

FICHE DE POSTE

Crée le 14/11/2018

1. DENOMINATION DU POSTE

Surveillant de nuit – CN66

2. DEFINITION DU POSTE

Le surveillant de nuit assure la sécurité des usagers dans les locaux de l'internat. Son travail se situe dans la continuité du travail éducatif mené par les équipes de jour. Il est donc informé du contenu des Projets Personnalisés des usagers et s'inscrit dans l'accompagnement éducatif des usagers.

3. ETABLISSEMENT DE RATTACHEMENT

IME Al Casal (LE SOLER)

4. MISSIONS DU POSTE

Assurer la sécurité physique des usagers
Assurer leur bien-être et confort pendant la nuit.
Pratiquer les premiers soins et prendre les constantes
Assurer le lien entre les équipes de nuit et de jour

5. ACTIVITES LIEES AU POSTE

Veille
Rondes
Changes
Toilettes si besoin

6. ENJEUX

Participer à atteindre les objectifs annoncés dans les PP
Permettre aux usagers d'accéder aux autres unités dans les meilleures conditions
Garantir la bientraitance au sein de l'IME et de l'unité
Garantir la sécurité des usagers
Être acteur des évaluations internes et externes

7. RELATION HIERARCHIQUE

Sous l'autorité de la directrice de l'établissement, par délégation du Directeur Général de l'association.

8. DELEGATION DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

Rendre compte de toute action à la directrice et toutes informations importantes.
Alerter les personnes compétentes en cas de dysfonctionnements ou d'évènements graves ou indésirables.

9. RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES

Travail relationnel avec l'ensemble des personnels et des services.

10. PARTICIPATION A DES GROUPES DE TRAVAIL

11. COMPETENCES REQUISES

Savoir faire face à l'imprévu
Savoir être et rester seul
Savoir écouter, entendre et communiquer avec les usagers
Savoir se situer au sein d'une équipe pluri professionnelle

12. SUGGESTION OU CONTRAINTES DU POSTE

Horaires de nuit
Grande solitude au travail
Rythme du sommeil décalé

13. MOYENS DU POSTE

Bureau, téléphone, caméra, ordinateur, formation incendie, cahier de liaison, pharmacie, alarme

14. ADAPTATIONS

Formations complémentaires spécifiques

15. ACTUALISATION DE LA FICHE DE POSTE :

Le service ou l'établissement modifiera la fiche de poste selon les besoins ou nécessités de service entraînant une modification de l'organisation du travail.
