



Fiche de poste

Aide-Soignant (e)

Titulaire du poste

1. INFORMATIONS SUR LE CONTEXTE DU POSTE

- Responsable hiérarchique : Responsable SSIAD + IDEC
- Lien fonctionnel : Infirmière coordinatrice
- Conditions particulières d'exercice de la fonction : Sur le terrain, secteur du Boulonnais

2. FINALITE DU POSTE

Effectuer des soins d'hygiène et de confort dans le cadre d'une prise en charge au sein du dispositif AHI en hébergement collectif, diffus, substitut de domicile dans le cadre de ces compétences acquises et validées par le diplôme d'état aide-soignant.

Il/Elle intervient auprès d'un public en situation de grande précarité.

3. INFORMATIONS SUR LE CONTENU DU POSTE

3.1. Prise en charge des soins d'hygiène et de confort dans le cadre de ses fonctions :

- Dispense des soins d'hygiène et de confort selon l'autonomie de la personne soignée.
- Dispense des soins à visé préventifs (prévention d'escarre, surveillance de l'alimentation, de l'hydratation, de l'élimination...)
- Repère, Observe et Évalue l'état de santé de la personne, les modifications survenues, les changements de comportements..., le retranscrit et effectue une transmission écrite et orale. Selon le niveau de gravité, en informe l'Infirmière Coordinatrice ou le référent éducatif, proche aidant (famille, etc...).
- S'efforce de mobiliser, de stimuler, de faire participer le patient dans la mesure de ses capacités afin de concourir au maintien de ses facultés ou en vue de la restauration de celles-ci quand l'état de santé de la personne soigné le permet.
- Alerte l'infirmier(e) ou le professionnel libéral(e) en cas de problématiques identifiées lors des soins.
- Participe à l'éducation du patient selon son état, sa pathologie et l'accompagne dans cette démarche.
- Donner des informations courantes à l'entourage dans la limite de ses fonctions et du cadre législatif garantissant la confidentialité de la personne soignée.
- Transcrit les informations sur le dossier de soins à domicile et via le téléphone de télégestion « Alyacom » mais aussi auprès de l'IDEC et à l'ensemble de ses collègues afin de garantir la continuité des soins.
- Participe aux réunions de coordination.
- Participe à l'accueil et au suivi de stagiaires (aides-soignants, infirmières...)

3.2. Capacités techniques et relationnelles

- Capacité d'observation et de discernement.
- Savoir respecter les protocoles de soins, le règlement intérieur, les valeurs liés à la fonction de soignant, les plannings élaborés par l'Infirmière Coordinatrice
- Compétences techniques autour des soins d'hygiène et de confort, de l'éducation, de la prévention et de



Fiche de poste

Aide-Soignant (e)

l'information.

- Adapte sa communication, sa posture et son comportement selon la situation et le patient à gérer.
- Organise et gère son travail en fonction des priorités chez chaque usager.
- Savoir transmettre les informations essentielles concernant les patients.
- Faire preuve d'écoute et d'empathie auprès des patients et de son entourage.
- Faire preuve de discrétion.
- Respecter la confidentialité des dossiers de soins et le secret professionnel.

3.3. Assure la continuité des soins

- L'aide-soignant, en fonction de l'état de santé du patient, devra faire preuve d'observation paraclinique afin de les reporter par écrit dans le dossier de soins qui se trouve à domicile.
- Il y reportera via le diagramme de soins tous les actes effectués auprès de la personne soignée en y apposant ses initiales, précisant la date et l'heure à laquelle les soins ont été effectués.
- Il utilisera le document de « Transmissions Ciblée » lorsque son observation nécessitera d'avantages de précisions et/ou de suivi dans le cadre d'une évaluation ou observation sur plusieurs jours.
- Enfin, il effectuera une traçabilité via le téléphone professionnel de télégestion mis à disposition par l'employeur afin d'y renseigner les soins prodigués et d'y ajouter des éléments pertinents permettant la continuité des soins.
-
- En cas de problèmes, d'incidents ou autres événements indésirables, le/la soignant (e) avisera l'infirmière coordinatrice.

3.4. Respecte l'organisation de travail

- L'aide-soignant suit un planning établi par la coordinatrice.
- Chaque tournée est répartie selon une charge de travail et la localisation géographique.
- La durée d'intervention varie de 20 à 50 min selon la personne et son GIR.
- L'ordre établi dans les tournées doit être respecté par l'aide-soignant. Dans le cas contraire tout changement doit être signalé à l'infirmière coordinatrice par téléphone durant les heures de bureau ou sur astreinte téléphonique.
- Veille à prendre les clés des usagers en arrivant au SSIAD et à les Remettre en fin de poste.
- En cas de modifications des tournées (hospitalisation d'un patient, rdv médical, décès...) les soignants en sont avertis via le logiciel de télégestion qui permet un envoi de message instantané.
- Il existe des tournées du matin et de jour qui sont organisées selon les priorités observées lors de l'évaluation par l'infirmière coordinatrice à domicile.
- Les horaires sont répartis comme suit depuis le 1^{er} Mars 2018 et sont soumis à la mensualisation :
 - **Prise de poste du matin à 7h – 14h**
 - **Prise de poste de Jour à 7h00- 11h00 puis 17h- 20h**



Fiche de poste

Aide-Soignant (e)

- Cette organisation permet d'assurer la continuité des soins 7 jours sur 7 tout au long de l'année.
- Le planning mensuel des aides-soignant(e)s se fait donc de manière suivante:

V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	P	W	J
M	R	R	R	M	M	M	R	R	R	R	M	M	R	R	M	M	R	J	M	R	J	R	R	R	R	M	R	R	R			

- M : matin
- J : poste de jour

- Le/la soignant (e) est ensuite affecté (e) à une tournée : T1, T2..... Les tournées sont attribuées à la semaine.

3.5. Commandes de matériels

- Le/la soignant (e) doit avoir en sa possession le matériel de soins nécessaires et suffisants.
- Il doit utiliser la feuille de commande de matériels et la remettre à la secrétaire selon une organisation établie qui assure une mise à disposition rapide.
- En cas de problème avec le matériel, il devra s'en référer à la secrétaire ou IDEC en cas d'absence voir compléter une Fiche d'Événement Indésirable
- Veille à la propreté et à l'intégrité des malles contenant le matériel de soins.

3.6. Utilisation de la flotte automobile

- Selon les modalités de remisage ou non du véhicule, le/la salarié(e) en a la responsabilité totale et doit veiller à l'intégrité du véhicule en tant qu'outils de travail au même titre que son matériel de soins et ne peut en aucun cas l'utiliser à des fins personnelles sous peine de sanction.
- Veille au bon maintien de la propreté du véhicule de service mis à disposition
- Relève tout problème lié à l'utilisation du véhicule et en réfère à la secrétaire.
- Effectue une Fiche d'Événements Indésirables en cas d'incidents, d'accidents ou de constats de dégradation sur le véhicule.
- Assure le ravitaillement en carburant et s'organise afin de se rendre à la station-service identifiée par l'employeur.
- Assure une traçabilité des kilomètres au départ et l'arrivée via le carnet de bord mis à disposition de la direction et se trouvant dans chaque véhicule.
- Veille à ce que la quantité de carburant soit suffisante pour le lendemain et anticipe le ravitaillement avant le week end.
- Utilise la carte de parking et carte carburant attribuée par véhicule.



Fiche de poste

Aide-Soignant (e)

4. COMPETENCE REQUISES

L'aide-soignant devra être titulaire du diplôme professionnel (DPAS) attestant de la satisfaction aux compétences requises pour exercer cette fonction. Il pourra avoir été acquis à l'issue d'une formation ou par la validation des acquis d'expérience.

L'aide-soignant assure des soins d'hygiène général et les concours nécessaires à l'accomplissement des actes essentiels de la vie, à l'exception des interventions relevant de l'aide-ménagère.

Formations – savoirs :

- Diplôme d'État d'aide-soignant (e)

Savoirs faire:

- Doit être à l'écoute
- Empathie
- Réactif (ve)
- Discrétion

Savoirs être demandés :

- Capacité d'organisation, méthodique, rigoureux, et adhésion aux valeurs et à la politique du SSIAD DOMISOINS 62/59
- Diplomatie, adaptabilité, faire preuve de disponibilité et d'empathie.
- Bon sens relationnel et maîtrise de soi auprès d'un public cible.
- Savoir se former.
- Respecter le secret professionnel

CV et lettre de motivation à envoyer à :

Mme Beauvais Stéphanie, IDEC, s.beauvais@domisoins5962.fr et Mme Cathie Minet, secrétaire médicale, c.minet@domisoins5962.fr

Ou à :

SSIAD Domi-Soins 62/59

14 rue Coquelin, 62200 Boulogne sur Mer