SANDRINE CATUSSE

Formation responsable de secteur

34 impasse des crales, 28310, Le Puiset

06 52 37 32 25

barthelemi58@gmail.com

PARCOURS PROFESSIONNEL

aide soignante en soins à domicile, 02/2014 - Actuel
Service de Soins Infirmiers A Domicile, Ymonville, Eure et Loir

- Veille au bien-être physique et psychologique des patients, maintien d'un lien de qualité avec les tuteurs et les familles.
- Contrôle des paramètres vitaux (prise du pouls et de la température), prise des constantes, mise à jour des dossiers médicaux.
- Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort au quotidien.
- Accompagnement physique et psychologique individualisé d'un public de personnes âgées.
- Aide au coucher et au lever des patients, installation en fauteuil roulant ou siège, utilisation d'appareils de levage.

aide soignante, 03/2008 - 10/2012
EHPAD "le centenaire", Pussay, 91

- Participation aux réunions de service, transmission des informations importantes sur les patients au personnel médical afin d'optimiser le suivi des soins.
- Observation des patients, surveillance de leur état de santé et identification des situations d'urgence.
- Aide à la prise des repas, surveillance de l'alimentation et de l'hydratation.
- Réalisation des soins d'hygiène corporelle et de confort au quotidien.
- Contrôle des paramètres vitaux (prise du pouls et de la température), prise des constantes, mise à jour des dossiers médicaux.
- Veille au bien-être physique et psychologique des patients, maintien d'un lien de qualité avec les tuteurs et les familles.
- Nettoyage et désinfection du matériel et des locaux.

aide soignante à domicile, 04/2004 - 02/2008
SSIAD, Ymonville, 28

aide soignante, 10/2002 - 04/2004
EHPAD Jeanne d'Arc, Janville, 28

Hôtesse d'accueil standardiste, 06/2000 - 10/2002
siège social Buffalo Grill, Avrainville, 91
accueil physique et téléphonique des clients et collaborateurs du groupe.

COMPÉTENCES

- Sens de l'observation
- Travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Courtoisie
- Empathie
- Sens de l'initiative
- Aisance relationnelle
- Capacités d'adaptation

- Gestion du courrier entrant et des expéditions : réception, tri, distribution, mise sous pli, affranchissement.
- Réponse aux questions des appelants en fournissant les renseignements utiles et en transférant si nécessaire à l'interlocuteur compétent.
- Gestion du standard téléphonique, filtrage des appels, relevé et transmission des messages, réponse aux demandes de renseignements, transfert des communications.
- Traitement des tâches administratives : mise à jour des tableaux de bord, renseignement des documents, classement et archivage.

FORMATION

BTS Services et Prestations des Secteurs Sanitaire et Social, 09/2021
Ecole ADONIS - à distance
étudiante en 1ére année
stage de 6 semaines au SAD ADMR de Maintenon (28), découverte et participation aux fonctions de responsable de secteur

DPAS, Diplôme Professionnel D'aide Soignante, 01/1999
Institut De Formation En Soins Infirmiers - Longjumeau, 91

Baccalauréat A1, Philosophie Lettres-lettres Classiques, /1994
Lycée Frédéric Mistral - Avignon, 84