

Cahier des charges

Veilleur (Permanent nocturne) IEPA

BUTS - RAISON D'ETRE DU POSTE - MISSION

Par délégation du gérant social, garantir les prestations d'encadrement de nuit à tous les locataires des immeubles avec encadrement pour personnes âgées par une présence sur place selon les horaires définis.

ACTIVITES - RESPONSABILITES PRINCIPALES

1) Gestion des prestations d'encadrement

Par délégation du gérant social:

- S'informer des événements de la journée et des jours précédents au moyen de l'agenda de transmission
- Effectuer la tournée du soir et du matin selon les instructions laissées par le gérant social
- Effectuer, selon demande, des visites de soutien aux locataires
- Répondre aux appels des locataires et/ou de l'entourage
- Être le premier échelon de secours en cas d'urgence (santé) et prendre les mesures nécessaires en se conformant aux procédures en vigueur
- Consigner sur le document ad-hoc les interventions externes
- Transcrire le matin, dans les outils appropriés, les événements de la nuit.

2) Aide pratique à la vie quotidienne

Fournir, si nécessaire, une aide pratique aux locataires telle que réchauffer un repas, descendre un store, favoriser le confort, etc.

3) Sécurité de l'immeuble et des locataires

Intervenir comme premier échelon de secours en cas d'urgence conformément aux procédures de service en vigueur

Appliquer les consignes liées à la sécurité de l'immeuble, telles que vérifications de fermetures de portes et fenêtres, système de sécurité, etc.

Prendre les dispositions nécessaires pour assurer la tranquillité et la sécurité des locataires.

4) Responsabilité envers l'institution

Assurer la transmission de toute information utile au gérant social concernant un locataire en cas de problème particulier

Planifier mensuellement les nuits, en concertation avec les autres permanents nocturnes de l'immeuble et remettre le document au secrétariat du service des immeubles avec encadrement pour personnes âgées

Aviser le gérant social de toute demande de changement de veilles selon les procédures en vigueur

Remplir quotidiennement la fiche des statistiques mensuelles et l'envoyer en fin de mois au gérant social de l'immeuble.

ACTIVITES ACCESSOIRES ET/OU OCCASIONNELLES

Commenté [BMI]: ce cahier des charges nécessite une clarification, au-delà de la seule rubrique correspondant en fin de cahier des charges, de la dépendance hiérarchique, la prestation attendue ayant une potentielle composante forte en matière sanitaire et le statut usuellement requis (étudiant en médecine) accentuant cette composante "santé".

a supprimé: , par une présence sur place de 19h00 à 07h00,

a supprimé: l'agenda de transmission

Participer aux réunions organisées par le gérant social.

ORGANISATION DE L'ACTIVITÉ

L'organisation de l'activité est précisée dans des documents connus du-de la titulaire, concernant notamment:

- les horaires de travail;
- la fréquence des tournées dans les étages.

EXIGENCE(S) - FORMATION(S) - EXPERIENCE(S)

Exigences

Avoir 20 ans minimum et être étudiant en médecine ou dans le domaine santé-social (HES).
Français parlé, lu et écrit.

Formation de base

Effectuer obligatoirement durant la première année de fonction les formations obligatoires nécessaires au poste

Expériences souhaitées (domaines et durée)

Expérience dans le domaine socio-sanitaire.

Connaissances particulières (ex. langues, informatique, ...)

DELEGATION DE COMPETENCES ET MOYENS |

Décisions prises par le titulaire

En accord avec le gérant social: aide pratique aux locataires.

Documents à signer

Statistiques mensuelles et fiches d'intervention.

POSITION HIERARCHIQUE DU POSTE

Est subordonné à (fonction)

Gérant social

A sous ses ordres directs (nombre et fonction/s):

Fonction suppléante en cas d'absence (est remplacé par)

???

Fonction à suppléer en cas d'absence (remplace)

Est lié fonctionnellement à (fonction/s)

(...) à compléter

ELEMENTS SALARIAUX

Classe de fonction selon nomenclature de l'État de Genève

???

Taux d'activité
???

MODIFICATIONS DU CAHIER DES CHARGES

Le cahier des charges est susceptible de modifications qui font, le cas échéant, l'objet d'un avenant au contrat et qui sont présentées au-à la titulaire avant signature.

SIGNATURES ET DATES

Le-la titulaire

Nom Prénom

Pour la direction

Nom Prénom Fonction