	Nature du document	Référence	Date d'application	Indice	Page
	FICHE TECHNIQUE			1	1 / 2
Agent de service hospitalier EHPAD					
Rédaction : Mme PELLETIER Date : Juin 2015 Mise à jour : Hélène VOIRNESSON	Relecture : Mme JOUSSEAUME Date : Juin 2015 Date : avril 2026	Validation : Date :		Approbation : Date :	

TITRE :

Agent de service hospitalier EHPAD

I. DEFINITION SPECIFIQUE DU POSTE

Poste ayant pour mission de réaliser des tâches d'office et de ménage

Rattachement au pôle gériatrie.

II. POSITIONNEMENT

II.1 Rattachement hiérarchique

- Travail sous la responsabilité du cadre de la résidence ou en son absence, du cadre supérieur de santé de l'EHPAD
- Liaisons fonctionnelles avec le cadre, les agents de la résidence.

III. NIVEAU DE DELEGATIONS ET DE RESPONSABILITE

Pas de délégation.


IV. ACTIVITES GENERALES

- Activités d'office
 - Desservir et faire la vaisselle des résidents.
 - Couper le pain
 - Dresser le couvert
 - Servir le potage
 - Nettoyer, entretenir les surfaces de l'office
 - Ranger les commandes de denrées
- Activités de ménage
 - Réaliser l'entretien des chambres des résidents ainsi que la traçabilité y afférent
 - Réaliser le ménage des locaux communs

V. APTITUDES ET COMPETENCES GENERALES

Respecter les obligations liées au statut du fonctionnaire hospitalier :

- Le secret professionnel, la discrétion, professionnelle,
- Respecter le droit du patient et l'obligation de réserve.

	Nature du document	Référence	Date d'application	Indice	Page
	FICHE TECHNIQUE			1	2 / 2
Agent de service hospitalier EHPAD					
Rédaction : Mme PELLETIER Date : Juin 2015 Mise à jour : Hélène VOIRNESSON	Relecture : Mme JOUSSEAUME Date : Juin 2015 Date : avril 2026	Validation : Date :	Approbation : Date :		

Qualités attendues :

- Capacité d'intégration,
- Sens du travail en commun,
- Sens de l'organisation,
- Esprit d'initiative, de discernement,
- Distanciation par rapport aux situations,
- Diplomatie,
- Discrétion,
- Humilité,
- Disponibilité
- Sens de l'accueil,
- Respect des normes de sécurité liées à la structure.

VI. ENVIRONNEMENT DU POSTE

Jours de présence :

- Du lundi au dimanche

Horaires de travail : 7h30 par jour ou 9h30

- 7h30 :
 - 8h30/16h30
 - 9h00/16h00
 - 13h00/20h00
- 9h30 : de 10h00 à 20h00 – horaire du WE