

FICHE DE POSTE PSYCHOLOGUE

1/ DEFINITION DU POSTE

1.1. Dénomination

Psychologue

1.2. Position du poste dans l'organisation

- Position hiérarchique

Sous la responsabilité de la direction (voir organigramme hiérarchique).

- Position fonctionnelle

Le psychologue travaille en collaboration étroite avec le Médecin gériatre, les infirmières et la direction.

Le psychologue communique et collabore avec l'ensemble du personnel de l'établissement.

- Champs d'action

- L'ensemble du PHV de THUIR et auprès de tous les résidents de l'établissement.
- La priorité d'intervention relevant de l'organisation du travail et de l'état d'autonomie des résidents.
- Le poste est défini par l'organisation du travail.

- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants

- Les transmissions orales et téléphoniques
- Les transmissions informatiques et transmissions écrites sur le dossier de soins
- Les tableaux d'affichages
- Les réunions du personnel

- Rémunération

Selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

2/ MISSION DU POSTE

Les interventions

- Le psychologue assure l'accompagnement et le suivi psychologique des résidents de l'établissement en partenariat avec les équipes soignantes et socioéducatives.
- Le psychologue intervient dans la mise en place et le suivi des projets personnalisés des résidents.
- Le psychologue peut être amené à accompagner des résidents présentant des troubles du comportement.
- Le psychologue peut assurer la prise en charge des familles ou proches de résident dans le cadre d'un accompagnement global de la personne.
- Le psychologue aide à l'orientation
- Le psychologue anime les ateliers thérapeutiques (mémo-technique...)
- Le psychologue participe au soutien psychologique dans le cadre de la prise en charge de fin de vie.
- Le psychologue est soumis au secret professionnel avec droit de réserve.

Suivi des interventions

- La psychologue rend compte de ses interventions au cours des transmissions, du projet personnalisé ou par l'intermédiaire de l'outil informatique « Easy » (Dossier du résident, rubrique « Psychologue »).
- Un compte rendu des accompagnements réalisés est disponible à l'attention des équipes et du médecin traitant. (Cf. « Easy ») et signalé dans la relève.

3/ Organisation du travail

En fonction de l'organisation générale et des besoins des résidents.

4/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE

4.1. Formation de base

Le psychologue doit justifier des diplômes, certificats et autres titres requis conformément aux dispositions r glementaires.

4.2. Capacités organisationnelles

- Savoir rechercher les documents et les informations nécessaires.

- Savoir s'organiser entre les différentes missions à assumer.
- Être disponible.

4.3. Capacités relationnelles exigées

- Attention, gentillesse, discrétion, douceur et patience.
- Savoir éviter les conflits.
- Être diplomate.

5/ CONDITIONS DE TRAVAIL

5.1. Lieu de travail

PHV de THUIR

5.2. Secteur de travail

Sur l'ensemble de l'établissement et à l'extérieur sur demande de la Direction.

5.3. Horaires

Variables, continus ou congés

5.4. Plannings

En accord avec l'organisation du travail en vigueur y compris les week-ends et les jours fériés.

5.5. Primes

En vigueur en application de la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

5.6 Condition ergonomiques du poste

En accord avec les textes en vigueur pour le métier de psychologue.

6/ EVOLUTION DU POSTE

6.1. Ancienneté

En application des dispositions de la Convention Collective.

6.2. Formation

Diplômante ou non en relation avec les besoins prioritaires de l'établissement.

7/ ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE

L'établissement modifiera la fiche de poste à chaque nouveau besoin des résidents entraînant une modification de l'organisation du travail.