

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

AS/AMP ACCUEIL DE JOUR ALZHEIMER

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER DE LA HAUTE-MARNE A SAINT-DIZIER

POLE PERSONNES ÂGÉES

EHPAD: L'Ecole Buissonnière

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

Centre hospitalier de la haute Marne- Site de Chaumont

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : AMP/AS

Grade : AMP/AS

Emploi : AMP/AS

Encadrement : Directrice des soins et de la qualité, Cadre supérieur de santé, Cadre de santé paramédical

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

Aider, la personne âgée accueillie, dans les actes de la vie quotidienne afin que cette personne maintienne son autonomie, ses capacités et son bien être

Mettre en œuvre des activités d'animation individuelles ou collectives

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.
- Organiser, animer et effectuer le suivi des activités spécifiques
- 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 de comportement
- Contrôler et gérer le matériel
- Entretenir l'environnement de la personne accueillie
- Entretenir, nettoyer et ranger le matériel
- Transmettre ses observations par écrit dans le dossier informatisé sous forme de transmissions ciblées et par oral auprès des personnels compétents.
- Accueillir, informer et former les stagiaires et les nouveaux personnels

Horaire Horoquartz :

J37 : 9h30/16h30

J35 : 9h15/16h15

Rattachement hiérarchique :

- Cadre de santé de proximité
- Cadre supérieur de santé
- Directrice des soins et de la qualité

Liens fonctionnels :

- Praticien gériatre
- Neuropsychologue
- Diététiciennes
- Secrétaires médicales
- Agents de restauration de la cuisine de l'établissement
- Agents magasiniers
- Agents du service technique
- Agent de service d'entretien des locaux de la société externe.
- 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 BlueKango
- Rendre compte de son activité
- Entretien du matériel utilisé au sein de l'unité
- Connaissances des produits utilisés
- Analyse de situation

Connaissances approfondies :

- Connaissances maladie Alzheimer et démences apparentées
- Connaissances des pathologies liées au vieillissement
- Connaissances sur les animations de groupe
- Connaissances sur les régimes alimentaires
- Connaissances sur les 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
- Concevoir, définir et planifier les projets 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
- Organiser, animer des activités spécifiques à son domaine de compétence
- Etre dynamique et créatif dans l'animation d'activités avec les personnes accueillies
- 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 événements indésirables
- Participer à l'élaboration des protocoles
- Participer aux groupes de travail

Nature et niveau de formation :

- Diplôme aide soignant ou aide médico psychologique

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 WIKTOR Alexandra | Directrice des soins et de la qualité |

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique