



**SOINS DE SANTÉ BAYSHORE**  
**DESCRIPTION DE POSTE**

**TITRE :** **Préposée aux bénéficiaires**

**DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR :** **Avril 2000**

**DATE DE LA DERNIÈRE RÉVISION :** **Juillet 2016**

**SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** **Désignée par la directrice de secteur**

**APPROUVÉ PAR :** **Directrice générale des ressources humaines**

---

**RÉSUMÉ DES FONCTIONS**

**Sous la direction de sa supérieure immédiate, la dame de compagnie tient compagnie aux clients conformément aux directives du plan de soins et aux normes de pratique internes et externes.**

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- Offrir des services d'aide domestique conformément aux directives du plan de soins établi en veillant constamment à ce que le confort et la sécurité des clients soient assurés au mieux; les services et les soins dispensés doivent être dans le cadre des fonctions d'une auxiliaire familiale.
- Effectuer des travaux d'entretien domestique légers, laver la vaisselle ou faire la lessive, faire les lits, passer le balai ou la vadrouille, épousseter et passer l'aspirateur, jeter les ordures et effectuer d'autres tâches approuvées..
- Préparer les repas décrits dans le plan de soins; faire des emplettes (nourriture et articles personnels).
- Prendre soin des enfants et des animaux domestiques conformément aux directives du plan de soins.
- Observer l'état des clients et signaler les situations ou les changements d'état inhabituels. Comprendre et mettre en pratique les mesures de prévention des infections.

- Au besoin, tenir à jour les dossiers des clients et toute autre documentation. Participer aux activités de formation continue qui se déroulent à l'interne ou à l'extérieur.
- Se conformer aux politiques et aux directives de Bayshore.
- Participer aux activités d'assurance de la qualité et aux initiatives d'amélioration continue conformément au système de gestion de la qualité de Bayshore.
- Participer aux activités proactives établies en matière de santé et de sécurité pendant l'exécution de toutes ses tâches, et avertir sa supérieure immédiate de l'existence de tout risque pour la santé et la sécurité ou de toute préoccupation à cet égard.
- Assurer la confidentialité des renseignements sur les clients et sur Bayshore, et en discuter seulement avec les membres appropriés du personnel de Bayshore.
- S'acquitter d'autres tâches sur demande.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Études**

Collégial (AEC) Terminé

Qualification professionnelle reconnue en dehors du réseau scolaire ou universitaire : RCR,

PDSB

### **Expérience**

7 à 11 mois d'expérience récente dans un poste similaire ou une expérience vécue concrète au cours de laquelle la titulaire effectuait des tâches semblables.

**Langues :** Parfaitement bilingue (Français et anglais)

### **Autres compétences et aptitudes**

Aptitude à communiquer oralement et par écrit en français et en anglais. Entregent exceptionnel et aptitude à gérer des situations difficiles avec constance et objectivité; aptitude à travailler de façon autonome et en équipe; capacité de se déplacer localement d'un lieu d'affectation à un autre.

**Contact email :** [rhquebec@bayshore.ca](mailto:rhquebec@bayshore.ca)

**Contact numéro de téléphone :** 514.879.5657

**Contact fax :** 514.879.9700

**Salaire :** \$14.68/ heure