

 EHPAD La Bastide	Fiche de tâches Assistante de Soins en Gériatrie	Code : PR-PASA-FT-20 Version n° 4 Date : 26/01/2016
--	---	---


METIER : Assistante de soins en gériatrie

REGROUPEMENT : Auxiliaire de soins

FILIERE : Soignante

LIAISONS HIERARCHIQUES : cf organigramme hiérarchique

DECLINAISON DES MISSIONS

 En début de journée :

Lorsque l'ASG arrive, il vérifie à partir du « Planning hebdomadaire d'activités », les ateliers prévus pour la journée, ainsi que la liste des résidents qui participent au PASA.

Avant d'aller dans les unités chercher les résidents, l'ASG doit vérifier la présence du matériel prévu pour les ateliers de la journée, en s'appuyant sur les « Fiches repérage matériel pour les divers ateliers ». De plus, il doit également vérifier que la dotation de la vaisselle pour le repas du midi ainsi que la dotation du goûter a bien été livré par Elixia et rangés dans les placards. En cas de problème sur les dotations, prévenir la cadre administrative.

Les jours d'ateliers cuisine, l'ASG doit contrôler la livraison des denrées. En cas d'erreur ou de manque, prévenir la cadre administrative.

Une fois que l'ensemble des vérifications pour le bon déroulement des activités a été fait, les intervenants s'organisent pour aller chercher les résidents de la journée. De plus, ils doivent récupérer les compléments alimentaires des résidents de la journée avec le sac à dos prévu.

Lorsqu'un résident ne vient pas au PASA, appeler l'IDEC pour le traitement. Puis ensuite, prévenir la cadre administrative afin de pouvoir informer les cuisines des divers changements.

L'ASG installe les résidents autour de la table et commence le « Réveil cognitif », puis elle poursuit par les ateliers qui sont programmés pour la journée en s'aidant des fiches « Protocoles des ateliers et Fiches pratiques ».

Pendant la matinée, si un résident nécessite un retour dans le service : l'ASG appelle l'AS de l'unité concerné pour lui demander de venir ramener le résident dans son unité, et ensuite prévenir la cadre administrative pour qu'elle informe les cuisines.

Au moment du repas :

Avant le repas, l'ASG et les résidents mettent la table. Pour information, les clefs du tiroir où sont rangés les couverts sont posées au-dessus du four dans la cuisine. Elio apporte le chariot repas vers 11h30 et le laisse à la porte du PASA en face de l'UA2.

L'ASG prend le repas avec les résidents à 12h : c'est un repas thérapeutique, les résidents qui sont en « petit comité » sont stimulés à l'alimentation en apportant un cadre calme et reposant, mais aussi en guidant les résidents lors des repas.

Pour le réapprovisionnement du vin, l'ASG prévient le soignant de l'UA2 qui se charge de lui préparer et de lui amener jusqu'à la porte.

Une fois le repas terminé, les résidents sont installés confortablement sur les fauteuils du PASA et l'ASG met un fond de musique relaxant afin de favoriser la détente, ou prend un temps relationnel avec les résidents.

L'ASG met la vaisselle du goûter de la veille et la vaisselle du repas de midi sur le chariot-repas puis ramène le chariot-repas aux cuisines à 13h, et ensuite elle prend une pause de vingt minutes : pendant cette pause, la surveillance des résidents est assurée tous les jours en alternance par l'IDEC, la directrice ou un soignant de l'étage.

Au retour de la pause, l'ASG fait une évaluation de l'atelier du matin : elle évalue le comportement et la participation des résidents pendant l'atelier à partir de la fiche évaluation du comportement du résident [PR-PASA-FT-01](#), et elle remplit également la feuille de présence journalière des résidents [PR-PASA-FT-02](#).

Dans l'après-midi :

Faire l'atelier thérapeutique de l'après-midi de 14h30 à 15h30. Puis, terminer l'atelier par le rangement du matériel en faisant participer les résidents. Si un résident nécessite un retour dans le service : l'ASG appelle l'IDE (ou bien l'IDEC) pour lui demander de venir ramener le résident dans son unité.

Ensuite l'ASG distribue le goûter aux résidents en favorisant la convivialité : faire un petit bilan de la journée avec les résidents et les valoriser sur leur participation.

Une fois le goûter terminé, l'ASG accompagne les résidents dans leurs unités respectives.

L'ASG rince la vaisselle du goûter.

S'il reste du pain non consommé sur le PASA, l'ASG l'amène sur les unités.

De retour dans le PASA, l'ASG sort les poubelles : à déposer dans le container à poubelles à l'extérieur de l'établissement. Ensuite, prévoir le réapprovisionnement des placards en changes, lingettes et gants jetables le vendredi.

Avant le 15 de chaque mois, l'ASG remplit le bon de commande cuisines **PR-PASA-FT-06** en fonction des ateliers cuisines programmés et le donne à la cadre administrative. Prévoir de faire une photocopie du bon de commande pour le ranger dans le classeur archivage.

Chaque fin de semaine, l'ASG réfléchit sur d'éventuelles nouvelles recettes pour les ateliers cuisines qui seront prévus pour le mois suivant.

 En fin de journée :

L'ASG prépare le matériel pour les activités du lendemain et rince la vaisselle du goûter du jour.

Ensuite, elle évalue l'atelier de l'après-midi : évaluation du comportement et de la participation des résidents pendant l'atelier à partir de la fiche évaluation du comportement du résident **PR-PASA-FT-01**. Puis remplir la feuille de présence journalière des résidents **PR-PASA-FT-02** et faire des transmissions écrites sur Osiris. Terminer par noter sur le cahier de liaison les divers dysfonctionnements.

Pour finir, l'ASG doit ranger la salle PASA, faire des photocopies des outils papier si besoin et archiver dans le dossier résident ainsi que dans le classeur « archivage » les divers documents au fur et à mesure.

LIAISONS FONCTIONNELLES

Cf organigramme fonctionnel

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

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