

## **FICHE DE POSTE AIDE SOIGNANT / AIDE MEDICO PSYCHOLOGIQUE / DEAES**

### **1/ DEFINITION DU POSTE**

#### **1.1. Dénomination**

Aide-soignant / Aide Médico Psychologique / DEAES

#### **1.2. Position du poste dans l'organisation**

- Position hiérarchique

Sous la responsabilité déléguée de l'infirmière (voir organigramme hiérarchique).

- Position fonctionnelle

L'AS/ AMP /le DEAES collabore, communique avec l'ensemble des équipes soignantes de jour et de nuit ainsi qu'avec les membres du personnel des autres services (cuisine, entretien, logistique, animation et administratif).

- Champs d'action

- L'ensemble de l'EHPAD 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 et les protocoles écrits.

- Communication organisationnelle du poste est assurée par les outils suivants

- Les transmissions orales et téléphoniques
- Les transmissions informatiques
- Les cahiers des transmissions
- Les tableaux d'affichages
- Les réunions du personnel

- Rémunération

Selon la Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951.

### **2/ MISSION DU POSTE**

Accompagner les résidents dans tous les aspects de leur vie quotidienne (physique, médicale, psychologique et sociale) dans le respect du bien être de la personne humaine dans sa globalité et conformément aux protocoles et aux recommandations de bonnes pratiques des soins en EHPAD.

L'AS/AMP/ le DEAES est soumis au secret professionnel.

### **3/ SYSTEMATISATION DES TÂCHES**

#### **3.1. Accompagnement**

Être aux côtés des résidents pour répondre à leurs besoins, en appliquant la démarche la plus personnalisée possible qui comporte des actions d'évaluation, de stimulation, de proposition.

#### **3.2. Hygiène et soins**

- Participer à la toilette et aux soins des résidents
- Nettoyer les accessoires du résident (lunettes, dentier...)
- Vérifier la propreté des fauteuils roulants et nettoyer si besoin à la fin des repas.

#### **3.3. Restauration**

Service des repas et des goûters, aide à la prise des repas et des médicaments des résidents, débarrassage et nettoyage des tables si nécessaires.

Assure les surveillances alimentaires

#### **3.4. Hébergement**

- Réfection des lits
- Evaluation de la garde-robe des résidents (référents)
- Permanence téléphonique si besoin.

#### **3.5. 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 de tâches et protocoles écrits).

### **5/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE**

### **5.1. Formation de base**

CAFAS/ DEAMP / DEAES

### **5.2. Connaissances particulières requises**

Connaissance sur les personnes âgées, la psychologie de la vieillesse.

### **5.3. Capacités relationnelles exigées**

Attention, gentillesse, discrétion, douceur et patience.

## **6/ CONDITIONS DE TRAVAIL**

### **6.1. Lieu de travail**

EHPAD GCSMS CGR - 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'aide soignant.

## **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.

## **9/ LIENS HIERARCHIQUES:**

**1) administrativement** : sous l'autorité du Directeur, et par délégation, les Cadres de l'établissement.

**2) médicalement** : sous la responsabilité du Médecin Coordonnateur, les médecins traitants et spécialistes.

*Dans le cadre spécifique du droit du travail, de la convention collective, des procédures et instructions relatives à la loi n° 2002-02 du 2 janvier 2002 ainsi que des spécificités de l'Etablissement :*

- *Entretien des relations franches et cordiales avec ses collègues et la Direction dans un souci de faciliter le travail en équipe.*
- *Assure l'encadrement et la formation des stagiaires de son activité.*

*Le salarié participe à la mutualisation des moyens humains de la structure, pour répondre aux besoins ponctuels qui s'inscrivent dans la continuité et la sécurisation de l'accompagnement des résidents, accueillis et patients de la structure.*

Cette fiche peut être modifiée, à tout moment, par l'employeur sans que cela ne constitue une modification du contrat de travail.

**Le Salarié**

**Le Directeur**