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 ÂGEES

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
S92 :12h30/20h00
J53 : 7h45/15h15

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 conforts 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 Code Général de la Fonction publique et au code de déontologie, et respecter notamment :
– Le 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 :	**Annabelle ALPHERAN**	**Directrice des Ressources Humaines**

Fiche de fonction reçue à la DRH le : ……
Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :
Dossier Agent
Responsable hiérarchique