

Fiche de poste AGENT DES SERVICES LOGISTIQUES (ASL)

1/ DEFINITION DU POSTE

I.1. Dénomination

Agent des services logistiques

1.2. Position du poste dans l'organisation

- Position hiérarchique

Sous la responsabilité de la responsable hôtelière.

- Position fonctionnelle

L'agent des services logistiques collabore, communique, avec l'ensemble des équipes logistiques de jour et de nuit ainsi qu'avec les membres du personnel des autres services (cuisine, soins, entretien, animation et administratif).

- Champs d'action

- L'ensemble de l'EHPAD, de la RA et auprès de tous les résidents de l'établissement.
- La priorité d'intervention relevant de l'organisation du travail et de l'état de dépendance des résidents.
- L'autonomie du poste est définie par l'organisation du travail.
- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants
 - Les transmissions orales
 - Les transmissions informatiques
 - Les tableaux d'affichages
 - Les réunions du personnel
- Rémunération

Selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

2/ MISSION DU POSTE

L'agent des services logistiques assure selon son affectation, des travaux d'hygiène, d'entretien, de service de restauration, de manutention et autres tâches.

Il est à l'écoute permanente du résident et lui apporte le réconfort nécessaire ainsi que certaines aides à la vie quotidienne et alerte les autres professionnels en cas de besoins.

L'agent des services logistiques est soumis au secret professionnel.

3/ SYSTEMATISATION DES TÂCHES

3.1. Hygiène

Nettoyage et désinfection de l'ensemble des espaces communs et privés ainsi que son mobilier.

3.2. Hébergement

- Réfection des lits selon liste établie et rangement des placards si besoin
- Nettoyage et désinfection des chariots de ménage

3.3. Restauration

- Service des repas des résidents
- Débarrassage et nettoyage des tables
- Nettoyage et rangement de la vaisselle
- Nettoyage et désinfection des chariots repas

3.4. Relationnel

- Ecoute et stimulation des résidents, participation aux animations, aide à l'accompagnement.
- Attention à l'égard des résidents et de leur famille afin de percevoir leurs attentes

4/ ORGANISATION DES TÂCHES

En fonction de l'organisation générale et des besoins des personnes âgées (Voir fiche des tâches et des protocoles écrits).

5/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE

5.1. Formation de base

Recommandée : Auxiliaire de vie Sociale

5.2. Connaissances particulières requises

Connaissance sur les personnes âgées, la psychologie de la vieillesse, la manutention des personnes âgées dépendantes, les techniques de nettoyages des surfaces.

5.3. Capacités relationnelles exigées

Attention, gentillesse, empathie et patience.

6/ CONDITIONS DE TRAVAIL

6.1. Lieu de travail EHPAD

LE PATIO DE JEANNE

PERPIGNAN

6.2. Secteur de travail

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

6.3. Horaires

Variables, continus ou congés

6.4 Plannings

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

6.5. Primes

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

6.6. Conditions ergonomiques du poste

En accord avec les textes en vigueur pour le métier d'agents des services logistiques.

7/ EVOLUTION DU POSTE

7.1. Ancienneté

En application des dispositions de la Convention Collective

7.2. Formation

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

8/ 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.



ASSOCIATION

Joseph Sauvy
Plateforme Gérontologique

FICHE MISSION

QUALIFICATION : ASL 2

Titulaire d'un titre professionnel de niveau 3 : AAPAD, AAAD, BEP-CAP sanitaire et social, ADVF

MISSION : POOL de Remplacement

Définition de la mission :

L'ASL se porte volontaire pour assurer des remplacements sur les différents services (Entretien locaux) de la Résidence LE PATIO de JEANNE (EHPAD) en sus de la fiche de poste initiale inhérente aux fonctions d'ASL.

La Mission de « Pool de Remplacement » se décline comme suit :

- Le changement de service/équipe sera planifié selon les besoins de remplacement potentiellement sur les 2 équipes (EHPAD). L'adaptation aux pratiques du service devra être rapide.
- Durant la prise de poste sur le service, l'ASL assurera pleinement ses fonctions conformément à la fiche de poste et aux fiches de tâches validées du service concerné.
- Des tâches en lien avec le Nursing (faisant fonction) pourrons être proposées en cas de nécessité de continuité de l'activité.
- La durée de travail hebdomadaire est conforme aux cycles de travail des services concernés.
- Les repos hebdomadaires sont conformes aux cycles de travail validés des différents services.
- Les horaires proposés seront en fonction des horaires disponibles sur le service. Les plannings vacants longue durée seront privilégiés.
- L'affichage des plannings se fera comme pour tous les salariés de la Résidence conformément au droit du travail.
- Des heures supplémentaires pourront être proposées aux salariés volontaires.

Cette mission sera valorisée par une prime de 100 à Brut mensuel. En cas de souhait d'abandon de la mission par le salarié, cette demande pourra être étudiée dès qu'un poste fixe se lib rera. La prime pourra être retirée dès le mois suivant.

En cas d'inadéquation du salarié à cette mission, la Direction pourra également émettre le souhait de l'arrêt de cette dernière et par conséquent la prime pourra être retirée dès le mois suivant.

Nom prénom de l'ASL :

Date et signature :



