

## Note d'information

n° 2022.31

Objet : BOURSE A L'EMPLOI (postes aide-soignant(e))

Destinataires : L'ensemble du personnel des Centres Hospitaliers de Saint-Dizier, Vitry-le-François, EHPAD de Thiéblemont, CH de Verdun/St-Mihiel, CH de Bar-le-Duc/Fains-Veel, CH de Wassy, CH de Joinville, Centre Hospitalier de la Haute-Marne

Date d'application : 10/11/2022

La Porte du Der, le 10 Novembre 2022

### Pour large diffusion et affichage dans tous les services

4 postes d'Aide-Soignant(e) à 100% sont à pourvoir dès à présent sur le Centre Hospitalier de Montier-en-Der.

Les postes sont à pourvoir sur le service de médecine/SSR ainsi que sur l'EHPAD.

Possibilité d'avoir un logement pour une durée de 6 mois pris en charge par la Commune de la Porte du Der.

Vous trouverez les fiches de postes correspondantes.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à Madame Brigitte BAGGENSTOS – Cadre Supérieur de Santé – tél: 03.25.06.57.04 ou par mail: [brigitte.baggenstos@ghtcge.fr](mailto:brigitte.baggenstos@ghtcge.fr))

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature, par écrit (lettre de motivation, curriculum vitae détaillé, copie des 3 dernières fiches de notation) à Madame la Directrice Déléguée du CH de Montier-en-Der avant le 31/12/2022.

La Directrice Déléguée,

  
Elisabeth RIGUET



CENTRE HOSPITALIER DE MONTIER EN DER :

- Site de Montier en Der – Médecine/SSR, EHPAD « Résidence des Aînés »
- Site de Sommevoire - EHPAD « Gérard de Hault »

26, Rue Audiffred \_ Montier en Der \_ 52220 LA PORTE DU DER

Tel : 03 25 04 22 20

Fax : 03 25 04 04 86



# FICHE DE FONCTION

## « Aide-soignante »

### Définition de la fonction

Dispenser dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, de relation et éducation à la santé. Ceci afin de préserver et de restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne.

### Formations, expériences requises

Etre titulaire du Diplôme d'Etat d'aide soignant (DEAS) selon :

- ⇒ Arrêté du 8 février 2007 modifiant l'arrêté du 22 octobre 2005 relatif au diplôme professionnel d'aide-soignant
- ⇒ Arrêté du 25/01/2005, J.O du 03/02/2005 ouvrant le diplôme professionnel d'aide soignant à la VAE

### Compétences requises

#### ❖ Savoir

- Connaissances théoriques et maîtrise les pratiques professionnelles inhérentes à la prise en charge de la personne âgée.
- Connaissances sur les démences et les troubles du comportement et/ou d'engagement à se former dans ce domaine.
- Connaître et utiliser les règles d'hygiène
- Connaître et appliquer les techniques de manutention

#### ❖ Savoir être

- Discrétion professionnelle
- Sens de l'observation : écouter, regarder, percevoir et reconnaître les changements
- Respecter le secret professionnel et la charte de confidentialité
- Maîtrise de soi, diplomatie,
- Capacités d'adaptation
- S'inscrire dans une démarche dynamique et d'auto évaluation, de curiosité professionnelle
- Sens du travail en équipe
- S'impliquer dans la vie de l'établissement et/ou du service (groupe de travail, réunion de service...)

#### ❖ Savoir faire

- Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins.
- Discerner le caractère urgent d'une situation de soins pour alerter.
- Utiliser les règles et protocoles d'hygiène lors des soins.
- Utiliser les techniques et les protocoles d'entretien des locaux et du matériel dans le cadre de la prévention des infections nosocomiales.
- Utiliser les techniques de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients.
- Organiser son travail au sein d'une équipe pluridisciplinaire en fonction des priorités du jour.
- Maîtriser l'outil informatique ou s'engager à suivre les formations informatiques dispensées dans le cadre du dossier patient informatisé.



### **Rattachement hiérarchique**

- Le directeur de l'hôpital
- Le cadre supérieur de santé
- Le cadre du service
- Les IDE

### **Liaisons fonctionnelles**

- Membres de l'équipe paramédicale pluridisciplinaire (IDE, kinésithérapeute assistante sociale, ergothérapeute, psychologue)
- D'une manière générale, tous les services de soins, médico techniques, logistiques et administratifs

### **Horaires**

Conformément au guide de gestion du temps de travail sur base de 37h30/semaine soit 7h30/jour

### **Contraintes**

- Travail en horaires variables
- Travail le week-end
- variabilité de l'activité en fonction des besoins

### **Opportunités**

Selon le projet professionnel de l'agent et les projets d'établissement

### **Missions**

#### **Organisation des soins**

- Veiller à une prise en charge de la personne âgée dans le respect du maintien de son autonomie dans ses actes de la vie quotidienne (toilette, repas...) et en garantissant la prévention de la maltraitance, des troubles nutritionnels...
- Identifier les besoins fondamentaux, afin d'analyser et d'évaluer la situation clinique d'une personne relative à son domaine d'activités.
- Utiliser une planification des soins journalière et effectuer les soins en fonction des priorités du jour
- Participer à la prévention et l'évaluation de la douleur physique et psychologique du patient
- Travailler en collaboration avec l'infirmière
- Participer avec les membres de l'équipe pluridisciplinaire à l'élaboration d'un projet personnalisé de soins/de vie de prise en charge du patient/résident.
- Transmettre les observations concernant le patient/résident par écrit et par oral afin d'assurer la continuité des soins.
- Entretien, désinfection de l'environnement proche du patient/résident.
- Nettoyer, désinfecter les matériels en appliquant les protocoles de nettoyage et de décontamination.

#### **Gestion des commandes (selon les circuits en vigueur)**

- Réaliser les commandes (alimentaire, matériel à usage unique etc...)
- Vérification des stocks afin d'éviter la péremption des produits en s'inscrivant dans une démarche économique



### **Encadrement**

- Transmettre son savoir professionnel aux nouveaux agents ou stagiaires

### **Communication, information**

- Participe à l'accueil physique et téléphonique
- Donne des informations aux familles des patients/résidents dans la limite de son domaine d'activités.
- Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec le patient/résident et son entourage.

<b>N° version de la fiche de fonction : 3</b>		
	<b>Rédigé par :</b>	<b>Validé par :</b>
<b><u>Nom/prénom :</u></b>	Patricia Inguingolo Christine Lethuillier Sylvie Charlanne	Murielle Pafadnam
<b><u>Fonction :</u></b>	Cadres de santé	Cadre supérieur de santé
<b><u>Le :</u></b>	01/01/2016	01/01/2016
<b><u>Signature</u></b>		