



NOUS RECRUTONS



www.panzifoundation.org

TITRE DU POSTE

Assistant.e Psycho-Sociale

LIEU DE TRAVAIL

Clinique Panzi de Kinshasa
& Mission sur le terrain

SOUS LA SUPERVISION DE

La Coordinatrice

EMPLOYEUR

Fondation Panzi

RESPONSABILITES

L'assistante psycho-sociale (APS) a pour mission d'être la personne de référence permanente pour les bénéficiaires qui arrivent à la Clinique Panzi de Kinshasa.

L'APS est chargée de réserver à la patiente un accueil et une écoute active en relation avec son histoire, ses plaintes, ses angoisses, ... et de l'acheminer vers qui de droit pour sa prise en charge.

L'APS devra expliquer à la patiente, étape par étape, la prise en charge qui va lui être proposée dans son intérêt tout au long de son séjour et de ses activités avec la Clinique Panzi de Kinshasa.

TÂCHES

Travaillant au sein de l'équipe de prise en charge holistique comprenant le médecin, le psychologue et l'infirmier ; l'APS réalise les tâches principales suivantes :

- Distribuer les kits d'hygiène aux bénéficiaires à leur arrivée et des kits de transport à leur sortie ;
- Distribuer le petit déjeuner aux patientes ;
- Assurer un suivi permanent et systématique des bénéficiaires de leur arrivée à leur sortie de l'hôpital ;
- Procéder avec empathie à l'écoute active des bénéficiaires et à des counselings individualisés ;
- Accompagner les bénéficiaires chez le médecin et/ou chez le psychologue pour les examens médicaux et de laboratoire et/ou pour le diagnostic psychologique ;
- Expliquer la signification des résultats et autres diagnostics médicaux et/ou psychologiques ;
- Préparer les bénéficiaires à recevoir les soins recommandés ;
- Informer les bénéficiaires sur les pathologies qui nécessitent l'hospitalisation à la Clinique Panzi de Kinshasa ;
- Informer les bénéficiaires quant à leurs droits et leurs obligations au sein de la Clinique Panzi de Kinshasa ;
- Informer bénéficiaires sur l'alimentation servie à la Clinique Panzi de Kinshasa et son importance pour la santé ;
- Sensibiliser sur les activités individuelles et de groupe
- Regrouper les bénéficiaires chaque matin pour une séance de détente récréative dans le but de renforcer le processus de prise en charge psychosociale en cours ;
- Faire des sorties récréatives avec les bénéficiaires ;
- Participer aux réunions cliniques et techniques ;
- Orienter les bénéficiaires auprès des partenaires selon les pathologies ;

- Procéder au Counseling et à l'orientation pour le dépistage volontaire du VIH/ Sida ;
- Tenir des séances de sensibilisations communautaires lors des descentes sur terrain ;
- Organiser une prise en charge ponctuelle et le référencement en cas de nécessité
- Tenir le registre des écoutes ;
- Tenir le dossier de chaque bénéficiaires en complétant correctement les fiches individuelles ;
- Tenir la fiche de la contre référence ;
- Tenir la fiche d'appréciation à la sortie ;
- Accompagner de façon particulière les bénéficiaires dont les cas semblent graves ;
- Faire le suivi des bénéficiaires une fois rentrés dans leurs milieux d'origine ;
- Participer au suivi à domicile pour un contrôle médical et psychologique ou pour une médiation familiale
- Exécuter toute autre tâche lui demandée par la hiérarchie.

CAPACITÉS REQUISES

- Une formation d'infirmière diplômée de niveau A1 ou A2 et/ou A1 en Sciences-Sociale,
- Une formation complémentaire en counseling au cours de laquelle, elle doit avoir acquis des compétences en accueil et en écoute active
- Expérience de 2 à 5 ans dans la prise en charge psychosociale
- Engagement à la vision et à la mission de la Fondation Panzi
- Confidentialité, intégrité et loyauté ;
- Être concerné.e par les droits humains
- Faire preuve d'une grande empathie
- Maîtrise du lingala, la connaissance d'autres langues locales, du français et de l'anglais sont un atout ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Capacité à respecter les délais fixés ;
- Esprit d'équipe

INDICATEURS DE PERFORMANCE

Assurer le suivi de l'exécution des résultats, indicateurs et actions tels que définis dans le programme.

La qualité des rapports (Garantir la fiabilité des données), le respect des canevas de présentation et les délais de dépôt de ces rapports.

Debby GRUITERS
Secrétaire Exécutive

