de vie des résidents.
8. La communication	- Communique aisément à l'oral et à l'écrit et communique de manière claire avec ses collègues et sa hiérarchie et transmet les infos utiles à la continuité des soins;  - Adapte sa communication à ses interlocuteurs ;  - Analyse et synthétise les informations ;  - Possède un esprit critique.
9. La collaboration	- Collabore avec ses collègues et contribue au maintien d'un environnement de travail agréable ;  - Est capable d'accueillir ses nouveaux collègues et les stagiaires en favorisant leur intégration optimale au sein des équipes.

#### 4. Compétences particulières

- Etre en possession d'un visa définitif (enregistrement auprès de la commission médicale provinciale du SPF Santé Publique).

Et

#### Formations suivantes :

- deuxième année du troisième degré de l'enseignement secondaire, section « services aux personnes », sous-secteur « aide aux personnes » de l'enseignement technique secondaire ou de l'enseignement professionnel ET une formation d'aide-soignant comprenant une année d'études (certificat) ;

- **promotion sociale ou de formation professionnelle sanctionnant une formation qui, en complément des qualifications acquises ailleurs, est assimilée par les instances compétentes à la formation d'aide-soignant (certificat)**
- **première année de formation (brevetée, graduée, de bachelier) en soins infirmiers (certificat attestant de la réussite).**

## Description de l'organisation

A la fois moderne et confortable, la Résidence « LORIERES » ouverte depuis juin 2015, offre aux seniors un hébergement de qualité qui se décline en deux formules : une maison de repos de 73 résidents et une résidence – services de 21 appartements, pour personnes seules ou en couple. Cette nouvelle structure, offre une réelle qualité de travail, permettant à chacun de s'épanouir tout en réalisant sa mission.

### Nous vous offrons :

- **Contrat de travail :** Contrat de travail à durée déterminée de trois mois - Régime six jours
- **Régime de travail** Temps partiel- 19H/Semaine.
  - **Prestations 1 week-end/2**
- **Salaire** Aide-soignante(e) : D2, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 14.873,62 €- maximum 20.228.24€ à l'index 138,01.
- Avantages liés au secteur public.

Indemnités complémentaires de 20%, 26%, 35% ou 56% suivant les prestations effectuées.

Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92%), allocation de fin d'année et prime d'attractivité.

## Candidature

Le dossier candidature qui comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie du diplôme requis ;
- Du visa définitif ;
- Si vous êtes en possession, copie de passeport APE

doit être adressée (cachet de la poste faisant foi) au :

**CPAS de HANNUT- Monsieur Pol OTER, Président, Rue de l'Aîte, 3 à 4280 HANNUT**

- Soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi)
- Soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « [info@cpashannut.be](mailto:info@cpashannut.be) »
- Soit par remise contre récépissé au service du personnel pendant les heures d'ouverture.