

Société Alzheimer Society

PRÉPOSÉ(E) AUX SERVICES DE SOUTIEN À LA PERSONNE (PSSP) – PROGRAMME DE JOUR POUR ADULTES

Société Alzheimer Society of Sudbury-Manitoulin North Bay et districts

Temps plein (37,5 heures par semaine), permanent

Emplacement principal : Sturgeon Falls

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI

Le ou la titulaire du poste offrira des services de soutien personnel et de soutien aux activités aux clients du Programme de jour pour adultes.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Surveiller les clients toute la journée et évaluer tout changement au niveau de leur cognition ou de leur capacité d'effectuer les activités de la vie quotidienne
- Appliquer son jugement clinique pour évaluer les signes vitaux (TA, P, T, O2, R)
- Consigner promptement et avec exactitude des renseignements dans la base de données
- Réagir calmement et avec professionnalisme à des situations de crise
- Offrir du soutien individuel aux clients qui présentent des comportements réactifs
- Appuyer ses collègues, les étudiants et les bénévoles
- Effectuer des tâches de nettoyage afin d'assurer un milieu de travail sécuritaire et propre
- Aider à la planification et à la mise en œuvre d'activités de groupe
- Encourager la participation des clients aux activités et utiliser des techniques de détournement au besoin.
- Recueillir, tenir et transmettre les données quantitatives et qualitatives requises conformément aux exigences provinciales en matière de surveillance, d'évaluation et de production de rapports
- Aider les clients à faire des activités de la vie quotidienne comme manger, aller aux toilettes, se déplacer et prendre leurs médicaments
- Préparer des repas et des collations selon les besoins alimentaires des clients
- Aider les clients à se vêtir et se dévêtir de leurs vêtements extérieurs et à ranger leurs effets personnels.
- Participer aux conférences de soins avec l'équipe collaborative, au besoin
- Effectuer d'autres tâches pertinentes à la classification du poste, au besoin

QUALIFICATIONS POUR L'EMPLOI

- **Formation:**
 - Diplôme d'un programme approuvé de services de soutien à la personne (preuve requise)
- **Certificats et exigences:**
 - Certification en RCR valide et à jour
 - Vérification du casier judiciaire (effectuée dans les deux mois précédents), y compris une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables
 - Fournir une attestation de résultat négatif à un test cutané à la tuberculine en deux étapes
 - Permis de conduire de l'Ontario valide, bon dossier de conduite et assurance automobile valide.
 - Exigences en matière de déplacement : il se peut que des déplacements dans la région géographique de la SASMNB soient nécessaires pour participer à des séances de formation et à des réunions

- **Expérience**

- Deux (2) ans d'expérience auprès de personnes vivant avec la maladie d'Alzheimer ou une maladie cognitive connexe, dans un programme de jour ou un foyer de soins de longue durée
- Forte connaissance de la philosophie axée sur le client
- Expérience en matière d'évaluation et de planification/coordination des soins
- Expérience de travail dans un milieu exigeant une collaboration interprofessionnelle

- **Compétences, aptitudes et connaissances**

- Bilinguisme (anglais/français) avec de fortes compétences orales et écrites
- Entregent, sens de l'initiative, débrouillardise, fortes aptitudes à la résolution de problèmes et à la gestion du changement
- Capacités technologiques (soit Microsoft Office et les systèmes de coordination des soins)
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe
- Preuve d'une sensibilité à l'équité, à la diversité et à l'inclusion

EXIGENCES PHYSIQUES

- Se tenir debout et marcher pendant la majeure partie de la journée
- Aider à transférer les clients, au besoin
- Se concentrer pendant la majeure partie de la journée (regarder l'écran d'ordinateur, lire des documents, etc.)

COMMENT FAIRE DEMANDE

Durée du concours : Le poste demeurera ouvert tant qu'il ne sera pas comblé.

Marche à suivre : Veuillez envoyer une lettre de présentation et un curriculum vitae, en indiquant le numéro d'identification du poste PSW-ADP-SF-2024, à cpoitras@alzheimersudbury.ca à l'attention de : Cara Poitras, gestionnaire du Programme de jour pour adultes.

Les énoncés ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau de travail que la plupart des personnes affectées à ce poste effectuent. Ils ne visent pas à présenter une liste exhaustive de toutes les tâches, responsabilités et exigences.

Engagement envers un recrutement équitable

La Société Alzheimer reconnaît la valeur et la dignité de chaque personne et s'assure que tous les candidats jouissent d'un accès véritable et ouvert aux perspectives d'emploi, sans obstacle systémique ou quelconque. Nous tenons à créer un milieu de travail diversifié et inclusif où les droits des particuliers et des groupes sont protégés et où tous se sentent en sécurité, respectés, habilités et valorisés pour leurs contributions. Nous tenons à appliquer des processus de recrutement et de sélection qui sont inclusifs et libres d'obstacles selon le Code des droits de la personne et la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario.

