

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 goûters, 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 tâches et protocoles écrits)

5/ PROFIL DU POSTE ET DE SON TITULAIRE

5.1 Formations de base

ASG

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



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