|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHE DE POSTE**  **«Aide-soignant de nuit en EHPAD»** | | | | | |
| **Recruteur:** CASVP **Structure d’accueil : EHPAD Anselme Payen** | | | | |  |
| **Localisation :** 9 Place violet 75015 Paris  **Type d’emploi :** Emploi permanent/CDD **Catégorie :** B  **Corps :**aide-soignant **Grade :** **Spécialité : aide-soignant en EHPAD** | | | | |  |
| **Date de prise de poste souhaitée :**  **Management d’équipe :** non **Poste télétravaillable :** non  **Code PILEFF : C000003623** | | | | |  |
| **CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL** | | |
|  |

**Direction**: La Direction des Solidarités (DSol) de la Ville de Paris rassemble les missions de l’action sociale, de l’autonomie, de la prévention et de la protection de l’enfance, ainsi que de l’insertion et de la lutte contre l’exclusion pilotées par l’administration parisienne. Elle comporte en son sein les missions et personnels du Centre d’Action Sociale de la Ville de Paris.

**La sous**-**direction de** **l’autonomie** élabore et met en œuvre une politique inclusive et bientraitance à destination des 187 000 parisiens en situation de handicap, des 470 000 seniors et de leurs aidants. Elle contribue au service public de l’autonomie en lien avec les partenaires du territoire.

Un pôle opérateur pilote l’offre de services aux personnes âgées de la Ville. Il comprend 15 EHPAD, 22 résidences autonomie, 101 résidences appartements, un SAAD et un SSIAD regroupés au sein du service « Paris Domicile ». Son action s’exerce prioritairement en direction des séniors parisiens les plus vulnérables.

**EHPAD** : EHPAD de 108 lits d’accueil de personnes âgées en perte d’autonomie dont 16 lits en Unité de Vie Protégée pour personnes atteintes de troubles cognitifs de type Alzheimer ou apparentés.

L’effectif total de l’établissement est de 94,2 ETP.

L’équipe de soin, placée sous la responsabilité du cadre de santé.

L’équipe médicale est composée d’un médecin coordonnateur, 2 praticiens à temps incomplet, de médecins libéraux.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MISSIONS** | | |
|  |

* Enjeu du poste : L’aide-soignant en EHPAD est un interlocuteur privilégié du résident et en cela un des pivots de son bien-être pendant son séjour. Il doit s’assurer donc au quotidien que son accompagnement global lui convient, que son environnement est agréable et que la continuité entre les agents (soignants ou non) s’effectue correctement et avec bienveillance
* **Dispense des soins** de prévention, d'hygiène et de confort et apporte une assistance physique ou psychique à l'accomplissement des activités de la vie quotidienne en préservant ou restaurant **l’autonomie** de la personne et en veillant à son **consentement**
* Assure la **surveillance** de certains aspects identifiés en fonction du plan de soin du résident: prise alimentaire, hydrique, douleur, etc.
* Veiller à tout instant à la **sécurité** générale des résidents dans et en dehors de leur chambre.
* Participe à la **continuité** des soins : transmissions orales et écrites (sur le logiciel Titan), traçabilité de la prise en charge (fiche de chutes, de comportement, EI), alertes immédiates en fonction des situations de l’IDE de nuit ou l’administrateur de garde
* Participe à **l’entretien de l’environnement** du résident (réfection du lit, environnement immédiat, fauteuils roulants, matériel de soin, etc.)
* Accueil, informe et accompagnement **les proches** des résidents

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **COMPETENCES / QUALITES REQUISES** | | |
|  |

**Savoir-faire :**

N°1 Comportement bientraitant, respectueux, empathique avec les résidents

N°2 Capacité d’adaptation et de remise en question

N°3 Bonne capacité d’organisation et d’expression orale et écrite

**Connaissances professionnelles**

N°1 Connaissance des outils informatiques

**Qualités requises :**

N°1 Sens des relations humaines, du service public et capacité d’écoute et d’apaisement

N°2 Dynamisme, polyvalence et disponibilité

N°3 Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité

Formation et / ou expérience professionnelle souhaitée(s) : Diplôme d’Etat d’aide-soignant ; expérience en EHPAD valorisée

|  |
| --- |
| **Avantages** |

**Des avantages statutaires** : indemnité du supplément familial de traitement ; accès à l'AGOSPAP (« comité d’entreprise ») : nombreuses réductions pour vacances, loisirs, gardes d’enfant (coupon réduction CESU) etc. ; accès gratuit aux structures sportives et culturelles de la Ville (par exemple piscines et musées) ; restauration collective aux tarifs avantageux ; accès prioritaire dans les crèches municipales ; versement forfaitaire (en fonction de la rémunération) qui couvre une partie des cotisations complémentaires de santé

**Des modalités de travail facilitant l’équilibre vie privée/vie professionnelle** : établissements proches des transports en commun ; environ 30 jours de congés par an et des repos compensateurs intégrés dans les semaines travaillées par les alléger ; démarche continue d'amélioration de la qualité de vie au travail des agents portée par chaque établissement

**Des équipes pluridisciplinaires soudées autour de valeurs communes** : la DSOL a entre autre pour mission de soutenir et d’accompagner les résidents les plus vulnérables vers l’autonomie, dans la dignité, et de lutter contre toutes les formes d’exclusion ; engagement fort dans le cadre du plan climat et le développement durable ; engagement dans la construction des EHPAD de demain (nombreux projets de type : EHPAD hors les murs, PASA, tiers lieux, projets de prévention en matière de santé, etc.)

|  |
| --- |
| **Conditions particulières d’exercice/horaires/astreintes** |

* Temps complet, un week-end sur deux travaillé
* Horaires : 21h-7h
* Parcours de formation soutenu et évolution professionnelle facilitée

|  |
| --- |
| **CONTACT** |

*GHORZI JAMILA, Directrice adjointe en charge des soins*

*Mail ; Jamila.Ghorzi@paris.fr*

01 40 57 47 10

|  |
| --- |
| **PARCOURS DE L’AGENT** |

**Parcours d’accueil :**

**Vos interlocuteurs**

**Votre supérieur hiérarchique** : **le cadre de santé**

* En amont de votre arrivée
  + vous inscrit aux formations nécessaires à l’utilisation de votre logiciel métier (TITAN)
* Organise une visite de l’établissement et présentation à vos collègues et aux résidents
* **Lecture et échange sur le contenu de votre fiche de poste** (obligatoire); recensement des actes, techniques et positionnements sur lesquels vous auriez besoin de rappels de formation ou d’accompagnement, immédiats ou de moyen terme
* Présentation de votre poste de travail (poste informatique, données partagées, intranet) et du B-A-BA des logiciel à connaître (Titan)
* Transmission des documents de base en lien avec votre métier (papier ou données partagées)
* Présentation des objectifs et enjeux immédiats et à venir
* Prévoit une date dès votre arrivée de temps formalisé d’échange sur votre prise de poste à une semaine, à un mois puis à trois mois

**Votre SLRH** (service local des ressources humaines) :

* En amont de votre arrivée : demande d’ouverture de droits informatiques
* Finalisation de la constitution de votre dossier administratif (carte ville de Paris, etc.)
* Distribution des éléments à disposition dans le « kit d’arrivée RH»
* Présentation des logiciels Chronotime et FMCR
* Vous inscrit à la journée d’accueil de la Direction des Solidarités

**Les dispositifs spécifiques d’accompagnement à la prise de poste**

* **Doublon avec un collègue soignant** pour la première nuit
* **Stabilisation sur un groupe d’étages** pour un temps donné, en fonction des possibilités du planning, le temps d’apprendre à connaître les résidents
* **Immersions en interne à l’EHPAD** :
  + Une journée avec une aide-soignante d’après-midi
* **Journée d’accueil** organisée par la Direction des Solidarités : présentation de la DSOL, outils informatiques, historique succinct de l'action sociale parisienne, conditions de travail et déroulement carrière

**Parcours de formation :**

**Formations obligatoires**

* Formations présentes dans le catalogue FMCR
  + "AFGSU2 - Formation gestes et soins d'urgence - Niveau 2"
  + "AFGSU2 - gestions et soins d'urgence - niveau 2 - recyclage", au plus tard 4 ans après la formation initiale
  + « Troubles du comportement chez la personne âgée : Comment les prévenir et comment les gérer »
  + «Bientraitance »
  + « Prise en charge de la douleur »
  + « Nutrition/Dénutrition de la personne âgée - Hygiène bucco-dentaire »
  + «Les transmissions ciblées »
  + « Soins palliatifs, directives anticipées et personnes de confiance »
  + « Mobilisation des personnes à mobilité réduite »
  + Formation annuelle de sécurité incendie : exercice d'évacuation et manipulation des extincteurs et gestion de la centrale SSI
* Formations hors catalogue FMCR
  + Logiciel TITAN : FORMATION INITIALE AS / ASO
  + **Les conduites à tenir en situation d’urgence** (document spécifique et sensibilisation à la prise de poste par le cadre de santé)
  + Sensibilisations/formations internes annuelles
    - Précautions standards et complémentaires, gestion des excrétas et liquides  biologiques (cadre supérieur de santé et référents hygiène)
    - Rappels vaccinaux (septembre – médecin coordonnateur)
    - Adaptation du plan de soin en cas de fortes chaleurs/ canicule (médecin coordonnateur – juin)

**Formations conseillées en fonction de vos besoins**

* Connaissance de la personne âgée dépendante
* L’aide-soignant en EHPAD
* Le travail de nuit en EHPAD
* Alzheimer et maladies apparentées
* La prise en charge de l'adulte âgé souffrant de maladies psychiatriques
* Situation d’agressivité avec une personne âgée
* Prévention des chutes en institution et au domicile
* Prévention et accompagnement de l'incontinence urinaire
* Le toucher-massage : une alternative non médicamenteuse à la prise en charge de la douleur
* Activités en espace multi-sensoriel de type Snoezelen
* Animation en unité de vie protégée
* Assistant de soins en gérontologie
* Les facteurs de stimulation sensorielle de la mémoire
* Vie affective et sexualité des personnes âgées
* Formation Excel, Word, Outlook, environnement windows (choisir en fonction de son niveau)
* S'affirmer dans ses relations professionnelles / Assertivité, les bases
* Optimiser son temps et gérer ses priorités
* Gestion du stress
* Prévenir, gérer et dépasser les conflits