

# APPRENTISSAGE ET CERTIFICATION PROFESSIONNELLE

## Arrêté de la Commission

*La présente est un arrêté de la Commission de l'apprentissage et de la certification professionnelle du Nouveau-Brunswick faite en vertu de l'article 13 de la Loi sur l'apprentissage et la certification professionnelle.*

<b>Titre :</b>	<b>Tâches, activités et les fonctions de la profession désignée</b>
<b>Catégorie :</b>	Volontaire
<b>Profession :</b>	Préposé aux services de soutien à la personne
<b>Numéro de l'arrêté de la Commission :</b>	V188.1
<b>Date de l'arrêté de la Commission :</b>	le 27 février 2019
<b>Date d'entrée en vigueur :</b>	le 27 février 2019

---

### **CHAMP D'ACTIVITÉ DE LA PROFESSION**

La profession de préposé aux services de soutien à la personne englobe

1. la prestation de services individuels, de soins personnels et d'un milieu sûr;
  - aide à la tenue de la maison, à la nutrition et à la préparation des repas
  - aide à la mobilité
  - aide à la réadaptation lors du rétablissement d'une fracture/intervention chirurgicale ou d'une maladie
  - aide à l'exécution des tâches courantes de la vie quotidienne
  - aide au maintien et à l'épanouissement des aptitudes sociales et des relations interpersonnelles du client
  - aide à l'hygiène personnelle
  - aide à la médication
  - aide à la surveillance des comportements ou des activités qui affectent la sécurité, la protection et le bien-être des clients et des fournisseurs de soins
  - interventions non violentes de gestion du comportement
  - aide aux interventions de premiers soins et de RCR
  - aiguillage des clients vers des professionnels de la santé ou des services sociaux, au besoin.
2. la réponse à des besoins particuliers des clients souffrant d'une diversité de problèmes de santé ou d'incapacités;
  - aide à l'hygiène personnelle
  - aide à la médication
  - aide à l'utilisation de matériel ou de traitements visant à maintenir la santé (p. ex. utilisation d'oxygène)
  - interventions non violentes de gestion du comportement
  - aide des clients souffrant de troubles (visuels, de la parole, auditifs, de mobilité, etc.)
  - aide des clients ayant des problèmes de démence
  - aide des clients souffrant de dépendances
  - aiguillage des clients vers des professionnels de la santé ou des services sociaux, au besoin.
3. la participation à l'élaboration et à la mise en application de plans de services personnalisés en collaboration avec divers professionnels de la santé et des services sociaux;
4. l'exécution de tâches administratives;
  - aide le client à remplir des documents personnels

- remplit les rapports relatifs au plan de soins du client
- remplit les rapports d'incident relatifs à des situations concernant la santé, à des problèmes de comportement et à des situations pertinentes
- collabore avec la pharmacie ou les médecins à l'apport de changements aux médicaments, au besoin
- interagit avec les membres de la famille et les connaissances pertinentes des clients, au besoin.



---

Chair  
Apprenticeship and Occupational Certification Board