

**METIER :** Agent des services

**REGROUPEMENT :** Agent de services logistiques

**FILIERE :** Logistique

**LIAISONS HIERARCHIQUES :** cf organigramme hiérarchique

## **MISSIONS PRINCIPALES**

- ✿ Un surveillant de nuit travaille auprès de résidents aux âges, aux pathologies, aux handicaps et à problématiques différentes. Il garantit la sécurité des personnes et des biens, les conditions de repos, et gère les situations d'urgence et de tension. Il assure le relais entre le jour et la nuit
- ✿ Il assure la sécurité des personnes, est à leur écoute, aide à l'endormissement, réalise les changes et toilettes légères en collaboration avec l'AS ou AMP

## **AUTRES ATTRIBUTIONS**

### **Sécurité**

- ✿ Veiller à la sécurité des résidents en faisant des rondes régulières : prévenir les éventuels incidents (malaise, chute...), recoucher les personnes qui se lèvent et qui pourraient perturber le sommeil des autres...
- ✿ Veiller à la protection des locaux : vérifier que les différentes ouvertures vers l'extérieur (portes, fenêtres...) sont fermées, interdire l'accès aux personnes étrangères à l'établissement...
- ✿ Gérer le système d'alarme : vérifier l'état des appareils, connaître le protocole à suivre en cas d'incendie ou d'évacuation...
- ✿ Connaître les différents numéros d'urgence (personnel d'astreinte, SAMU, médecin, gendarmerie...) à utiliser selon la situation (malaise, incendie, fugue...)








### **Entretien**

- ✿ Refaire les lits, voire changer les draps au cours de la nuit
- ✿ Faire une partie de l'entretien du linge : mettre des machines à laver en route, faire sécher du linge en fonction de l'organisation définie
- ✿ Faire le ménage des parties communes





### **Administratif**

- ✿ Prendre en charge le standard téléphonique
- ✿ Transmettre les informations liées aux événements survenus pendant la nuit lors de la relève (par écrit dans un cahier de liaison et/ou oralement) : par exemple, personnes absentes, problèmes de sommeil, malades, chutes, comportements inhabituels...
- ✿ Contacter la personne d'astreinte en cas de problème ou de doute







## **Auprès des résidents**

-  Son rôle est d'apporter du bien-être pour que la nuit soit la plus calme et reposante possible pour les résidents
-  Avoir un rôle éducatif en apportant un soutien psychologique : écouter les résidents, répondre à leurs demandes, les rassurer
-  Gérer les situations de crise
-  Veiller au confort des résidents: vérifier le chauffage dans la chambre, fermer les volets, faire les changes, les laver ou les doucher en cas de problème d'incontinence pendant la nuit
-  Surveiller l'état de santé des résidents
-  Coucher les résidents qui le nécessitent
-  Accompagner à l'endormissement









## **SAVOIRS FAIRE**

-  Autonome
-  Doit rester vigilant
-  Sens de l'organisation
-  Souplesse et pédagogie: il doit être capable de gérer un groupe de personnes

## **SAVOIRS ETRE**

-  Capacités d'adaptation : envers les résidents, les collègues de travail et l'organisation
-  Sang-froid et autonomie
-  Supporter le décalage des heures de sommeil
-  Disponibilité et patience: le surveillant doit s'adapter au rythme de chacun.
-  Ecoute
-  Faire preuve de discrétion professionnelle. Les informations relatives aux résidents ne doivent pas être divulguées à l'extérieur de l'établissement

## **CONTRAINTES LIEES AU POSTE**

-  Responsabilité d'un nombre important de résidents
-  Travaille de nuit et plusieurs nuits de suite : risque de fatigue, perturbation du cycle de sommeil
-  Travail les week-ends, les jours fériés
-  Contact avec la maladie, le handicap, la souffrance et la mort
-  Manutention des malades et du matériel
-  Faire face à des agressions physiques et verbales
-  Contrainte posturale : station debout
-  Risque de lombalgie

## **LIAISONS FONCTIONNELLES**

**Cf organigramme fonctionnel**

*Ce document n'est pas exhaustif et peut être modifié par la direction. Il sera réactualisé annuellement.*

Page 2/2

<b>Nom :</b> <b>Fonction :</b>  <b>Visa :</b>	<b><u>Rédacteur</u></b>	<b><u>Validation</u></b> Sylvie LACOSTE, Directrice	<b><u>Conformité à la gestion</u></b> <b>qualité</b> Audrey TINNES, Chargée Qualité
--	-------------------------	---	--