

FICHE DE POSTE FOYER

QUALIFICATION : Agent Service Intérieur

IDENTIFICATION SELON LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE 66

FILIERE : Médico-Social, filière adulte handicapée mentale
REGROUPEMENT DE METIERS : métiers du social

MISSIONS

***DEFINITION DU METIER SELON LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE
66 : emploi comportant un ensemble de travaux relevant de spécialités bien
définies.***

Le professionnel participe à l'entretien et l'hygiène de la structure. Il assure à l'utilisateur un lieu de vie propre et sain.

SPECIFIQUES A L'ETABLISSEMENT

Accueil en internat de personnes adultes handicapées mentales et/ou physiques. L'Agent de Service Intérieur assure l'entretien des locaux et des conditions d'hygiène visant le confort domestique des usagers et du personnel au sein de l'établissement.

MISSION 1 : Entretien des locaux du FAM :

SUIVI QUOTIDIEN :

- action : nettoyage du sol des chambres des résidents par technique du balayage ou lavette.
- action : nettoyage du sol et des éléments de sanitaire dans chaque salle de bain.
- action : vidange et réfection des poubelles.
- action : vérification de la propreté des interrupteurs et des poignées dans chaque pièce.
- action : nettoyage selon la technique du balayage humide des sols et des couloirs.
- action : nettoyage du sol et du mobilier des espaces d'animation et d'ateliers suivant l'état de propreté.

- action : nettoyage du sol et du mobilier des espaces paramédicaux comme l'infirmierie.

SUIVI HEBDOMADAIRE :

- action : entretien des vitres chambres et salle à manger côté intérieur (impossibilité de certaines vitres donnant sur les cours intérieures à cause du vide).
- action : dépoussiérage des tablettes de nuit, des éléments mobiliers des chambres.
- action : dépoussiérage et réfection du tour chaque lit.
- action : si nécessité, nettoyage des placards.

MISSION 2 : Entretenir les locaux externes du FAM :

En fonction des tâches hebdomadaires répertoriées et citées sur une fiche d'évaluation :

- action : balayage des extérieures, terrasse et balcons.

MISSION 3 : Appliquer les différents protocoles d'hygiène :

- action : respect du protocole de préparation du chariot
- action : respect du protocole de l'utilisation des produits
- action : respect du bio nettoyage des chambres, couloirs et sanitaires
- action : respect du protocole des locaux paramédical

MISSION 4 : Formation

- action : pour être au plus proche du besoin des usagers le professionnel doit pouvoir se former soit à sa demande, soit à la demande de l'employeur.

MISSION 5 : Travail en équipe :

- action : il sait écouter l'ensemble des professionnels.
- action : il est force de proposition et fait valoir ses idées.
- Action : il est capable d'échanger avec les professionnels dans une communication respectueuse.

Afin de repérer les priorités des actions, il faut se référer à la feuille annexée reprenant les tâches prioritaires sur le Foyer d'Accueil Médicalisé.

LIENS HIERARCHIQUES ET REGLES DE DELEGATION
--

Position dans l'organigramme :

Il est positionné hiérarchiquement sous la responsabilité du Directeur, du Directeur Adjoint et de la Responsable Administrative.

Il travaille en collaboration avec l'ensemble de l'équipe pluriprofessionnelle : Secrétaire, Moniteur Educateur, Aide Soignante, Infirmière, Kinésithérapeute, Aide Médico-Psychologique, Docteur généraliste, Psychologue et Psychomotricienne, en présence des résidents, ce qui demande une grande adaptabilité de son intervention selon les moments.

Il est en communication avec le service de lingerie et de l'entretien.

Il est en relation avec les instances représentatives du CHSCT et l'ensemble des Instances Représentatives du Personnel.

COMPETENCES REQUISES

FORMATION/DIPLOME :

Formation en matière d'hygiène souhaitée

COMPETENCES

- capacité à s'adapter aux situations
- capacité à travailler seule
- bon sens de la prise d'initiative
- connaissance de l'handicap
- bonne aptitude physique et mentale

CONDITIONS PARTICULIERES

- L'amplitude horaire : horaires suivies pouvant aller de 7h30 à 17h.
- Travail deux samedis par mois.

MOYENS ET OUTILS NECESSAIRES POUR L'EXERCICE DE LA FONCTION

- Moyens matériels sous la responsabilité de celui qui l'utilise : chariots et accessoires nécessaires.
- Accès à la documentation diverse : protocoles, cahiers d'informations et affichages Internes.
- Une vêtue professionnelle adaptée.