

## FICHE DE POSTE ASSISTANTE DE SOINS EN GERONTOLOGIE ASG

### 1/ DEFINITION DU POSTE

#### 1.1 Dénomination

Assistante de soins en gériatrie (ASG)

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

- Position hiérarchique

Sous la responsabilité de L'infirmière (voir organigramme hiérarchique)

- Position fonctionnelle

L'ASG 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 administration)

- Champs d'action

L'ensemble de l'EHPAD et les résidents du PASA La priorité d'intervention relevant de l'organisation du travail et de l'état de santé et 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 de transmission

Les tableaux d'affichages

Les réunions du personnel

- Rémunération

Cf. Convention collective 1951

## **2/MISSIONS DU POSTE**

Accompagner le résident dans la réalisation des actes de la vie quotidienne (physique, médicale, psychologique et sociale) dans le respect du bien-être de la personne humaine, dans sa globalité et conformément aux protocoles de recommandations de bonnes pratiques des soins en EHPAD.

L'ASG est soumise au respect du secret professionnel

## **3/SYSTEMATISATION DES TACHES**

### **3.1 Accompagnement**

Etre 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 Actes de la vie quotidienne**

Accompagnement dans la réalisation des actes de la vie quotidienne  
Réhabilitation et stimulation des capacités restantes

### **3.3 Restauration**

Service des repas et des gouters, stimulation à la prise des repas et aide aux médicaments des résidents. Débarrassage et nettoyage des tables si nécessaire.

### **3.4 Relationnel**

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

## **4/ ORGANISATION DES TACHES**

En fonction de l'organisation générale et des besoins des résidents (voir fiches de taches et protocoles écrits)

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

### **5.1 Formations de base**

ASG



## **7.2 Formation**

Dipl mante 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

### **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**

EHPAD CCMPPA SALSES + service PASA

### **6.2 Secteur de travail**

Sur l'ensemble de l'établissement, sur le service dû PASA et à l'extérieur sur demande de la direction

### **6.3 Horaires**

Sur l'EHPAD et le PASA : Variables, continus ou congés

### **6.4 Planning**

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

### **6.5 Primes**

90 euros brut (proratisé en fonction du temps de travail au sein du PASA)

### **6.6 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