

PLAN DE TRAVAIL – AIDE DE SERVICE

Volet PCI – Milieu hospitalier

UNITÉ : _____ ÉTAGE / SECTION : _____ QUART : _____ JOUR _____

HORAIRE : 7h30 à 15h30

NOTES GÉNÉRALES

VOUS ÊTES EN SOUTIEN À L'ÉQUIPE DE SOINS

Votre rôle consiste à appuyer le personnel de soins en réalisant des tâches de soutien telles que nettoyer, entretenir, ranger le matériel et l'équipement en usage, préparer et distribuer certains produits.

Pour votre rôle PCI

Lors d'éclosion, vous devez prioriser les audits d'observations et soutenir les équipes soignantes. Vous pouvez tout de même faire les tâches régulières d'aide de service entre vos observations, tout en priorisant les observations et audits.



IMPORTANT!

L'aide de service n'est pas autorisé à effectuer les tâches suivantes :

- ♦ Mobiliser ou aider un usager à se déplacer
- ♦ Aider un usager à s'alimenter



ARRIVÉE

7h30	Arrivée sur l'unité de soins à 7h30 ❖ Se rapporter à l'équipe de soins pour signaler son arrivée sur l'unité. ❖ S'informer si l'unité est en éclosion. S'informer de votre rôle PCI à l'ICASI lors des périodes d'éclosion. ❖ Assister au rapport inter-quart. ❖ Voir avec l'infirmier(ère) ou les préposé(e)s aux bénéficiaires sur place les tâches à effectuer en fonction des priorités de la journée. Si l'unité est en éclosion, les aviser sur les priorités de votre rôle afin que les attentes soient adéquates.
------	--

TÂCHES PRIORITAIRES (HORS ÉCLOSION)

EN TOUT TEMPS	❖ À la demande du personnel de soins, effectuer les commissions requises à la pharmacie, au laboratoire ou autres. ❖ Vider régulièrement les poches de lingerie souillée. ❖ À la demande du personnel de soins, procéder au nettoyage des équipements (exemple : civière, fauteuil roulant, appareils, etc.) ❖ Remplir régulièrement les chariots de lingerie propre et remplir les colonnes d'équipement de protection individuelle (ex. : gants, blouses, gel hydroalcoolique, lingettes désinfectantes). ❖ Remplir régulièrement les réserves, les chariots de produits et les cabarets de ponction. ❖ À la demande du personnel de soins, changer les draps et faire les lits (quand l'usager est hors du lit seulement). ❖ Répondre aux cloches : éteindre la cloche, écouter le besoin de l'usager et faire le suivi approprié auprès du personnel de soins. ❖ Nettoyer régulièrement les équipements qui sont déposés dans l'utilité souillée (Hôpital du Suroît seulement).
---------------	--

PLAN DE TRAVAIL – AIDE DE SERVICE

Volet PCI – Milieu hospitalier

UNITÉ : _____ ÉTAGE / SECTION : _____ QUART : _____ JOUR _____

HORAIRE : 7h30 à 15h30

TÂCHES PRIORITAIRES LORSQUE EN ÉCLOSION	
En tout temps lors d'une éclosion	❖ Procéder aux audits quotidiennement concernant les différents processus (voir liste disponible). ❖ S'assurer que le matériel d'ÉPI et d'HDM soit disponible en tout temps. Collaborer avec l'assistante au besoin. ❖ Soutenir le personnel de soins et les visiteurs concernant la PCI. Les aviser si détection de non-conformité au processus PCI, tel que l'oubli de l'hygiène des mains (HDM). ❖ Guider les visiteurs en temps d'éclosion sur l'ÉPI et l'HDM. Les accompagner à la chambre, au besoin. ❖ Se référer à l'AMC-DSIEU-6064 résumant les tâches de l'aide de service.
REPAS DES USAGERS	
Déjeuner 7h45 à 9h30	❖ À l'heure des repas, passer les cabarets aux usagers. *Attention : assurez-vous de prendre connaissance des restrictions alimentaires des usagers, s'il y a lieu. En cas de doute, toujours vérifier auprès du personnel de soins avant de remettre un cabaret.
Dîner 11h30 à 12h15	❖ Après le repas, ramasser les cabarets dans les chambres et aviser le personnel de soins si l'utilisateur n'a pas mangé (dosage ingesta p.o.). ❖ Ramasser et nettoyer la table de lit dans la chambre des usagers après les repas.
Collations 14h00	❖ Distribuer les collations aux usagers *Attention : assurez-vous de prendre connaissance des restrictions alimentaires des usagers, s'il y a lieu. En cas de doute, toujours vérifier auprès du personnel de soins avant de remettre une collation.
SURVEILLANCE ET AUTRES TÂCHES CONNEXES	
AUTRES	❖ Procéder régulièrement à une tournée visuelle des chambres et aviser le personnel de soins si un problème est détecté. ❖ Veiller à la propreté générale des lieux (chambres, cuisinette, salon, poste de soins, etc.)
FIN DE LA JOURNÉE	
15h30	Départ de l'unité de soins à 15h30 ❖ Se rapporter à l'équipe de soins pour aviser de son départ de l'unité.
PAUSES DE L'AIDE DE SERVICE*	
Pause 10h15 à 10h30	❖ 2 x Pause santé de 15 minutes
Repas 12h30 à 13h15	❖ 1 x Pause repas de 45 minutes
Pause 14h15 à 14h30	❖ IMPORTANT : Toujours aviser le personnel de soins de son départ en pause * Les heures des pauses proposées ci-contre peuvent varier en fonction des priorités de la journée et des situations imprévues.

En tout temps, rapporter immédiatement à son supérieur immédiat tout événement ayant une incidence particulière pour la clientèle.