

AIDE-SOIGNANT(E)

INTITULE DU POSTE

Aide soignant en Service de soins de suite et de réadaptation

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

Service de soins de suite et réadaptation

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Centre hospitalier de la Haute-Marne

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : Aide-soignant

Grade : Aide-soignant

Emploi : Aide-soignant

Encadrement : Cadre de santé

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

L'aide-soignant exerce son activité sous la responsabilité de l'infirmier, dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de celui-ci, défini par les articles 3 et 5 du décret n°2002-194 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier.

« Dispenser, en collaboration avec l'infirmier, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne. »
(Répertoire des métiers de la fonction publique hospitalière)

Rôles :

- Analyser, évaluer la situation clinique d'une personne, d'un groupe de personnes, relative à son domaine de compétence
- Recueillir et prioriser des données ou informations relatives à l'état de santé de la personne spécifiques à son domaine d'activité
- Évaluer, restaurer, maintenir l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne : soins d'hygiène, de bien-être et de confort
- Surveiller l'état de santé des personnes dont les paramètres vitaux, la diurèse, le poids
- Mobiliser et installer un patient, utiliser les techniques gestes et postures/ manutention
- Utiliser des matériels spécifiques à la mobilisation des patients
- Aider l'infirmier à la réalisation de soins

- Transmettre des observations par écrit et par oral pour maintenir la continuité des soins : mise à jour du dossier du patient
- Renseigner le PMSI
- Accueillir, informer, accompagner et participer à l'éducation des personnes et leur entourage
- Utiliser des techniques d'entretien des locaux et du matériel adaptées
- Gérer des stocks de matériels en rapport avec sa fonction : suivi, contrôle, commandes
- Commander les repas des patients par saisie informatisée
- Accueillir, encadrer et accompagner des stagiaires en formation, des nouveaux personnels.
- Identifier les situations d'urgence ou de crise et y faire face par des actions adaptées
- Participer aux réunions pluridisciplinaires du service

Spécificités du poste :

- Participer aux réunions pluridisciplinaires du service
- Avoir des connaissances en ergonomie
- Participation aux instances ou groupe de travail institutionnels
- Participation aux actions qualités du service et de l'établissement

Horaires Chronos :

Amplitude horaire de journée 7h30: 6h/13h30, 6h30/14h , 8h30/16h30,13h30/21h

Amplitude horaire de nuit 9h30 : 20h45/6h15

Repos variable

Rattachement hiérarchique :

Direction des soins, Cadre supérieur de santé, Cadres de santé

Liens fonctionnels :

- Chef de pôle, Chef de service, médecins
- Equipes médicales et paramédicales
- Equipes de rééducation et médico-technique
- Assistante sociale
- Secrétaires
- Equipes logistique, techniques et hôtelière

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Recommandations de bonnes pratiques HAS
- Hygiène hospitalière
- Douleur
- Prévention des escarres
- Equilibre alimentaire
- Accompagnement fin de vie

Connaissances opérationnelles :

- Manutention
- Ergonomie
- Précautions standards et complémentaires
- Transmissions ciblées
- Utilisation du dossier patient informatisé.

Savoir-faire et savoir-être :

- Capacités relationnelles, créer une relation de confiance avec le patient et son entourage
- Faire preuve de rigueur, d'ordre et de méthode
- Esprit de synthèse
- Autonome dans les limites définies par le cadre réglementaire
- Discrétion et esprit de discernement professionnel
- Esprit d'équipe et sens du travail en commun
- Implication dans le fonctionnement général du service
- Polyvalence, disponibilité, mobilité et ponctualité
- Esprit d'adaptation, d'innovation et de créativité

Nature et niveau de formation :

- DEAS
- AFGSU 2

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 :	Madame 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