

## FICHE DE POSTE

<p><b>INTITULÉ DU POSTE :</b></p> <p align="center"><b>AIDE SOIGNANT(E)</b></p> <p>✓ Poste non permanent (CDD) temps complet</p>
<p><b>FILIÈRE :</b> Médico sociale / <b>CATÉGORIE :</b> C  <b>GRADE :</b> Auxiliaire de soins</p>
<p><b>DIRECTION :</b> CCAS  <b>SERVICE :</b> EHPAD LES 3 FONTAINES - ST MENS</p>
<p><b>Positionnement hiérarchique :</b> Sous l'autorité hiérarchique du médecin coordinateur, du cadre de santé, des infirmier(e)s en service et du directeur.</p>

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer sous l'autorité hiérarchique du médecin coordinateur, du cadre de santé, des infirmier(e)s en service et du directeur, les activités de nursing et d'accompagnement garantissant l'hygiène et le confort des patients, apportant le soutien aux personnes dépendantes pour toutes les tâches de la vie quotidienne. Ces activités s'appuient sur des soins relationnels permanents. Elles sont notamment définies selon :

- La circulaire ministérielle du 19 janvier 1996 en référence à l'arrêté du 22 juillet 1994, modifiée par l'arrêté du 5 janvier 2004 et par l'arrêté du 8 février 2007 (décret n°2007-763 du 15 mai 2007)
- Les articles 3 et 5 du décret no 2002-194 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier. En effet, l'aide soignant exerce son activité sous la responsabilité de l'infirmier, dans le cadre du rôle qui relève de l'initiative de celui-ci.
- Le détail des fonctions et activités du métier d'aide-soignant est précisé dans l'annexe I de l'arrêté du 25 janvier 2005.

### ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

#### FONCTIONS SPÉCIFIQUES

1. Dispenser des soins d'hygiène et de confort à la personne âgée dépendante.
2. Observer la personne et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé.
3. Aider l'infirmier à la réalisation de soins.
4. Participer à la distribution des médicaments sous la responsabilité de l'infirmier.
5. Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de la personne âgée dépendante et la réfection des lits.
6. Entretien des matériels de soins.
7. Transmettre ses observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité de l'information, sur les soins en cours.

#### FONCTIONS GÉNÉRALES :

8. Accueillir, informer et accompagner les personnes âgées dépendante et leur entourage.
9. Accueillir et accompagner des stagiaires en formation.
10. Participer aux projets conduits au sein de l'établissement.
11. Appliquer les consignes générales de sécurité, se mettre à disposition du responsable incendie lors de tout déclenchement d'alarme.

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** avec les équipes pluridisciplinaires

**Relations externes :** avec les familles sous couvert du directeur, de l'adjointe de direction, de la cadre de santé, des IDE.

### COMPÉTENCES/APTITUDES

#### Savoirs

Avoir la Connaissance des publics et des pathologies.  
 Etablir une relation de confiance dans le respect du droit des personnes.

**Savoirs faire**

Être attentive aux besoins des personnes âgées.

Savoir aider et accompagner dans les actes de la vie quotidienne les personnes, en stimulant l'autonomie,

Avoir le sens de l'organisation,

Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

**Savoirs être :**

Avoir un comportement adapté aux personnes âgées dépendantes.

**DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :**

Diplôme d'aide soignante obligatoire (D.E.A.S.)

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : EHPAD LES 3 FONTAINES - SAINT MENS

Travail en équipe : oui

Seul : non

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : fournis

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : oui

**SPÉCIFICITÉ DU POSTE**

Horaires réguliers : 35h00

Horaires spécifiques : continus et coupés

Préciser : possibilité d'heures complémentaires

Travail de jour : OUI

Travail de nuit : OUI

Travail de week end : oui suivant roulement

Astreintes :

Permis obligatoires :

Préciser :

Habilitations/Autorisations obligatoires :

Préciser :

Vaccin(s) obligatoire(s) :

Préciser :

Autre :

**AVANTAGES LIÉS AU POSTE**

NBI : non

Préciser :

Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre :

Les candidatures (cv + lettre de motivation)

sont à adresser à Monsieur le Président du CCAS, Ville de Gap,

Direction des Ressources Humaines, Campus des 3 fontaines, BP 92 - 05007 GAP Cedex

[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr)