

Voir également les procédures détaillées dans le classeur Directives de fonctionnement.

- Avoir un regard sur la présence des résidants, être disponible pour eux, répondre à leurs demandes, animer et accompagner la soirée.
- S'assurer que chaque résidant est là et va bien.
- Accueillir et contrôler les éventuelles visites.
- Répondre au téléphone et donner suite selon le degré d'urgence.
- En cas de suspicion d'alcoolisation d'un résidant, effectuer un contrôle d'alcoolémie spontané.
- Effectuer les contrôles d'alcoolémie planifiés, ainsi que lors de tout retour de congé des résidants.
- Consigner les événements importants dans le cahier de communication, dans la chrono ou dans l'endroit ad hoc.
- Assurer la sécurité dans l'institution, (selon les indications du responsable sécurité), y compris à l'appartement protégé de Payerne.

Déroulement d'une veille, en général

Arrivée 20h00

- Prendre connaissance du rapport verbal de l'éducateur de service et des consignes particulières ainsi que du planning des contrôles.
- Prendre connaissance du cahier de communication et des chronos y relatives.
- Distribuer les médicaments, effectuer les contrôles d'alcoolémie.
- Contrôler la nourriture des animaux et la fermeture des locaux animaux (poules et lapins).
- Être disponible pour les résidants, animer la soirée, partager les activités.
- Mettre en charge les téléphones selon directive.

23h00

- Extinction des lumières et fermeture des portes (toutes). Seuls les salons TV peuvent rester à disposition des résidants.
- Contrôler que les Velux soient bien fermés, les vélos rangés. Les restes du souper doivent être mis au frigo, par le résidant de service pour le souper ou par l'éducateur de permanence. Le veilleur doit contrôler que ceci est fait.
- Effectuer un contrôle d'alcoolémie pour les personnes qui rentreraient plus tard, ou dont le comportement provoque un doute.
- S'assurer que le lave-vaisselle de la cuisine et de la cafétéria ont été vidés.
- Merci également de: veiller que les appareils ne restent pas en veille, que les lumières sont éteintes, que le bureau équipe est rangé (chaises, ...), le calendrier mis au jour suivant, l'agenda tourné sur la bonne page, le cahier de communication avec le coin coupé...
- Préparer la machine à café avant la fin de la veille. La remonter, mettre de l'eau et vérifier le café.

Nuit

- Répondre aux appels d'urgence des résidants (selon procédure).
- En cas de demande, ne donner aux résidants que les médicaments qui leur sont autorisés (Dossier du résidant: Rubrique « Médical » « *Suivi médicaments* »).
- En cas de maux bénins (rhume, grippe, maux de têtes) seuls les médicaments figurant sur la liste établie par le médecin peuvent être donnés. Il faudra alors indiquer tous les éléments dans la « Chrono médical » du dossier du résidant.

Dès 06h00

- Ouvrir les portes (2 entrées, annexe).
- Superviser la préparation du petit-déjeuner (faire le café, mettre la table, disposer les aliments).
- Rencontre avec la direction et l'éducateur qui arrive à **06h45**.
- **Si nécessaire**, faire un petit rapport verbal des événements de la nuit. Autrement les informations sont protocolées en vert dans le cahier de communication.
- Passation du téléphone (direction, secrétaire social ou éducateur de service). Enlever les téléphones des blocs de recharge, verrouiller le clavier, les remettre dans leur fourre et petit bac respectif.

Fin à 07h00

⇒ **Avoir le souci du bien-être des résidants, hygiène corporelle et vestimentaire, éveiller l'intérêt, respect des horaires et autres règles, être un soutien et une présence sécurisante, être attentif à leurs besoins physiques et psychiques...**