

PRÉPOSÉE AUX BÉNÉFICIAIRES

Relevant de la personne désignée en fonction de l'établissement où elle travaille, la préposée aux bénéficiaires est appelée à pratiquer son métier dans l'un ou l'autre des établissements du Centre multifonctionnel Horizon. La personne en poste assure la prestation des soins d'hygiène, l'administration des médicaments et par le soutien et les soins qu'elle apporte, elle aide les personnes en difficulté à acquérir ou à préserver leur autonomie et à maintenir leur dignité.

Elle veille à créer un environnement sécuritaire et respectueux tout en offrant une écoute attentive aux participants et leur famille.

Elle effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'organisme selon les orientations et priorités fixées par le conseil d'administration.

Date originale : 2025-04-23

Date de révision : N/A

ASPECTS TECHNIQUES DE LA FONCTION

Prestation des soins

55 %

1. Fournir des soins d'hygiène aux participants en fonction de leur handicap et de leurs besoins (toilette partielle ou complète, bain, soin de la peau, des cheveux, de la bouche, habillement, etc.).
2. Participer à l'installation, si requis, des orthèses et prothèses ou autres équipements spécialisés des participants concernés.
3. Réchauffer les repas, les servir et au besoin nourrir les participants.
4. Assister les participants dans leurs mobilisations et leurs transferts (marcher, lever, coucher, etc.) au besoin.
5. Utiliser les équipements et appareils appropriés pour dispenser les soins aux participants selon leurs besoins (ex. : le lève-personne, selon les bonnes pratiques (PDSB)).
6. Veiller à la préservation et au bon état des locaux, du mobilier et du matériel et mentionner tout bris à la coordonnatrice ou la chef d'équipe de son établissement.
7. Assurer l'application des Règles nationales de soins :
 - a) Suivre les horaires de prise de médicaments et administrer les médicaments aux participants concernés en respectant les protocoles établis (RNS).
 - b) Préparer tout le matériel nécessaire pour le gavage (bouteille, tubes, etc.) en veillant à ce qu'il soit propre et en bon état.
 - c) Effectuer le gavage des participants en respectant les protocoles établis, incluant la préparation des repas, la méthode d'administration et les précautions de sécurité (RSN).

Accueil et accompagnement

1. Assurer l'accueil et l'intégration des participants et de leur famille en collaboration avec l'équipe.
2. Maintenir une communication constante avec les familles des participants afin de favoriser une relation de confiance et de collaboration.
3. Encourager les participants à participer aux activités en créant un environnement positif et inclusif qui favorise leur engagement et leur participation.
4. Prendre connaissance des passeports d'interventions des participants avant leur première visite afin d'assurer une prise en charge adaptée.
5. Participer à l'identification et l'analyse des besoins des participants en fonction de leur handicap en collaboration avec l'équipe.
6. Participer à l'évaluation des besoins individuels des participants et adapter la prise en charge de la problématique de ces derniers en collaboration avec l'équipe.
7. Documenter toutes informations relatives au comportement et à l'état de santé des participants dans leur agenda électronique à la fin de chaque séjour afin que les familles puissent les consulter.
8. Informer les intervenantes des notes évolutives des participants pour qu'elles soient consignées dans le registre électronique interne réservé aux employés afin d'assurer un suivi auprès de l'équipe.

Soins

9. Stimuler l'autonomie des participants et les accompagner dans leur démarche de socialisation et d'intégration au sein du groupe grâce à des activités ludiques qui les intéressent.
10. Participer à la préparation du matériel nécessaire pour les sorties spéciales en collaboration avec l'équipe (ex. : médicaments, vêtements de rechange, etc.) et accompagner les participants lors de ces événements.
11. Accompagner les participants lors de leurs déplacements à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement.
12. Assurer le respect des règles sanitaires, de sécurité et d'hygiène dans le cadre de son travail et de celui de l'équipe d'intervenantes.
13. Administrer, en cas d'urgence, les premiers soins aux participants.
14. Travailler en collaboration avec les accompagnatrices et les intervenantes.

Entretien général**20 %**

1. Assurer la propreté des planchers de l'établissement en passant le balai et la serpillière avec soin, incluant les aires communes, les halls d'entrée, les toilettes, les lieux d'hébergement et tout autre endroit.
2. Nettoyer et désinfecter les comptoirs et les surfaces de travail en plus de toutes les poignées et les portes quotidiennement.
3. Sortir les matières résiduelles, le recyclage et mettre de nouveaux sacs.
4. Assurer le lavage et le pliage des serviettes, des bavettes, etc.
5. Nettoyer les salles de bain de l'établissement en incluant de mettre du savon pour les mains, du papier brun et du papier hygiénique et effectuer le nettoyage de la douche tous les matins.
6. Remplir le lave-vaisselle, le mettre en marche et ranger la vaisselle lorsqu'elle est propre.

7. Assurer le montage de la literie, incluant le changement des draps, la disposition des couvertures et des oreillers, en plus de la désinfection des meubles et matelas en fin de séjour.
8. Faire le suivi de l'inventaire des produits ménagers et d'hygiène mensuellement en collaboration avec l'équipe et remettre la fiche à la direction qui en assurera la commande.
9. Assurer l'entretien et le rangement du matériel et des équipements en fin de journée afin de s'assurer que les espaces sont prêts pour les prochaines utilisations.
10. Veiller à la préservation et au bon état des locaux, du mobilier et du matériel et mentionner tout bris à la coordonnatrice ou la chef d'équipe de son établissement.

Administration

5 %

1. Participer à diverses rencontres d'équipe chaque semaine.
2. Participer aux efforts collectifs pour soutenir la mission sociale de l'organisme.
3. Ranger les commandes reçues.

SAVOIR-ÊTRE

1. Adopter, partager et incarner la mission et les valeurs de l'organisme en agissant comme une ambassadrice qui inspire confiance et engagement.
2. Maintenir une communication interpersonnelle efficace et respectueuse en misant sur l'écoute active et la diplomatie.
3. Démontrer une écoute attentive et une empathie sincère en tenant compte des besoins et des préoccupations des autres.
4. Être capable de gérer plusieurs tâches simultanément en gardant une organisation claire et en priorisant efficacement les actions à accomplir.
5. Avoir un sourire dans la voix afin de rendre chaque interaction plus humaine et engageante.
6. Maintenir une rigueur professionnelle élevée, tant dans la gestion des activités que dans les relations interpersonnelles.
7. Démontrer une forte aptitude à collaborer harmonieusement au sein d'une équipe en créant un environnement de travail harmonieux.
8. Faire preuve d'agilité relationnelle en établissant rapidement des liens authentiques et de confiance avec les participants, les familles et l'équipe.
9. Démontrer un grand respect de la dignité de la personne handicapée et faire preuve de discrétion et d'un grand professionnalisme à l'égard de ses soins lors d'échanges avec l'équipe ou la famille.
10. Respecter la confidentialité avec un grand soin tout en faisant preuve d'éthique dans la gestion des informations sensibles.

ASPECTS ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE

1. Détenir un Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une Attestation d'études professionnelle (AEP) de préposé(e) aux bénéficiaires d'une école reconnue ou d'une formation reconnue.
2. Détenir 1 à 2 années d'expérience dans une fonction similaire.
3. Détenir la formation RCR/DEA/PDSB.

4. Détenir la formation sur l'administration de médicaments et soins invasifs (RSN). (un atout)

* Toute combinaison pertinente de scolarité et d'expérience sera considérée.