



Maintenant et demain
L'excellence dans tout ce que nous entreprenons

Profils des compétences essentielles



Aides-infirmiers/aides-infirmières, aides-soignants/ aides-soignantes et préposés/préposées aux bénéficiaires CNP 3413

Introduction

Les aides-infirmiers, les aides-soignants et les préposés aux bénéficiaires aident le personnel infirmier et hospitalier ainsi que les médecins dans la prestation de soins de base aux patients.

Note : Chaque tâche associée à des compétences essentielles est suivie d'un chiffre entre parenthèses, p. ex., (2) qui correspond au niveau de complexité estimé pour cette tâche. Un niveau pouvant aller de 1 (tâche de base) à 4 ou 5 (tâche avancée) est attribué aux tâches présentées en ordre croissant selon leur complexité. Les niveaux de complexité peuvent varier selon les exigences du milieu de travail.



Lecture

- Lire les étiquettes d'instruction et de précaution sur des contenants. (1)
- Lire de courtes notes de collègues, p. ex., de courtes notes pour s'informer des besoins particuliers des patients. (1)
- Lire de brefs commentaires sur divers formulaires de soins aux patients, de tests médicaux ou d'admission. (1)
- Lire des notes de service, des bulletins et des avis, p. ex., les notes de service, les bulletins et les avis des superviseurs pour prendre connaissance des modifications apportées aux procédures opérationnelles et aux calendriers. (2)
- Lire, s'il y a lieu, à voix haute, p. ex., lire des lettres personnelles, des journaux, des magazines et des livres aux patients pour les divertir. (2)
- Lire de brefs rapports, p. ex., les brefs rapports des infirmiers sur des incidents survenus pendant un quart de travail précédent. (2)
- Lire des documents sur la sécurité au travail, p. ex., des Fiches techniques sur la sécurité des substances (FTSS), pour bien comprendre la composition chimique des produits et les dangers éventuels qu'ils présentent. (2)
- Lire des brochures et des fascicules, p. ex., des brochures pour se renseigner sur des maladies particulières et l'utilisation du matériel. (3)



Lecture

- Lire des manuels de politiques et de procédures, p. ex., des politiques et des procédures relatives aux soins aux patients pour savoir comment réagir adéquatement à des événements comme des urgences médicales et des incendies. (3)
- Prendre, s'il y a lieu, connaissance des profils ou lire des rapports, p. ex., lire des profils de patients pour s'informer de la santé, des comportements et des besoins alimentaires des patients, afin de déterminer comment les aider et se tenir informé de l'évolution de leur état de santé. (3)



Utilisation de documents

- Repérer des données telles que des dangers, des dates, des horaires, des codes et des quantités sur des étiquettes, p. ex., repérer les symboles associés aux produits dangereux. (1)
- Rechercher de l'information dans des listes, p. ex., utiliser des listes pour trouver les noms des patients et des renseignements sur leurs besoins alimentaires. (1)
- Remplir des formulaires, p. ex., inscrire des données telles que des dates, des horaires, des poids, des mesures de la pression artérielle et des numéros d'identification dans divers formulaires de soins aux patients, de tests médicaux ou d'admission. (2)
- Repérer des données telles que des tâches, des horaires, des dates et des quantités dans divers graphiques, tableaux et calendriers. (2)
- Interpréter, s'il y a lieu, des dessins techniques, p. ex., examiner des dessins pour apprendre à assembler le matériel de motricité utilisé par les patients. (2)



Rédaction

- Rédiger des aide-mémoire et de courtes notes, p. ex., de courtes notes pour informer les collègues des tâches à accomplir. (1)
- Écrire de courts commentaires dans divers registres ou formulaires, p. ex., de courtes notes dans des formulaires pour enregistrer l'information reflétant l'évolution du patient, son état ou son comportement. (1)
- Rédiger de brefs rapports d'incidents, p. ex., des rapports sur des incidents tels que des chutes de patients, des erreurs de médication et des blessures. (2)



Calcul

- Compter, s'il y a lieu, l'argent en possession des patients au moment de leur admission. (1)
- Mesurer la température, la fréquence respiratoire, la taille et le poids, la prise et l'évacuation de liquide, les signes vitaux et la tension artérielle des patients. (1)
- Comparer les mesures de signes vitaux tels que la température, le rythme cardiaque et la pression artérielle aux plages normales. (1)
- Estimer, s'il y a lieu, la quantité de fournitures à commander. (1)
- Calculer des mesures sommaires, p. ex., utiliser plusieurs relevés de pression artérielle pour établir des mesures systoliques et diastoliques. (2)
- Estimer, s'il y a lieu, le temps nécessaire pour habiller et laver les patients et leur faire faire des exercices, en tenant compte de leur niveau d'indépendance et de coopération et de la possibilité d'interruption par des collègues. (2)



Communication verbale

- Être attentif aux sonnettes actionnées ou à la voix des patients qui demandent de l'aide. (1)
- Saluer les patients et les membres de leur famille et discuter avec eux afin de les mettre à l'aise. (1)
- Discuter avec des collègues tels que des superviseurs, p. ex., parler avec les superviseurs pour coordonner les activités et faire rapport sur l'état de santé des patients. (2)
- Discuter avec les patients pour obtenir de l'information sur leur état actuel, offrir un soutien lorsqu'ils disent ressentir de la douleur ou de l'inconfort, expliquer les procédures médicales et répondre à leurs questions et préoccupations. (2)
- Participer aux réunions du personnel afin de suggérer des améliorations aux processus de travail, discuter des horaires et des tâches à accomplir ainsi que des soins à donner aux patients. (2)
- Donner, s'il y a lieu, des instructions détaillées, p. ex., expliquer, au besoin, les procédures détaillées en matière de soins aux patients et aux nouveaux employés. (3)



Capacité de raisonnement

- Évaluer la sécurité des conditions de travail. Tenir compte des dangers présentés par les produits chimiques, le matériel, les objets lourds et les patients ayant un comportement physique agressif. (1)
- Rechercher les numéros de téléphone des médecins dans des annuaires téléphoniques, des relevés d'appels ou des bases de données électroniques. (1)
- Avoir affaire à des patients difficiles, p.ex., des patients qui ne veulent pas manger, prendre un bain ou sortir du lit. Discuter avec les patients afin de déterminer pourquoi ces derniers ne veulent pas coopérer et essayer d'obtenir leur collaboration. Au besoin, demander de l'aide à des collègues et des superviseurs. (2)
- S'occuper de la famille et des amis des patients qui ne sont pas d'accord avec la façon dont le patient est soigné. Écouter leurs préoccupations et tenter de trouver des solutions ou informer les superviseurs. (2)
- Décider de l'ordre des tâches à accomplir, p. ex., à quel patient convient-il de donner le repas ou le bain en premier, en tenant compte des besoins du patient et de ses préférences. (2)
- Évaluer et établir l'ordre de priorité des tâches qui leur sont confiées pour déterminer celles qui nécessitent une attention immédiate. (2)
- Rechercher de l'information sur l'état des patients, que ce soit en discutant avec eux, en consultant leurs diagrammes et leurs dossiers ou en discutant avec des superviseurs ou des collègues. (2)
- Déterminer si les patients sont en état de sortir du lit pour les repas et les activités en tenant compte des nombreux aspects de leur santé mentale et physique. (2)
- Évaluer, s'il y a lieu, l'état de santé des patients afin de déterminer s'il s'améliore, se détériore ou se stabilise en surveillant les signes vitaux tels que la pression artérielle, la température, la fréquence du pouls et le rythme cardiaque. (2)
- Évaluer, s'il y a lieu, la motricité des patients au moyen de différents tests comme le *Functional Motor Skills Inventory* (test des habiletés motrices). (2)
- Décider quand aviser les infirmiers des changements de l'état du patient. (2)



Capacité de raisonnement

- S'informer des plans de traitement des patients en lisant les dossiers et les diagrammes des patients et en discutant avec des collègues, des superviseurs et d'autres professionnels de la santé. (2)
- Avoir affaire à des patients ayant un comportement verbal ou physique agressif. Discuter avec les patients de leur comportement et demander de l'aide à des collègues ou des superviseurs au besoin. (3)
- Faire face à des problèmes de communication avec les patients en raison des difficultés linguistiques, des handicaps des patients ou de troubles médicaux, comme un accident vasculaire cérébral. Communiquer à l'aide de gestes et de repères visuels. (3)
- Avoir affaire à des patients dont l'état de santé se détériore de façon soudaine et inattendue. Suivre les protocoles établis pour les cas urgents. (3)



Technologie numérique

- Utiliser, s'il y a lieu, des tableurs pour enregistrer des renseignements numériques comme les signes vitaux des patients. (1)
- Utiliser, s'il y a lieu, des scanners portatifs pour mesurer les signes vitaux comme la température, la pression artérielle et les niveaux de glucose. (1)
- Utiliser, s'il y a lieu, les fonctionnalités de base des logiciels de traitement de texte pour rédiger des lettres, des notes de service et des rapports et noter des observations dans les dossiers des patients d'après des formats prédéfinis. (2)
- Utiliser, s'il y a lieu, des bases de données pour extraire et mettre à jour les renseignements des patients, p. ex., pour saisir des données et consulter les dossiers des patients afin d'obtenir de l'information sur les résultats des tests, les traitements et l'état de santé des patients. (2)
- Utiliser, s'il y a lieu, des logiciels intranet et des logiciels de messagerie électronique pour échanger des renseignements et des documents avec les collègues et les superviseurs. (2)
- Utiliser, s'il y a lieu, des navigateurs et des moteurs de recherche pour rechercher de l'information sur des maladies et des troubles médicaux en particulier, des médications et des plans de traitements recommandés. (2)
- Utiliser, s'il y a lieu, Internet pour accéder aux cours de formation et aux séminaires offerts par les fournisseurs, les employeurs et les formateurs. (2)



Autres compétences essentielles :

Travail d'équipe

Les aides-infirmiers, les aides-soignants et les préposés aux bénéficiaires travaillent surtout de manière autonome. Ils travaillent avec des collègues lorsqu'ils ont besoin d'aide pour accomplir certaines tâches, comme déplacer des patients de leurs lits pour les aider à s'asseoir dans un fauteuil roulant et à entrer dans une baignoire. Ils font partie d'une équipe de soins de santé qui accueille également des infirmières autorisées et d'autres professionnels de la santé.

Formation continue

Les aides-infirmiers, les aides-soignants et les préposés aux bénéficiaires s'informent sur les nouveaux produits et les nouvelles procédures en matière de soins de santé. Certains participent à des séminaires offerts en milieu hospitalier et portant sur les premiers soins de réanimation cardio-respiratoire (RCR). D'autres assistent à des réunions afin d'apprendre davantage sur la maladie d'Alzheimer ou d'Huntington. D'autres encore reçoivent une formation sur les nouveaux équipements, comme des fauteuils roulants et des lits ou des lève-personnes mécaniques. Les travailleurs reçoivent aussi une formation sur les exercices d'évacuation.

Impact de la technologie numérique



Toutes les compétences essentielles sont touchées par l'introduction de la technologie en milieu de travail. La capacité des aides-infirmiers, des aides-soignants et des préposés aux bénéficiaires à s'adapter aux nouvelles technologies est fortement liée à leurs niveaux de compétences essentielles en matière de lecture, de rédaction, de capacité de raisonnement et de communication. Les technologies transforment la manière dont les travailleurs obtiennent, analysent et communiquent l'information, ainsi que les types de compétences requises pour accomplir leurs fonctions. En particulier, les aides-infirmiers, les aides-soignants et les préposés aux bénéficiaires doivent avoir des compétences particulières pour utiliser des logiciels spécialisés ou de l'équipement électronique, désormais répandus dans certains milieux de travail. Ils ont également besoin de compétences informatiques pour accéder à l'information dans des bases de données à partir d'Internet et pour communiquer avec des collègues et des superviseurs. Par exemple, ils peuvent utiliser des bases de données pour saisir des données et consulter les dossiers des patients à propos des résultats de tests, des traitements et de leur état de santé. Ils peuvent aussi utiliser des navigateurs et des moteurs de recherche pour rechercher de l'information sur des maladies et des troubles médicaux en particulier, des médicaments et des plans de traitements recommandés.

La technologie en milieu de travail influence également la complexité des tâches liées aux compétences essentielles requises pour cette profession. Par exemple, l'utilisation de dessins pour apprendre à assembler le matériel de motricité utilisé par les patients est de plus en plus complexe par la modernisation de l'équipement. Par contre, l'utilisation de bases de données électroniques et de fonctions de recherche par mot clé facilite le repérage de renseignements, tels que les mesures du poids et de la pression artérielle notées antérieurement. L'équipement numérique permet d'effectuer rapidement et avec plus de précision des tâches manuelles telles que l'entrée de dates, d'heures et de quantités dans les dossiers des patients, la mesure de la température, de la pression artérielle et des niveaux de glucose, ou la détermination des fréquences cardiaques (p. ex., scanners portatifs ou moniteurs électroniques).



Profils des compétences essentielles

Pour plus d'information sur les profils ou pour nous faire part de vos commentaires, visitez : hrsdc.gc.ca/profils

Vous pouvez obtenir cette publication en communiquant avec :

Services des publications
Ressources humaines et Développement des
compétences Canada
140, Promenade du Portage
Phase IV, 12e étage
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

Télécopieur : 819-953-7260
En ligne : <http://www.rhdcc.gc.ca/publications>

Ce document est offert en médias substitués sur
demande (gros caractères, braille, audio sur cassette,
audio sur DC, fichiers de texte sur disquette, fichiers de

texte sur DC, ou DAISY) en composant le 1 800 O Canada
(1 800 622 6232). Les personnes malentendantes ou ayant
des troubles de la parole qui utilisent un téléscripteur
(ATS) doivent composer le 1 800 926 9105.

© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, 2009

Papier
N° de cat. : HS17-1/3-2011F
ISBN : 978-1-100-97477-4

PDF
N° de cat. : HS17-1/3-2011F-PDF
ISBN : 978-1-100-97478-1