

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

RIVES DE MARNE/ VERGER

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE-MARNE A SAINT-DIZIER

POLE PERSONNES ÂGÉES

EHPAD: RIVES DE MARNE / VERGER

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : AS / AMP / AES

Grade : AS / AMP / AES

Emploi : AS

Encadrement : Directrice des soins, Cadre supérieur de santé, Cadre de santé paramédical

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

Travailler par délégation et en collaboration avec l'IDE.

dispenser des soins de bien-être, de confort adapté au résident et/ou patient en accord avec le projet d'accompagnement personnalisé

participer pleinement à l'amélioration de la qualité des soins, la personnalisation des soins

collaborer à la collecte des informations, recueille l'histoire et habitudes de vie de la personne afin d'élaborer en équipe

le projet d'accompagnement personnalisé. Il participe à son évaluation et son réajustement

reconnaître la douleur, la signale et participe à son évaluation.

participer à l'accompagnement des personnes en fin de vie et leur famille.

assurer l'encadrement des stagiaires : étudiants infirmiers, élèves AS, AMP, élèves BEP SS, assistante de vie ...

Spécificités du poste :

- Accueillir la personne âgée et son entourage
- Recueillir des données cliniques ou informations
- Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social d'une personne.
- Animer des activités adaptées aux personnes accueillies
- Accompagner le résident dans les actes de la vie quotidienne en préservant ses capacités
- Surveiller l'évolution de l'état de santé de la personne accueillie.
- Utiliser les différentes grilles (comportement :APADE, d'autonomie : GIR...)
- Participer à l'évaluation de la douleur
- Contrôler, nettoyer et ranger le matériel
- Entretenir l'environnement de la personne accueillie
- Transmettre ses observations par écrit dans le dossier informatisé sous forme de transmissions ciblées (DAR) et par oral auprès des personnels compétents.
- Accueillir, informer et former les stagiaires et les nouveaux personnels

Horaires de travail :

M07 : 6h15/13h45 ou M08 : 6h30/14h00

S11 : 13h30/21h00

J02 : 7h30/15h30

N02 : 20h45/6h30

Disponibilité et mobilité sur le pôle personnes âgées (USLD Rives de marne et EHPAD Le Verger)
Alternance jour et nuit

Rattachement hiérarchique :

- Infirmières
- Cadre de santé de proximité
- Cadre supérieur de santé
- Directrice des soins

Liens fonctionnels :

- Praticien gériatre
- Infirmiers, agents de service hospitalier
- Intervenants extérieurs (Coiffeuse, musicothérapeute, aumônière...)
- Neuropsychologue
- Ergothérapeute
- Diététiciennes
- Secrétaires médicales
- Agents de restauration de la cuisine de l'établissement, blanchisserie
- Agents magasiniers
- Agents du service technique
- Infirmière hygiéniste
- Service qualité
- Direction des ressources humaines
- Instituts de formation AS, lycées

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Connaissances sur les règles d'hygiène hospitalière et objectif de consommation SHA
- Connaissances sur les soins de confort et de bien-être
- Connaissances des gestes d'urgences et gestion du stress
- Connaissances des droits des usagers du système de santé
- Connaissances des risques et vigilances
- Connaissances des nouvelles technologies de l'information et de la communication
- Connaissances sur l'organisation et le fonctionnement de la structure

Connaissances opérationnelles :

- Utilisation dossier patient informatisé
- Utilisation des procédures établissement
- Utilisation ENNOV
- Rendre compte de son activité
- Entretien du matériel utilisé au sein de l'unité
- Connaissances des produits utilisés
- Réflexivité autour des prises en soins

Connaissances approfondies :

- Connaissances maladie Alzheimer et démences apparentées
- Connaissances des pathologies liées au vieillissement
- Connaissances sur les régimes alimentaires et compléments alimentaires
- Connaissances méthode de validation selon Naomi Feil

Savoir-faire et savoir-être :

- Analyser et synthétiser des informations nécessaires à la prise en soins et la continuité des soins des patients/résidents
- Etablir une communication adaptée à la personne et son entourage
- Adapter son comportement et sa pratique professionnelle aux situations critiques, dans son domaine de compétence
- Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec les personnes accueillies et leur entourage
- Accompagner une personne âgée dans la réalisation de ses activités quotidiennes en tenant compte de ses capacités

- Collaborer en équipe à la conception et mise en œuvre du projet d'accompagnement personnalisé
- Maintenir les capacités des patients/résidents
- Evaluer le degré d'autonomie
- Choisir et mettre en œuvre les techniques et pratiques adaptées aux personnes accueillies
- Effectuer des transmissions ciblées écrites (DAR) et orales aux différents intervenants autour de la personne accueillie et des collaborateurs
- Participer à la formation, à l'information et à l'évaluation des étudiants
- Echanger avec ses pairs et autres professionnels sur les prises en soins, pratiques professionnelles, expériences professionnelles
- Gestion des stocks
- Utiliser les gestes et postures acquises pour la manutention des patients
- Adapter des procédures, protocoles, modes opératoires et consignes relatives à son domaine de compétence
- Réaliser l'entretien du matériel en respectant les procédures établissement
- Promouvoir la bientraitance

Activités annexes:

- Déclarer les évènements indésirables
- Participer à l'élaboration des protocoles
- Participer aux groupes de travail
- Etre dynamique et créatif dans l'animation d'activités avec les personnes accueillies

Nature et niveau de formation :

- Diplôme aide soignant ou aide médico psychologique ou Accompagnant éducatif et social

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
..... (Version initiale)		
Signature et date :		

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Monsieur Sylvain BOULARD	Directeur des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique

