

Fiche de poste AIDE SOIGNANT DE NUIT

1/ DEFINITION DU POSTE

1.1. Dénomination

Aide soignant de nuit

1.2. Position du poste dans l'organisation

- Position hiérarchique

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

- Position fonctionnelle

L'aide soignant 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.

- 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'aide soignant de nuit est soumis au secret professionnel

3/ SYSTEMATISATION DES TÂCHES

3.1. Accompagnement

 tre 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.

3.3. Restauration

Service de collation si nécessaire, puis débarrassage et nettoyage de l'adaptable.

3.4. Hébergement

Réfection des lits si besoin et aide au nettoyage des locaux. (CF Protocole de nettoyage de nuit)

3.5. Relationnel

- 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 des tâches et protocoles écrits).

5/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE

5.1. Formation de base

CAFAS



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 CCMPPA SALSES

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.