Ville de Gap
& Centre Communal d'Action Sociale

FICHE DE POSTE

INTITULÉ DU POSTE :

AIDES SOIGNANT(E)S

FILIÈRE : Médico sociale / CATÉGORIE : B
GRADE : Aide soignante

DIRECTION : CCAS
SERVICE : EHPAD LES 3 FONTAINES - ST MENS

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité hiérarchique de la direction, du médecin coordinateur, du cadre de santé, des infirmièr(e)s en service

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assurer sous l'autorité hiérarchique du médecin coordinateur, du cadre de santé, des infirmièr(e)s en service et de la direction, 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'infirmière.
5. Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de la personne âgée dépendante et la réfection des lits.
6. Entretenir les matériels de soins, les locaux du service infirmier et collectifs en lien avec l'équipe d'hébergement
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 dépendantes et leur entourage.
9. Accueillir et accompagner les stagiaires en formation.
10. Participer aux projets conduits au sein de l'établissement
11. Appliquer les normes liées à l'hygiène, sécurité incendie et les protocoles de l'EHPAD

RELATIONS DU POSTE

Relations internes : avec les équipes pluridisciplinaires

Relations externes : avec les familles sous couvert de la direction, de la cadre de santé, des IDE.

COMPÉTENCES/APTITUDES

Savoirs
Avoir la connaissance des publics et des pathologies.
Établir 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.
travail d'équipe

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 **Préciser : possibilité d'heures supplémentaires**	**Horaires spécifiques : continus et coupés**
Travail de jour : OUI	**Travail de nuit : NON sauf nécessité de service**
Travail de week end : oui un week end sur deux	**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

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 ou directement sur recrutement@ville-gap.fr