

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
		FICHE DE POSTE				1 / 4
	FICHE DE POSTE AVS EHPAD					

I. DEFINITION DU POSTE

Auxiliaire de vie sociale affectée sur l'EHPAD

L'agent prend en charge des personnes âgées de plus de 60 ans

II. MISSIONS SPECIFIQUES

Assister les personnes fragiles, dépendantes en leur apportant une aide dans l'accomplissement des tâches et des activités de la vie quotidienne, y compris les activités occupationnelles.

- le soignant assure par délégation des soins d'hygiène de type aide à la toilette, aide à la douche et/ou travail en binôme avec l'aide-soignant ou l'infirmier pour les toilettes complètes au lit, douche au lit et soins complexes.
- Il participe à l'amélioration de la qualité de vie, aux activités de restauration et d'hôtellerie (y compris l'entretien de l'environnement du résident, des chambres et des locaux communs)
- il constitue le trait d'union entre la personne âgée et les autres intervenants
- il organise des activités occupationnelles et y participe
- il participe à l'élaboration du projet de vie des résidents

III. POSITIONNEMENT

III.1. Rattachement hiérarchique

- Travail sous la responsabilité du cadre de santé de la résidence, du cadre supérieur de santé du pôle gériatrie, de la direction des soins
- Evaluation annuelle réalisée par le cadre de santé de la résidence.

III.2. Relations professionnelles

- Avec les personnels de l'équipe de soins et de l'équipe bio nettoyage
- Avec la maîtresse de maison
- Avec l'assistante sociale
- Avec les intervenants extérieurs

IV. APTITUDES ET COMPETENCES SPECIFIQUES

Respecter les obligations liées au statut du fonctionnaire hospitalier :

- Secret professionnel et discrétion professionnelle,
- Respect des droits du patient et l'obligation de réserve.
- Respect de la charte des droits et liberté de la personne âgée dépendante

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
		FICHE DE POSTE				2 / 4
	FICHE DE POSTE AVS EHPAD					

IV.1. Savoir

- Connaissances spécifiques relatives à la personne âgée en lien avec le vieillissement normal et le vieillissement pathologique
- Connaissance de l'organisation de la résidence
 - o les organisations de travail (fiches de tâches)
 - o les horaires de travail et les codes horaires correspondant sur le planning Octime
 - o la répartition des activités entre les différents acteurs : médecins, masseur kinésithérapeute, aide kiné, psychologue, assistante sociale, diététiciennes, IDE, AS/AVS, maîtresses de maison, animatrices, agent du bio nettoyage
- Connaissance du contenu du dossier de soins de l'EHPAD
- Connaissance de l'utilisation du dossier de soins de l'EHPAD
- Connaissance des différents supports de traçabilité (dossiers, classeur de soins, suivi du poids, surveillance des selles, projet de vie individualisé...)
- Connaissance des règles d'hygiène
- Connaissance de l'organisation et fonctionnement interne de l'établissement
- Connaissance de la procédure en cas d'incendie
- Connaissance de la procédure en cas d'urgence
- Connaissance de la localisation de la valise d'urgence, du défibrillateur
- Connaissance de la procédure en cas d'AES

IV.2. Savoir-faire

- Etre capable d'assurer l'accueil des résidents et des familles
- Etre capable de réaliser des soins de confort des résidents : aide à la toilette, toilette en binôme avec l'AS ou l'IDE pour les toilettes complètes et soins complexes
- Etre capable d'adapter et de réaliser les soins
 - o En les priorisant en fonction des besoins des résidents
 - o En tenant compte de l'autonomie de la personne et en assurant sa sécurité
 - o En tenant compte de son rythme de vie, de ses souhaits
 - o En appliquant les techniques de manutention adaptées
 - o Prévenir les résidents des RDV pris
- Connaître les différentes évaluations à réaliser et alerter sur les risques :
 - o risque de chute
 - o bilan d'autonomie
 - o risque d'escarre
 - o risque de fugue
 - o test de déglutition
- Etre capable d'assurer :
 - o Les transmissions écrites
 - o Les transmissions orales
- Etre capable de réaliser le service des repas et l'aide à la prise des repas des résidents sans troubles de la déglutition
- Etre capable de réaliser des activités occupationnelles auprès des résidents
- Etre capable de réaliser l'entretien des chambres et des locaux communs
- Etre capable d'approvisionner les tisaneries
- Etre capable de réaliser les activités de restauration
- Etre capable d'utiliser les différents logiciels :
 - o GALAWEB (gestion documentaire / EI)
 - o GESTUP (travaux)

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
		FICHE DE POSTE				3 / 4
	FICHE DE POSTE AVS EHPAD					

- GDAP (commandes)
- OCTIME web

IV.3. Savoir-être

- Capacité d'intégration,
- Sens du travail en commun,
- Sens de l'organisation,
- Esprit d'initiative, de discernement,
- Distanciation par rapport aux situations,
- Attitude bienveillante et bien traitante envers les résidents
- Attitude adaptée envers l'entourage
- Diplomatie,
- Discrétion, confidentialité,
- Humilité,
- Disponibilité,
- Ponctualité,
- Sens de l'accueil,
- Mobilité,
- Investissement missions transversales
- Investissement groupes de travail
- Respect des normes de sécurité.

V. ENVIRONNEMENT DU POSTE

- Le planning de présence est établi par le cadre de santé de la résidence
- La couverture journalière est assurée sur 24 heures en horaires continus et coupés.

	THÈME	NATURE	RÉFÉRENCE	Date	Version	Page
		FICHE DE POSTE				4 / 4
	FICHE DE POSTE AVS EHPAD					

✓ INTERVENANTS :

FONCTION	QUALITE	DATE	SIGNATURE
Rédaction			
Validation	RESPONSABLE QUALITE		
Approbation			

✓ ÉVOLUTION DU DOCUMENT :

VERSION	OBJET DE L'ÉVOLUTION	DATE DE L'ÉVOLUTION
1		
2		
3		

✓ MOTS CLÉS :