Rédaction		Validation		Approbation	
Nom(s) & Fonction(s)	**Visa**	**Nom(s) & Fonction(s)**	**Visa**	**Nom(s) & Fonction(s)**	**Visa**
COLLET Bernard CDS MARTIN Nathalie CSS		OLIVIER Danielle Directrice des soins		Chrystel DELALEE Directrice des Ressources Humaines	

Codification R.N.M.S.A

Intitulé du métier	Code Métier
AIDE SOIGNANT	05R10
Famille	**Sous-famille**
SOINS	ASSISTANCE AUX SOINS

1- Définition du poste

Dans la **Fonction Publique Hospitalière (FPH)**, le poste d'**aide-soignant** consiste à dispenser des soins de prévention, d'hygiène, de confort et de relation auprès des patients, sous la responsabilité et en collaboration avec l'infirmier.

Missions principales

- **Soins d'hygiène et de confort :** Réalisation de la toilette, des soins liés à l'élimination, aide aux repas, habillage et installation du patient.
- **Aide à la mobilité :** Aide aux levers, aux couchers et aux déplacements, en appliquant les règles de sécurité et de prévention des troubles musculo-squelettiques (TMS).
- **Surveillance et observation :** Recueil des observations sur l'état général et clinique de la personne (mesure de la température, du pouls, etc.) et alerte de l'infirmier ou du médecin en cas de modification ou d'urgence.
- **Rôle relationnel et accompagnement :** Écoute, soutien moral et information des patients ainsi que de leur entourage dans la limite du secret professionnel.
- **Transmissions :** Traçabilité des soins réalisés et transmission des informations importantes à l'équipe pluriprofessionnelle.
- **Entretien de l'environnement :** Participation à la désinfection des locaux et du matériel de soin.

2- Environnement du poste

Pôle	**MEDECINES**	**Lieu principal d'affectation**	**Endocrino-gastro et rhumatologie // Lits post-urgences hivernaux**

Liens	**Hiérarchiques :** **Cadre de sante de proximité : M Collet Bernard** **Cadre supérieur de pôle : Mme Martin Nathalie**
	Fonctionnels : **Praticiens Hospitaliers** **Equipe pluri-professionnelle**

3- Description des activités du poste :

Dans la fonction publique hospitalière (FPH), l'organisation des tâches de l'aide-soignant répond à une logique d'urgence médicale, de continuité des soins et de sécurité. Les activités

1. Les transmissions et la relève (Priorité absolue)
Avant tout acte direct auprès des patients, la sécurité des soins impose de s'informer de l'état du service.

- Prendre les transmissions orales et écrites de l'équipe sortante.
- Prendre connaissance des alertes, des changements d'état clinique et des examens prévus.
- Planifier son calendrier de la journée avec l'infirmier(ère).

2. La surveillance clinique et l'alerte (Priorité continue et vitale)
Cette mission se fait en continu et prime sur les soins de confort dès qu'une anomalie survient.

- Mesurer les paramètres vitaux (température, pulsations, diurèse, etc.).
- Observer l'état général (comportement, coloration de la peau, évaluation de la douleur).
- Discerner l'urgence et alerter immédiatement l'infirmier en cas d'anomalie.

3. Les soins d'hygiène, de confort et d'autonomie (Priorité quotidienne programmée)
C'est le cœur du métier, réalisé après s'être assuré de la stabilité clinique des patients.

- Réaliser les toilettes (totales ou partielles) et l'aide à l'habillage.
- Aider à la mobilisation (levers, couchers, installations au fauteuil, transferts).
- Aider à la prise des repas tout en surveillant l'hydratation.

4. L'hygiène de l'environnement proche (Priorité transversale de sécurité)
La lutte contre les infections nosocomiales est une exigence réglementaire stricte à l'hôpital

- Réfection des lits et entretien de l'environnement du patient.
- Participer aux entrées et aux sorties des patients (bio-nettoyage du lit et de l'environnement direct).
- Gérer le linge sale et l'évacuation des déchets hospitaliers.

5. La traçabilité et la continuité des soins (Priorité administrative)
Rien de ce qui est fait à l'hôpital n'existe sans être tracé. Cette étape sécurise la prise en charge.

- Consigner par écrit les observations (poids, selles, hydratation, comportement) sur le dossier de soins partagé.
- Transmettre oralement les faits marquants à l'infirmier ou à l'équipe de relève.

6. L'accueil, la relation et l'intégration (Priorité d'accompagnement)
Ces missions se déroulent tout au long de la journée, en arrière-plan des soins techniques.

- Accueillir le patient et sa famille à son arrivée dans le service.
- Apporter un soutien moral et une écoute relationnelle.
- Encadrer les stagiaires ou les nouveaux professionnels de santé au sein de l'équipe

4- Profil du poste

QUALITES GENERALES ATTENDUES
(Aptitudes, qualités et comportement professionnel)

Les Savoir-Faire (Le geste et la technique)

Le savoir-faire en service de médecine repose sur la vigilance clinique, la sécurité des soins et la maîtrise des protocoles.

- Surveillance clinique ciblée :
  - Repérer les signes discrets de dégradation
- Mesure et traçabilité des paramètres :
  - Prendre les constantes de manière fiable (saturation, tension, température)
  - consigner immédiatement les données sur le dossier patient pour que l'infirmier(ère) ou le médecin puisse adapter le traitement.
- Ergonomie et manutention :
  - Utiliser les techniques de transfert adaptées (lève-malade, verticalisateur) pour mobiliser les patients dépendants ou alités, évitant ainsi les chutes et prévenant les troubles musculosquelettiques (TMS).
- Prévention des risques hospitaliers :
  - Appliquer strictement les protocoles de prévention des escarres (changements de position, effleurages) et les règles d'hygiène hospitalière (friction hydro-alcoolique, isolement septique ou protecteur).
- Aide à la prise des traitements sous contrôle infirmier :
  - Vérifier la cohérence avec les régimes spécifiques (diabétique, sans sel, texture mixée pour les troubles de la déglutition)
  - Surveiller la prise effective des médicaments posés.

Les Savoir-Être (Compétences comportementales et relationnelles)

Le savoir-être est l'attitude à adopter au quotidien qui intègre fortement les valeurs de la charte de la personne hospitalisée et du service public.

- Sens de la relation humaine et de l'éthique :
  - Empathie et bienveillance : Accueillir et écouter la souffrance du patient et des proches sans jugement.
  - Respect absolu de la personne : Garantir la dignité, l'intimité et des pratiques inclusives pour tous les patients.
  - Discrétion professionnelle : Respecter scrupuleusement le secret médical et la confidentialité.
- Gestion des émotions et résilience :
  - Maîtrise de soi et gestion du stress : Conserver son calme et sa lucidité lors d'urgences vitales ou face à des patients/familles agressifs ou angoissés.
  - Distance thérapeutique : Trouver le juste équilibre psychologique pour s'impliquer sans se laisser submerger par les situations difficiles.
- Esprit d'équipe et collaboration :
  - Savoir travailler au sein d'une équipe pluridisciplinaire (médecins, kinésithérapeutes, assistantes sociales, etc.).
  - Faire preuve d'humilité en reconnaissant ses propres limites et en sachant solliciter de l'aide.

- Rigueur, adaptabilité et réactivité :
  - Faire preuve d'une vigilance constante pour éviter les erreurs d'identité ou de dosage.
  - S'adapter rapidement aux imprévus du service (urgences, flux de patients, modifications de planning)

QUALITES SPECIFIQUES POUR LE POSTE

- Participation à la gestion des lits
- Développer ses compétences pour s'adapter aux spécificités de l'unité d'accueil hivernale.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Horaires de travail du poste

35 heures **Poste en 12h** **Alternant Jour/nuit**	Astreintes : ☐ oui ▬ non Périodicité de l'astreinte :

Relationnel dans le poste de travail

☐ Travail seul ▬ Travail en équipe ☐ Travail au contact du public

➔ Poste en lien fonctionnel avec l'ensemble des acteurs hospitaliers

Déplacements liés au poste de travail	**Véhicule lié au poste de travail**
☐ Agglomération ☐ D'un site à l'autre ☐ Autres (préciser)	☐ oui ▬ non
Permis pour le poste de travail	**Type de véhicule utilisé**
Contraintes éventuelles liées au poste	**Contraintes horaires :** Alternance jour/nuit **Contraintes liées à l'environnement :** NA **Contraintes liées au déplacement :** NA

Risques associés au poste :

A remplir ultérieurement

Suivi médical

Spécificités du suivi médical liées aux caractéristiques du poste

Surveillance médicale renforcée ☐ **Oui** ☐ **Non**

Vaccinations obligatoires : A remplir ultérieurement

Vaccinations recommandées : COVID 19 / Grippe

PROTECTION INDIVIDUELLE MISE A DISPOSITION

DESIGNATION	QTE	PRECISIONS	DESIGNATION	QTE	PRECISIONS

Autres :

FORMATIONS PERMETTANT LE MAINTIEN DE L'EMPLOYABILITE AU POSTE DE TRAVAIL (intégration / autonomisation)		
■ Nouvel arrivant	☐ Veille règlementaire	☐
■ AFGSU (être à jour)	■ Formation aux logiciel institutionnel à la prise de poste	☐
☐ Sécurité / Incendie	☐	☐

7 - Missions transversales

Mission ponctuelle de renfort d'équipe.
Collaborer aux différents groupes de travail par son expertise et le partage de ses compétences

8 - Informations complémentaires

Texte de référence

TITRE I – Loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires (loi Le Pors)
TITRE IV – Loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – version consolidée au 19 décembre 2012

Remarques

Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités de l'établissement, sans qu'une version corrective papier ne soit obligatoirement élaborée (le document actualisé est disponible en permanence sur la Gestion Documentaire).

L'agent est recruté au nom de l'établissement, et non au seul bénéfice d'un pôle, d'un service, d'un site, d'une résidence ou d'un bâtiment.

En ce sens, il peut être appelé à réaliser occasionnellement ses missions sur un autre site que celui correspondant à son affectation habituelle.

Pour des raisons de continuité de service, il peut également être demandé à l'agent, détenteur uniquement de son grade et non de son poste, de réaliser temporairement ses missions et activités métiers sur un autre site et au profit d'un autre pôle ou d'un autre service. Pour les mêmes raisons de continuité de service, et en fonction de son site d'affectation principale, l'agent peut être sollicité lors de cas de force majeur (plan blanc, évènementiel, …).

En tant qu'agent de l'établissement, une participation active aux différentes réunions en place au sein du service, du pôle et/ou de l'institution pour lesquelles sa présence est requise est attendue

La présente fiche de poste ne vise à aucune exhaustivité de missions, de tâches ou d'activités. Sa lecture s'effectue en lien avec les textes règlementaires régissant le métier, le référentiel métier-compétences disponible auprès de la cellule Qualité et les référentiels de formation en vigueur. Une activité demandée à un agent et qui ne ferait pas partie de la présente fiche de poste ne saurait être opposée par ce dernier si celle-ci correspond au cadre réglementaire et professionnel décrit par les autres documents cités précédemment.

Fiche de poste remise à :

Le :

Le Responsable hiérarchique **L'agent**