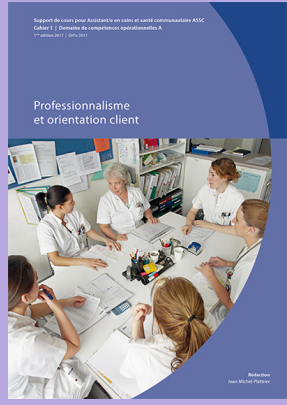


Domaine de compétence A Professionnalisme et orientation client.e

Compétence A1

Agir en tant que professionnel.le et membre de l'équipe

- Se considère comme professionnel.le ayant un rôle spécifique au sein de l'équipe.
- S'intègre dans l'équipe & se reconnaît comme l'un.e de ses membres.

Qui fait quoi ? Qui occupe la fonction d'ASSC ?

Ma proposition ☺

Justification de ma proposition

Médecin : analyse la situation en fonction des résultats de laboratoire reçus, des données de l'infirmière. Il donne ses ordres suite aux échanges avec l'infirmière, en fonction de son diagnostic médical.

Infirmière : transmet ses observations, avis et propositions au médecin, donne son accord sur les ordres médicaux.
Elaborera un projet de soins selon les diagnostics infirmiers posés, avec la collaboration de l'ASSC. Elle délègue certaines tâches pour la réalisation du projet de soins défini. Documente son travail et sa démarche de soins.

ASSC : assure les soins de bases du client, réalise les tâches déléguées, transmet ses observations à l'infirmière.
Assure la propreté et la maintenance du matériel et de l'environnement du client.
Assure la gestion des stocks de matériel nécessaire.
Documente ses observations et ses actions.

L'équipe de soins

Comment fonctionne-t-elle ?

Séparation

- Monodisciplinarité

Juxtaposition

- Pluridisciplinarité

Interaction

- Interdisciplinarité

Intégration

- Transdisciplinarité

Réf. : Nicolescu, B. (2015)

Multidisciplinarité = pluridisciplinarité

- Différents acteurs autour d'un même objet
- Pas d'objectif commun

Interdisciplinarité

Implique :

- Une identité professionnelle solide
- Un savoir travailler ensemble
- Des formations différentes
- Des expériences différentes
- Des compétences différentes
- Un même objet, de mêmes objectifs
- Un partage complémentaire des tâches

Améliore l'accessibilité, la continuité, la qualité et la sécurité dans les soins.

Transdisciplinarité

- Partage des rôles professionnels

Qui fait quoi dans l'équipe de soins ?

Infirmière et ASSC

Infirmière « bachelor »

- Domaine de responsabilité propre – processus de soins
  - Conséquences des maladies et des thérapies
  - Prévention des atteintes à la santé – enseignement des bonnes pratiques en matière de santé
- Les infirmières procèdent
  - Recueil de données avec le bénéficiaire
  - Définition des diagnostics infirmiers et des objectifs de soins
  - Planifient les mesures nécessaires
- Les infirmières assurent
  - Direction et coordination du processus de soins
  - Les interactions, informations avec le bénéficiaire, leurs proches et les autres intervenants impliqués dans le processus de soins
  - La responsabilité juridique de l'ensemble du processus de soins
- Elles sont co-responsables des soins médico-délégués et prescrits.

Réf. : Soins Infirmiers, 2/2013, p. 74 - 75

Rôle de l'ASSC

Rôle autonome

- Dans la qualité de l'exécution des soins délégués y compris des attitudes respectueuses des valeurs du métier.
- La communication avec la personne soignée.
- Dans la maintenance d'un environnement matériel suffisant et entretenu selon les normes institutionnelles en vigueur.
- L'observation et la participation au processus de soins.

! Ne peut pas pratiquer à titre indépendant **!**

Rôle délégué

Exécute les actes de soins prescrits ou délégués par l'infirmière diplômée dans le respect de la qualité des soins y compris des attitudes respectueuses des valeurs de la profession.

Le style de direction

La manière de mener un groupe à réaliser les objectifs d'une institution.

Un processus complexe, évolutif, sous influences multiples.

Style de direction

Plattner, (2009), Cahier O, p.29-31

- Autoritaire - hiérarchique
- Démocratique - coopératif
- Laisser-faire
- Situationnel

Degré de maturité & style de direction

Degré de maturité	Style de direction
C1 Les collaborateurs ne sont pas compétents, ne sont pas prêts ou sûrs d'eux-mêmes.	S1 **Diriger** Structurer, contrôler
C2 Les collaborateurs ne sont pas compétents, mais sont prêts ou confiants.	S2 **Entraîner, convaincre** Éclaircir, expliquer, exposer le contexte, répondre aux questions
C3 Les collaborateurs sont compétents, mais ne sont pas prêts ou sûrs d'eux-mêmes.	S3 **Seconder, conseiller** Reconnaître, écouter et favoriser, encourager, soutenir, impliquer dans la prise de décision
C4 Les collaborateurs sont compétents, prêts ou confiants	S4 **Déléguer** Confier une mission, assurer un soutien, débloquer les ressources nécessaires, surveiller

C = collaborateurs S = supérieurs hiérarchique

Plattner, (2009), Cahier O, p.31

Quelques détails de survie ☺

Capacité d'adaptation, réagir aux abus, déléguer

Capacité d'adaptation

- Être ouvert à plusieurs valeurs, principes et règles de conduite sans avoir l'impression de renoncer à son identité propre.
- S'approprier rapidement les règles de conduite et l'attitude correspondant à l'équipe de soins en valorisant son statut d'apprenti.e.
- Se comporter de façon appropriée dans différentes situation de soins en respectant les valeurs et principes éthiques du métier.

  - **Je choisis parmi plusieurs processus différents**
  - **J'anticipe les risques et les conséquences**
  - **J'écoute l'avis d'autrui**
  - **Je prends du recul**
  - **Je peux faire preuve d'humilité sans renoncer à mon identité**

Alerte aux abus dans les soins

Le silence et l'inaction sont contraires à l'éthique professionnelle et le mandat des soins.

- Constat des faits par écrit
- Ne pas agir seul.e
- S'adresser à son association professionnelle
  - https://m.facebook.com/asscvd
- La loi sur la santé publique et la loi de protection de l'adulte et de l'enfant « contraint » le signalement de la maltraitance
  - https://www.vd.ch/themes/sante-soins-et-handicap/patients-et-residents-droits-et-qualite-de-soins/les-droits-des-patients/
- Rester discret pour se protéger
- Secret sur l'identité du donneur

Réf. : Soins Infirmiers 10/2014, p. 65

Si vous déléguez une tâche :

- **Explicite** - Formulation claire
- **Justifiée**
- **Raisonnable**
- **Adaptée à la personne**

La délégation :

- est le fait de confier une tâche à une autre personne, généralement un subordonné.
- ne désengage pas le délégant de sa responsabilité.
- comprend l’aptitude à confier à un subordonné la responsabilité d'un mandat de travail, tout en lui fournissant le support et les ressources nécessaires.
- demande de savoir qui peut faire quoi pour confier la tâche à la bonne personne en toute sécurité.

100000 JOBS.CH

OKJOB
FIXE + TEMPORAIRE

KeyPlacement
la clé de votre réussite professionnelle

Trouver un emploi

Se présenter en entretien, se présenter par écrit

http://emploi-infirmier.ch/assc

Le Curriculum Vitae ou CV

http://conseils-carriere.monster.ch/CV-et-lettres-de-motivation/Exemples-de-CV-efficaces/cv-administrateur-de-reseau/article.aspx

Mettez en valeurs vos expériences en indiquant les divers travaux effectués :

- Bénévolats
- Associatifs
- Stages

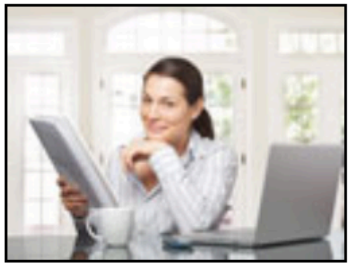
Mettez en valeurs vos intérêts :

- Loisirs
- Sports

La lettre de motivation

http://conseils-carriere.monster.ch/cv-et-lettres-de-motivation/conseils-de-redaction-de-lettres/lettre-de-motivation-check-list-30174/article.aspx

Page imprimée du site Monster.ch / conseils - carrières



Lettre de motivation: Check-List

Avant d'expédier votre dossier de candidature, prenez le temps de tout vérifier en toute tranquillité et n'hésitez surtout pas à donner le tout à relire à une personne de votre confiance. Demandez-lui de regarder le dossier d'un œil critique.

Et finalement, contrôlez votre lettre de motivation à l'aide de la check-list suivante :

- ☑ Délai respecté ?
- ☑ Nom et adresse (société, interlocuteur) corrects ?
- ☑ Page écrite sur PC imprimée sur papier de qualité ?
- ☑ Police de caractères discrète, bien lisible ?
- ☑ Champ destinataire correct ?
- ☑ Longueur : maximum 1 page ?
- ☑ Formulation de l' « Objet » correcte ?
- ☑ Structure claire : introduction, partie centrale et conclusion ?
- ☑ Orthographe impeccable ?
- ☑ Lien entre offre d'emploi et parcours professionnel établi ?
- ☑ Correspondance de vos compétences clés avec le profil requis ?
- ☑ Mention claire de l'attrait particulier de la mission ?
- ☑ Date d'embauche mentionnée ?
- ☑ Indiqué clairement que vous attendez d'être invité ?
- ☑ Formule de fin de lettre correcte ?
- ☑ Mention « Pièces jointes » faite ?

(Giselle Chaumien-Wetterauer, GCW Communications, 30.06.2009 / Illustration: Nyul, Fotolia.com)

Entretien d'embauche IKEA®

L'entretien d'embauche

http://conseils-carriere.monster.ch/Entretien-dembauche/Questions-entretien-dembauche/entretien-dembauche-les-questions-les-plus-frequentes/article.aspx

Il se prépare

- Arriver à l'heure
- S'habiller en conséquence
- Prenez tous les documents envoyés
- Décrivez vos qualités et vos points faibles
- Parlez des vos motivations pour ce travail
  - Pourquoi cette institution en particulier
- Demandez les conditions de travail
  - heures de travail, rémunération, prestations sociales de l'employeur, CCT (convention collective de travail), …

Références

Plattner, J.-M., (réd.) (2017). *Domaine de compétence A. Professionnalisme et orientation client*. Zürich. Careum Verlag. Cahier ASSC 1, pages 39 à 40 & 44 à 49

Plattner, J.-M., (réd.) (2009). *Domaine de compétence 14. Personne en formation et professionnel-le*. Zürich. Careum. Support didactique Assistante/Assistant en soins et santé communautaire. Cahier O, pages 27 à 33

Articles

Soins Infirmiers, 2/2013, Berne, revue de l'ASI, p. 74 - 75

Soins Infirmiers, 10/2014, Berne, revue de l'ASI, p. 65

Rapport de recherche

Burgat, S. & Guillod, O.(2015). *La responsabilité médicale au regard de la collaboration entre les professionnels de la santé*. UniNE, Mandat confié à l'Institut de droit de la santé par l'Académie suisse des sciences médicales, Août 2015

WEB

Basarab NICOLESCU, ***cours / présentation*** *- Création :* ***25-09-2015***
http://www.sup-numerique.gouv.fr/pid33288/moteur-des-ressources-pedagogiques.html?ressourceUrl=http%3A%2F%2Fwww.sup-numerique.gouv.fr%2Fressources-pedagogiques%2Fnotice%2Fview%2Foai%25253Acanal-u.fr%25253A18837

http://conseils-carriere.monster.ch/?intcid=swoop_TopNav_Conseils_carriere