

## FICHE DE POSTE

### INTITULE DU POSTE

AIDE SOIGNANT

### DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER DE JOINVILLE

Direction des soins

EHPAD, Médecine, SMR

### LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Rez de Chaussée, 1<sup>er</sup> étage et 2<sup>ème</sup> étage

### PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

**Corps :** AIDE-SOIGNANT DE LA FONCTION PUBLIQUE HOSPITALIERE

**Grade :** AIDE-SOIGNANT

**Emploi :** AIDE-SOIGNANT

**Encadrement :** N+ 1 : CADRE DE SANTE PARAMEDICAL  
N+ 2 : CADRE SUPERIEUR DE SANTE,

### DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

L'aide-soignant dispense, en collaboration avec l'infirmier des soins de préventions, de maintien, d'éducation à la santé et relationnel pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne. Il contribue à l'entretien et au nettoyage du matériel du service et des locaux.

Rôles :

- Accueillir les usagers et leurs entourages.
- Accompagner les usagers et leurs entourages.
- Réaliser les soins de confort et de bien-être
- Aider l'infirmier à la réalisation des soins.
- Entretenir l'environnement immédiat de la personne et la réfection des lits.
- Entretenir, nettoyer et ranger le matériel du service.
- Observer l'état de santé et le comportement relationnel et social d'une personne
- Observer le bon fonctionnement des appareillages et dispositifs médicaux.
- Observer et mesurer les paramètres vitaux.
- Tracer les soins réalisés dans le dossier du patient.
- Rédiger des transmissions ciblées dans le dossier patient informatisé et assurer les transmissions orales aux collaborateurs amenés à prendre en charge les patients afin d'assurer la continuité des soins.
- Gérer, suivre et contrôler les stocks des dispositifs médicaux spécifiques à l'unité.
- Accueillir, informer et former les nouveaux personnels, stagiaires et professionnels de santé.

### Activités principales :

- Analyser / évaluer la situation clinique d'une personne, d'un groupe de personnes, relative à son domaine de compétence
- Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec le patient et/ou la personne accueillie et / ou son entourage
- Etablir une communication adaptée à la personne et à son entourage
- Évaluer le degré d'autonomie d'une personne ou d'un groupe de personnes
- Organiser son travail au sein d'une équipe pluriprofessionnelle
- Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de la personne
- Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins
- Restaurer / maintenir l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne
- Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifiques à l'établissements
- Utiliser les techniques gestes et postures/ manutention

### Spécificités du poste :

#### **Contraintes :**

- Poste de jour comme de nuit 365 jours par an, pour assurer la continuité de service.
- Mobilité au sein de l'établissement
- Réactivité, organisation et pertinence dans la réalisation des actes de soins à mettre en œuvre auprès des patients.
- Manutention de patients, et lits
- Port de charge supérieur à 10 kg
- Gestions des émotions au quotidien et en situation de stress
- Gestion de l'agressivité, de la violence

**Horaire :**  
**6h30-14h00**  
**13h30-21h00**  
**8h00-13h00/17h00-19h30**  
**20h45-6h45**

### Liens fonctionnels :

- Soignants et secrétaires médicales de l'établissement.
- Médecins.
- Agents administratifs,
- Réseaux et institutions permettant un relai de soins. (Centre 15, Gendarmerie, Police nationale et municipale, EHPAD, Hôpitaux locaux, CHU, ...)
- Assistante social.
- Instituts de formation pour l'encadrement des apprenants.
- Professionnel régulateur du SAMU
- Pompier et ambulancier

## **PROFIL REQUIS**

### **Connaissances :**

#### **Connaissances générales :**

- Droit des usagers du système de santé
- Ergonomie
- Gestion du stress
- Psychologie générale
- Risques et vigilances
- Sciences sociales
- Technologies de l'information et de la communication (NTIC)

- Hygiène hospitalière

Connaissances opérationnelles :

- Technique d'entretien et de communication, de gestion de l'agressivité et de la violence, relation d'aide
- Gestes et postures, manutention
- Hygiène hospitalière et prévention des infections nosocomiales

Connaissances approfondies :

- Hygiène, confort et réponse aux besoins de la personne
- Techniques de prise en charge des urgences intra et extrahospitalières
- Technique de gestion des conflits et situations à risque
- Médicales générales et/ou spécifiques
- Rôle et mission de l'aide-soignant en SMUR (Service Mobile d'Urgence et de Réanimation)

Savoir-faire et savoir-être :

- Accompagner une personne dans la réalisation de ses soins quotidiens
- Analyser/évaluer la situation clinique d'une personne, ou d'un groupe, relative à son domaine de compétences
- Analyser/Synthétiser les informations permettant la prise en charge d'une personne soignée et la continuité des soins
- Concevoir et conduire un projet de soins, dans son domaine de compétence en collaboration avec l'infirmier
- Conduire un entretien d'aide
- Evaluer les pratiques professionnelles de soins dans son domaine de compétence
- Informer et former des professionnels et des personnes en formation
- Initier et mettre en œuvre des soins éducatifs et préventifs
- Assister l'infirmier à mettre en œuvre des actions à visée diagnostique et thérapeutique
- Assurer la traçabilité de l'ensemble des actes de soins permettant la continuité de la prise en charge
- Être capable de restitution, d'élaboration, et de remise en question de sa pratique
- Faire preuve de responsabilité, de maîtrise de soi, de disponibilité, d'implication professionnelle et d'organisation

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

Date	Nom – Prénom	Fonction
05/06/2025 :	Me AUBRIOT Aurélie  Mme WIKTOR ALEXANDRA	Cadre supérieur de Santé  Directrice des soins, coordinatrice générale des soins.

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Me NARDIN Daisy	Responsable des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :