

Accueil de jour l'Oiseau Blanc

FICHE DE POSTE QUALIFICATION : ASG

Convention collective : IDENTIFICATION SELON LA CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE DU 31 OCTOBRE 1951

Métier : Assistant de soin en gérontologie Niveau V

Filière : Médico- social, Personnes Agées Dépendantes

FORMATION/DIPLOME : Diplôme : Assistante de Soins Gérontologiques. Permis de conduire B

DEFINITION DU METIER SELON LE CODE DE LA SANTE PUBLIQUE:

FICHE DE POSTE

ASSISTANTE DE SOINS EN GERONTOLOGIE (ASG)

1. Position du poste dans l'organisation

▪ Position hiérarchique

Sous la responsabilité de l'infirmière coordinatrice et du directeur (voir organigramme hiérarchique)

▪ Position fonctionnelle

L'ASG collabore, communique avec l'ensemble des équipes de jour, ainsi qu'avec les membres du personnel des autres services (cuisine, entretien, logistique, animation et administration).

▪ Champs d'action

L'autonomie du poste est définie par l'organisation du travail, les fiches de tâches et les protocoles écrits, définissant l'accompagnement et l'accueil des bénéficiaires de l'AJT.

Le rôle de l'ASG en accueil de jour thérapeutique et d'œuvrer au maintien des capacités de la personne en s'appuyant sur des pratiques de stimulation sociales et cognitives.

Veiller à créer les conditions nécessaires à une bonne qualité d'accueil de la personne âgée.

- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants :

Les transmissions orales et téléphoniques

Les transmissions écrites et informatiques Logiciel dédié, support documentaire dans la base informatique « DOSSIERS OISEAUX BLANC » et messagerie Outlook.

Les tableaux d'affichages

Les réunions du personnel

- Rémunération

Cf. Convention collective 1951

2. Missions du poste

Œuvrer au maintien des capacités de la personne en s'appuyant sur des pratiques de stimulation sociales et cognitives.

Proposer des activités qui mettent en lumière les ressources et les forces des personnes accueillies afin de pallier au maximum à leurs difficultés, limiter l'atteinte de l'estime de soi et soutenir la prise de conscience des capacités.

Accompagner les bénéficiaires dans la réalisation des actes de la vie quotidienne en conservant leur autonomie (Transfert, hygiène, distribution du repas, prise du repas, prise des médicaments en collaboration avec l'IDE de l'EHPAD Joseph Sauvy, mobilisation, installation)

Veiller à créer les conditions nécessaires à une bonne qualité d'accueil de la personne âgée. Assurer le transport des bénéficiaires au domicile avec le véhicule adapté en fonction des besoins et de la planification

Prendre connaissance des éléments de préadmission, créer une alliance, instaurer une ambiance chaleureuse et adopter un comportement bienveillant.

Accompagner, écouter, informer et soutenir les familles.

Participer à la vie du service

Rédiger les comptes rendus relatifs aux observations et transmissions d'informations (Participation aux activités, comportement, organisation)

Assurer la traçabilité des présences quotidiennes et la mise à jour de la planification des accueillis.

Participer au fonctionnement logistique de la structure. (Commande repas, épicerie, planification des transports.)

L'ASG est soumise au respect du secret professionnel.

L'ASG réalise un rapport d'activité annuel (activités, accueillis...)

3. Systématisation des tâches

3.1 Accompagnement

Etre aux côtés des accueillis pour répondre à leurs besoins et assurer leur sécurité, en appliquant la démarche la plus personnalisée possible qui comporte des actions d'évaluation, de stimulation, de proposition.

3.2 Actes de la vie quotidienne

Accompagnement dans la réalisation des actes de la vie quotidienne en veillant toujours à la réhabilitation et à la stimulation des capacités restantes.

3.3 Restauration

Assurer la commande puis le service des repas et des gouters. Participer au repas thérapeutiques pris en commun avec les accueillis. Assurer la stimulation à la prise des repas. Le débarrassage et nettoyage des tables et de la salle si nécessaire.

3.4 Relationnel

Ecoute bienveillante et stimulation des résidents, participation aux activités et valorisation des personnes.

Attention à l'égard des résidents et de leur famille afin de percevoir leurs attentes, les soutenir et les accompagner.

3.5 Transport

L'ASG peut réaliser des transport du domicile à l'Accueil de jour.

4 Organisation des tâches

En fonction de l'organisation générale et des bénéficiaires (voir fiches de tâches et protocoles écrits).

5 Profil du poste et de son titulaire

5.1 Formations de base

AS, AES, ASG , permis de conduire

5.2 Connaissances particulières requises

Connaissances sur l'accompagnement des personnes atteintes de maladie d'Alzheimer ou troubles apparentés et sur les prises en charges non médicamenteuses des symptômes psycho-comportementaux.

5.3 Capacités relationnelles exigées

Attention, Gentillesse, discrétion, douceur et patience.

6 Conditions de travail

6.1 Lieu de travail

Accueil de jour thérapeutique l'Oiseau blanc
311 rue Henri Guillaumet
66000 PERPIGNAN

6.2 Secteur de travail

Accueil de jour thérapeutique et sur demande de la direction :
L'ensemble de l'établissement, sur le service du PASA et à l'extérieur

6.3 Horaires

Adaptés aux horaires d'ouverture de l'établissement et au temps de transport des accueillis. Du lundi au Vendredi en fonction de la fiche de tâche de l'ASG avec une amplitude journalière de 7h.

6.4 Planning

En accord avec l'organisation du travail en vigueur.

6.5 Condition ergonomiques du poste

En accord avec l'organisation du travail en vigueur, pour le métier d'ASG.

7. Evolution du poste

7.1 Ancienneté

Cf. convention collective 1951

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 accueillis entraînant une modification de l'organisation du travail.

Signature salarié(e)

Signature Direction