

Partie 1 : La description du poste

Identification du poste	
Titre d'emploi : Aide de service	Code du titre d'emploi : 3244
Directions : Toutes les directions utilisant le titre d'emploi	Code du service :
Titre du supérieur immédiat : Chef de service, Chef de programme, Chef d'unité	

Libellé du titre d'emploi
Personne qui exécute des tâches générales telles que : nettoyer, entretenir et ranger le matériel et l'équipement en usage. Elle prépare et distribue certains produits.

Description sommaire
L'aide de service contribue à la dispensation d'activités de soutien et de service auprès de l'équipe de soins dont il suit les directives. Il contribue de manière importante à la de prévention et au contrôle des infections (PCI) dans le cadre de son travail.

Description spécifique des responsabilités et activités
Professionalisme • S'identifier auprès de l'utilisateur/famille (carte d'identité); • Interagir avec l'utilisateur/famille avec courtoisie, respect et diplomatie. Contribution à la disponibilité et l'accessibilité du matériel • Faire l'inventaire du matériel médical et infirmier, procéder aux commandes et ranger le matériel nouvellement arrivé aux endroits prévus; • S'assurer que tout le matériel à utiliser par le personnel soignant soit disponible et en bon ordre (ex. : refaire les chariots et monter les salles d'examen); • Ranger le matériel nettoyé dans la salle d'utilité (ex. : les marchettes, les fauteuils roulants, etc.); • Faire la tournée des boîtes à aiguilles souillées de type « biohazard » (non-murales) et les renouveler au besoin; • Assurer le transport des prélèvements, de certains équipements et produits sanguins, au besoin; • Effectuer les commissions selon les besoins (ex. : transport des dossiers archivés, matériel roulant, télémétrie, bonbonne d'oxygène, etc.). Contribution à la prévention et contrôle des infections • Nettoyer les tiges à soluté, chaises gériatriques, pompes volumétriques, sphygmomanomètres, chaises d'aisance, ridelles et marchette ou tout autre matériel utilisé par l'équipe de soins ou les usagers; • Nettoyer les surfaces couramment utilisées telles que les comptoirs des aires communes, les salles d'examen, les lavabos des utilités et de l'unité; • Nettoyer les cabarets à prélèvements; • Nettoyer périodiquement les dossiers des usagers;

Description spécifique des responsabilités et activités

- Faire la tournée et le remplissage au besoin des pompes à solution hydroalcoolique.

En éclosion ou dans une zone dédiée

- Être disponible en priorité pour le personnel affecté à la zone;
- En début et fin de quart, s'assurer de la disponibilité du matériel d'équipement de protection individuelle (ÉPI) à proximité des chambres concernées et faire en sorte que l'espace des chambres soit dégagé et propre (ex. : poches de lingerie souillée vidée).

Après avoir reçu la formation spécifique :

- Superviser ses collègues pour le revêt/retrait de l'ÉPI et des moments de l'HDM;
- Faire des rappels amicaux lorsque détection de non-conformité au processus PCI, tel que l'oubli de l'hygiène des mains (HDM), la distanciation, port du masque, etc.;
- Effectuer des audits à l'aide des grilles fournies par le service de PCI et faire des rappels amicaux lorsque des situations de non-conformité sont détectées;
- Guider les visiteurs sur l'HDM et l'équipement de protection recommandé selon la situation.

Gestion de la literie et vêtements des usagers :

- Remplir les chariots de lingerie;
- Changer et disposer des sacs à linge souillé et à déchets (chariots dans le corridor);
- Remplir les réserves et les chariots de produits d'incontinence;
- Distribuer les vêtements, jaquette et literie propre dans les chambres des usagers.

Collaboration aux soins d'hygiène :

- Préparer la salle de bain avant le soin d'hygiène;
- Entretenir la chambre des usagers (changer les draps, laver le matelas, ranger les effets personnels);
- Nettoyer la baignoire ou la douche après utilisation;
- Procéder à l'entretien de l'équipement personnel de l'utilisateur (ex. : rasoir).

Collaboration à l'alimentation :

- Vérifier les quantités de jus, lait et collations et procéder aux commandes en conséquence;
- Distribuer les collations en respectant la liste en tout temps;
- Distribuer les cabarets;
- Ramasser les cabarets dans la salle à manger et dans les chambres et aviser le personnel infirmier si le résident n'a pas mangé;
- Nettoyer les tables après le repas;
- Tenir propre la cuisine incluant l'entretien des réfrigérateurs et de la machine à glace.

Contribution à la surveillance des usagers :

- Participer à la tournée visuelle;
- Répondre initialement aux cloches et demandes d'assistance et référer aux PAB ou au personnel infirmier, si nécessaire.

Autres :

- Effectuer toute autre tâche compatible avec le titre d'emploi à la demande de son supérieur immédiat.

Responsabilités relatives à la sécurité

- Appliquer les programmes de gestion des risques et d'amélioration continue de la qualité disponible au CISSS de la Montérégie-Ouest;
- Prendre connaissance et applique la politique de gestion des risques et le programme de prévention et contrôle des infections de l'établissement (y compris le formulaire de déclaration d'incidents et accidents);
- Exercer une vigilance à l'égard des problèmes liés à la clientèle;
- Proposer des modifications dans les façons de faire et les tâches à effectuer pour améliorer de façon continue le niveau de protection et de sécurité de soins et services pouvant être assurés aux clients;
- Participer aux discussions liées à la prévention ou à la gestion des situations jugées à risques et d'amélioration de la qualité;
- Collaborer aux différents dossiers ou comités ayant pour objectif la sécurité de la clientèle, la prévention et contrôle des infections et l'amélioration de la qualité des services dispensés;
- Exécuter toute autre tâche de même nature ou d'ordre général relié à l'emploi, demandée par son supérieur immédiat ou nécessitée par ses fonctions.

Partie 2 : Les spécifications du poste

Situation hiérarchique

Titre du supérieur hiérarchique	☐	Coordonnateur ou gestionnaire responsable
Titre du supérieur immédiat	☐	Chef d'unité, chef de programme ou chef de service
Titre du poste	☐	Aide de service

Exigences de formation et d'expérience

Formation :

- Non requise

Expérience :

- Non requise

Profil de compétences

Compétences comportementales de base :

- Agir avec humanisme;
- Agir avec professionnalisme;
- Collaborer avec des équipes professionnelles.

Compétences professionnelles :

- Assurer la continuité des soins;
- Promouvoir la santé et maintenir l'autonomie.

Se référer au [référentiel des compétences](#) complet de l'aide service du CISSS de la Montérégie-Ouest disponible sur Intranet.

Conditions de travail
Port d'attache : Selon les spécificités du poste
Autres conditions :

Partie 3 : Approbation et mise à jour

Date : 2022-09-09	Révision : 2023-03-16
Signature : Marie-Eve Sévigny, Directrice des soins infirmiers et de l'enseignement universitaire.	