

## **FICHE DE POSTE**

Date de mise à jour : 13/01/2026 CMC

## **I – DEFINITION DU POSTE**

	<p><b>Gestion des risques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Application des protocoles ou procédures institutionnelles et du service ;</li> <li>En collaboration avec l'IDE Gestion les matériels, DM et produits de l'unité : stockage, entretien, contrôle et traçabilité.</li> </ul> <p><b>Activités spécifiques les plus fréquentes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagner des patients présentant des déficits neurologiques aigus ou chroniques ;</li> <li>Adapter les soins d'hygiène et de confort à des patients présentant une hémiplégie, une tétraplégie, des troubles de la coordination, des troubles de la déglutition, des troubles de la vigilance ou de la conscience ;</li> <li>Participer à l'installation sécurisée des patients dépendants ;</li> <li>Contribuer à la surveillance rapprochée des patients hospitalisés en UNV ;</li> <li>Repérer et signaler immédiatement toute modification clinique à l'équipe infirmière ou médicale ;</li> <li>Participer à la prévention des complications aigues : chute, inhalation, escarres... ;</li> <li>Participer aux mobilisations précoces, en lien avec les IDE et les kinésithérapeutes ;</li> <li>Installer correctement les patients pour favoriser la récupération fonctionnelle</li> <li>Encourager l'autonomie résiduelle du patient ;</li> <li>Adapter la communication face à des patients présentant des troubles cognitifs, des troubles du langage, des troubles de la compréhension ;</li> <li>Accompagner les familles face aux annonces liées à la pathologie neurologique.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

14	<p><b>ACTIVITES ANNEXES :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participation aux groupes de travail transversaux, aux audits internes ;</li> <li>Accueil et encadrement pédagogique des étudiants, des stagiaires et des personnels placés sous sa responsabilité ;</li> <li>Actualisation des connaissances ;</li> <li>Participation aux différents staffs, réunions et groupes de parole du service ;</li> <li>Implication dans les études, travaux de recherche, présentations lors de congrès thématiques.</li> </ul> <p><i>*La liste des activités n'est pas limitative et le poste devra s'adapter à l'évolution générale du service, notamment lors de modification (réduction ou extension) de ses missions, la fiche de poste sera alors remise à jour.</i></p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AUXILIAIRE DE SOINS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant ou assimilés

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitude à adapter sa pratique professionnelle aux situations rencontrées, à l'évolution des connaissances et des techniques ;</li> <li>- Aptitude à l'accueil, à l'écoute et à la courtoisie envers les usagers ;</li> <li>- Aptitude à prendre des initiatives ;</li> <li>- Aptitude à travailler en équipe ; esprit d'équipe ;</li> <li>- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement ;</li> <li>- Connaissance des bonnes pratiques dans son domaine d'activité ;</li> <li>- Connaissance du système de santé ;</li> <li>- Connaissances de la réglementation dans son domaine d'activité ;</li> <li>- Maîtrise des techniques liées à son domaine d'activité ;</li> <li>- Respect de la confidentialité, discrétion et secret professionnel ;</li> <li>- Respect d'autrui (collègues, usagers, hiérarchie) ;</li> <li>- Respect des horaires de travail ;</li> <li>- Sens de la communication ;</li> <li>- Sens des priorités ;</li> <li>- Respect de la déontologie et de l'éthique de la profession.</li> </ul>		X X X X X X X X X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire
----	--------------------------------------------------------------------------

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : AS400 – ANATI – Hygiène hospitalière – Datameal
----	--------------------------------------------------------------------------------------

20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans minimum
----	---------------------------------------------------------------

Le chef de service

Date :

Signature :

L'agent

Date :

Signature :