

RESIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

<p><u>POSTE :</u></p> <p style="text-align: center;">Directeur</p>	<p><u>QUALIFICATIONS REQUISES :</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Baccalauréat général ;- Etudes supérieures (Sciences Eco, Droit ..) ;- Formation de l'Ecole Nationale de la Santé Publique (E.N.S.P) : Gestion des établissements médico-sociaux.
<p><u>SUPPLEANCE :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• <u>Signature</u> : si le Directeur est momentanément absent de son poste, il se posera un problème de signature pour certains documents périodiques tels que les mandats de salaires mensuels du Personnel ou les titres de recettes pour les payer. Ces pièces ne peuvent être visées que par un <u>fonctionnaire ordonnateur</u>. Dans une telle hypothèse, les Directeurs font appel à 1 collègue voisin• <u>Gestion</u> : la M de R est une P.M.E autonome qui doit être gérée comme telle pour assurer sa pérennité. Les agents administratifs sont « la cheville ouvrière » de cette gestion aux côtés du Directeur.• <u>Prestations quotidiennes</u>- 2 secteurs : pour les Soins et l'Hygiène, un Cadre Infirmier planifie les temps d'activité et de repos ; pour la Cuisine et le Restaurant, un Maître-Ouvrier (Chef Cuisinier) supervise.	
<p>Il est normal que la présentation des Fiches de Postes de travail par grade de cette P.M.E commence par celle du chef d'établissement ou « chef d'orchestre », le Directeur. L'accès à ce poste implique les formations et qualifications ci-dessus indiquées</p> <p>Mais, il faut tout d'abord rappeler que les règles de fonctionnement de l'établissement public, notamment les fonctions et compétences respectives de ceux qui sont habilités à prendre des décisions au nom de l'établissement (Conseil d'Administration, Directeur), sont fixées par la loi. L'article L 315-17 du Code de l'Action Sociale et des Familles précise le rôle du Directeur :</p> <p>il assure la gestion et la conduite générale de l'établissement. Autorité de recrutement et chef du Personnel, il est chargé de fixer par grade les « tâches/fonctions » des agents. C'est en raison de ces attributions que le Directeur est parfois comparé à un entraîneur sportif : son poste n'est pas placé parmi les autres postes, mais à côté ou au-dessus, pour superviser l'ensemble. Son rôle commence par la mise en place de l'équipe de travail, son étoffement, sa formation professionnelle.</p> <p>L'objectif et l'enjeu : faire en sorte que cette équipe gagne ses matches, non pas contre un adversaire, mais pour la réussite de la mission assignée à la Maison de Retraite, à savoir, le bien-être et la sécurité des résidents, d'un côté, la garantie de l'emploi pour les salariés, de l'autre ; ce qui implique une entreprise performante (qualité des prestations servies et qualité des conditions de travail), avec des comptes budgétaires et financiers en équilibre.</p> <p>L'activité du gestionnaire ne peut être présentée en « tâches/fonctions » simples sur la journée, sur la semaine ou même sur l'année ; la prévision et l'anticipation étant sa méthode de travail, il navigue entre hier, aujourd'hui et demain.</p>	

FICHE DE POSTE

POSTE : Adjoint Administratif	QUALIFICATIONS REQUISES : - Baccalauréat Professionnel Gestion - Connaissances approfondies en <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité, • Informatique, • Economie, • Droit social
SUPPLEANT: Agent Administratif	
LIEN HIERARCHIQUE : Directeur	
TACHES / FONCTIONS DE GRADE :	
<p>En général, les tâches administratives, ou tâches de gestion, se caractérisent par leur technicité et leur complexité. Ce ne sont pas des tâches qui se répètent à l'identique d'une journée sur l'autre, à l'inverse des tâches de prestations quotidiennes servies aux résidents. Ces tâches sont plutôt cycliques sur la semaine, le mois, le trimestre, l'année, voir pluriannuelles. Compte tenu de l'étendue du champ de l'activité administrative, une présentation descriptive pour mettre en évidence le niveau de la charge de travail serait trop longue. Au niveau du poste Adjoint Administratif, fonctionnant en étroite collaboration et concertation avec la Direction, on peut regrouper ces tâches par rubriques :</p> <p>a) - <u>Gestion du Personnel</u> 1° - décisions administratives individuelles et collectives (agents titulaires, stagiaires et contractuels, emplois jeunes), relatives aux recrutements ; 2° - traitements mensuels de salaires (envoi des données au Centre de traitement à Rennes, vérification des résultats en retour, préparation et émission des mandats de paiement salaires et cotisations, transmission de ces documents au Comptable du Trésor, à CPAM, URSSAF, CNRACL, IRCANTEC, CGOS) ; 3° - gestion des carrières et autres intérêts des salariés, assurances, médecine du travail, formation professionnelle continue individuelle et collective, relations avec les différents partenaires impliqués (tutelles, SIB, CPAM, URSSAF, CNRACL, CGOS, SOFCAH, ANFH, CFP) ; relations quotidiennes avec le Personnel pour répondre à leurs interrogations diverses ou pour en référer au Directeur.</p> <p>b) - <u>Gestion budgétaire et financière</u> 1° - suivis des emprunts et prêts, des Tableaux d'Amortissements, des mouvements d'éléments de patrimoine, projets de conservation et de développement, des relations avec les partenaires financiers 2° - paiement de la dette, petits litiges (retard), contrôle et vérification ; 3° - Budget et documents budgétaires ; préparation : en réalité, le Budget finalisé au dernier trimestre, a été préparé sur toute l'année ; idem pour le Compte Administratif ou Bilan de l'exercice écoulé.</p> <p>c) - <u>Gestion de tutelle de résidents en situation de majeurs protégés</u> ce volet des activités du service administratif n'est pas spécifique à Bel Air ; mais ce n'est pas la règle générale ; historiquement, l'établissement a surtout accueilli des personnes ayant séjourné au Centre Hospitalier Spécialisé de rennes ; souvent des majeurs protégés ; le juge de tutelle a pris l'habitude de confier la gestion des biens à l'établissement avec obligation de comptes rendus annuels de gestion à transmettre au juge ; une charge de travail et une responsabilité très conséquentes.</p> <p>d)- <u>Dossiers et questions divers</u></p>	

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :

- Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;
 - la lecture des « *documents fonctionnels* » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée.
- Objectif : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.

FICHE DE POSTE

<p>POSTE : Agent Administratif</p>	<p>QUALIFICATIONS REQUISES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baccalauréat Professionnel Gestion - Connaissances approfondies en : <ul style="list-style-type: none"> • Comptabilité, • Informatique, • Economie, • Droit social
<p>SUPPLEANT : Adjoint Administratif</p>	
<p>LIEN HIERARCHIQUE : Adjoint administratif</p>	
<p>TACHES / FONCTIONS DE GRADE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Courrier (Réception, tri, distribution, et suite à donner) ▪ Standard ▪ Accueil des personnes : renseignements et orientation ▪ Comptabilité : <ul style="list-style-type: none"> - Suivi, enregistrement et paiement des factures fournisseurs - Elaboration des factures d'hébergement des résidents - Elaboration des factures repas du personnel et téléphone des résidents ▪ Résidents : <ul style="list-style-type: none"> - Préparation administrative de l'entrée : <ul style="list-style-type: none"> - Accueil du résident et de sa famille - Elaboration du dossier d'entrée informatique et papier - Demande d'Allocation Logement, APA (personnes Hors département) - Fournir renseignements Sécurité Sociale aux pharmacies - Demande d'ouverture de droits auprès des Caisses Maladie - Aide de certains résidents « sans famille » à résoudre des problèmes administratifs - Elaboration et suivi des dossiers d'Aides Sociales - Lecture du courrier aux résidents qui le demandent ▪ Frappe de différents documents (courriers, affiches, menus, règlement intérieur, contrat de séjour, livret d'accueil...) ▪ Classement et archivage ▪ Préparation de bons de commande (fournitures médicales, alimentaires, administratives...), commande téléphonique ou par fax ▪ Lien entre résident/Directeur, Personnel/Directeur, prise des messages et transmission au Directeur ▪ Réception de certains règlements (médecins, frais d'hébergement) et transmission aux personnes concernées (médecins, Trésor Public ...) ▪ Coiffeuse : <ul style="list-style-type: none"> - Appel pour passage - Frappe de la liste des résidents désirant se faire coiffer - Règlement pour certains résidents ▪ Gestion de la liste d'attente : <ul style="list-style-type: none"> - envoi dossier d'inscription aux familles qui en font la demande - enregistrement des dossiers complétés à la DDASS - classement des dossiers - présentation des dossiers au médecin coordonnateur lors d'une sortie - mise à jour annuel (appel de toutes les personnes inscrites) - suivi des annulations ou des modifications - appel des familles sélectionnées pour les entrées ▪ Gestion des feuilles de remboursement maladie des résidents (distribution aux résidents ou envoi aux caisses, après règlement du médecin) ▪ Gestion du carnet de RDV du Directeur ▪ Envoi courrier du Directeur (Convocation aux réunions, Compte Rendu, Appel d'offre...) ▪ Divers (préparation documents administratifs lors des RDV médicaux des résidents, envoi renseignements Sécurité Sociale au laboratoire...) 	

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :

- Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;
 - la lecture des « *documents fonctionnels* » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée.
- Objectif : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.

RESIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

POSTE : Cadre Infirmier (Surveillante/soins/hygiène)	QUALIFICATIONS REQUISES : - Diplôme d'infirmière (IDE) - Formation et diplôme de l'Ecole des Cadres Infirmiers (ou accès par ancienneté)
SUPPLEANT : Infirmière	
LIEN HIERARCHIQUE : Directeur	
TACHES / FONCTIONS DE GRADE : 1° - Volet couverture soins infirmiers et surveillance des résidents <ul style="list-style-type: none">• Suppléance de l'IDE (repos hebdomadaire, C.M, CA, RTT) : activité thérapeutique, renouvellement, préparation et administration, rangement et contrôle (date de péremption) des médicaments• organisation et tenue des dossiers (médicaux et de vie) des résidents ;• relation de communication avec les résidents, leurs familles, les professionnels de santé (médecins, infirmières, kiné et pharmaciens)• participation au processus d'admission des résidents en relation avec la direction et le médecin coordonnateur• recueil des données relatives à la grille AGGIR des résidents 2° - Volet encadrement et animation des 2 équipes de soins et Lingerie <ul style="list-style-type: none">• Application et contrôle des termes du Protocole d'accord sur la RTT ;• planification journalière, hebdomadaire, mensuelle et annuelle du temps de travail et de repos des agents des deux services Soins et Lingerie ;• organisation, tenue et comptes rendus (ou traces écrites) des réunions de transmission de l'équipe de soins et réunions inter-services prévues au cahier des charges du Protocole d'accord RTT. <ul style="list-style-type: none">• Enfin, un jeu complet des Fiches de Postes par grade sera déposé au service soins par la direction et confié à la garde de la Surveillante ; celle-ci est chargée de remettre ces fiches de postes à tout agent contractuel dès sa prise en fonction, pour qu'il prenne connaissance, non seulement des « tâches et fonctions » du poste qu'il occupe, mais aussi des « tâches et fonctions » des autres postes, ainsi que les obligations communes ; car, activités et responsabilités de tous les agents fonctionnent en réseaux dans l'établissement.	
OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES : <ul style="list-style-type: none">• Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;• la lecture des « documents fonctionnels » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée. <u>Objectif</u> : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.	

RESIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

POSTE : Infirmière	QUALIFICATIONS REQUISES : -Formation et diplôme de l' Ecole d'Infirmière Diplômée d'Etat (I.D.E)
SUPPLEANT : Infirmière/Surveillante	
LIEN HIERARCHIQUE : Surveillante	
TACHES / FONCTIONS DE GRADE : <ul style="list-style-type: none">• Activité thérapeutique : préparation, administration, rangement, contrôle des dates de péremptions et renouvellement des médicaments• Dispense des soins médicaux divers• Rôle relationnel avec les résidents (observation au quotidien)• Appel des médecins quand nécessaire• Participation à la coordination de l'équipe AS / ASH / CEJ• Participation aux transmissions entre équipes• Gestion (tenue, remplissage, consultation) des dossiers des résidents et du cahier journalier	

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :

- Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;
 - la lecture des « *documents fonctionnels* » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée.
- Objectif : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.

RESIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

POSTE : Aide Soignante	QUALIFICATIONS REQUISES : - Formation Diplôme Professionnel d'Aide Soignante (D.P.A.S)
SUPPLEANT : Aide soignante	
LIEN HIERARCHIQUE : Surveillante/Infirmière	
TACHES / FONCTIONS DE GRADE : <ul style="list-style-type: none">• Réceptrice du système de surveillance et de sécurité composé de « bips » (qu'elle porte) et des médaillons (portés par les résidents)• Communication permanente et à distance avec les résidents• Réaction et réponse aux diverses sollicitudes de nursing de la vie quotidienne des résidents, des plus handicapés au plus autonomes :<ul style="list-style-type: none">• dans la chambre :<ul style="list-style-type: none">- Toilette et hygiène diverses- Coucher- Lever- Mise sur les WC• dans la salle à manger :<ul style="list-style-type: none">- Installation- Aide à la prise des repas- Surveillance de la prise des médicaments sous délégation du C.I et de l'I.D.E• dans la salle de bain :<ul style="list-style-type: none">- Bains complets- Petits soins et autre hygiène• Participation aux transmissions des équipes• Participation à l'entretien et à la propreté des chambres et locaux communs• Participation à l'animation :<ul style="list-style-type: none">• Périodique (anniversaires ...)• Ponctuelle (sorties ...)	

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :

- Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;
- la lecture des « *documents fonctionnels* » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée.

Objectif : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.

RESIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

POSTE : Aide Soignante (service nuit)	QUALIFICATIONS REQUISES : - Formation diplôme Professionnel d'Aide Soignante (DPAS)
SUPPLEANT : Aide Soignante	
LIEN HIERARCHIQUE : Surveillante/Infirmière	

TACHES / FONCTIONS DE GRADE :

A son arrivée dans l'établissement à 20h30, les tâches de la veilleuse de nuit s'enchaînent de la façon suivante :

1° - Transmissions et échanges avec l'équipe de l'après-midi ; c'est cette transmission qui fait obligatoirement le point sur les mouvements intérieurs et extérieurs des résidents sur la journée, à l'attention de la veilleuse :

- mouvements internes : les résidents qui ont changé de chambre dans la journée et dont la veilleuse n'a pas connaissance ;
- -mouvements externes : les résidents hospitalisés, sortis dans leur famille ou chez les proches et inversement.

2° - La fermeture des portes et ouvertures donnant sur l'extérieur. Cette opération doit être réalisée chaque soir avec rigueur ; la routine doit y être bannie ; la ronde doit permettre de bien vérifier que les portes sont fermées à clé ; que la lumière n'est pas restée allumée dans un local fermé etc..., éteindre les lumières extérieures aux heures indiquées pour l'été et l'hivers. Cette ronde est menée au plus tard à 21 heures en hivers et à 22 heures en été.

3° - Contrôle de présence de tous les résidents dans l'établissement : la transmission a permis à la veilleuse de connaître les mouvements externes de la journée, c'est le nombre et les noms des résidents rentrés d'une hospitalisation ou d'une sortie en famille et inversement. L'opération « contrôle de présence » doit permettre de retrouver l'effectif réel : le nombre de résidents dans l'établissement après la fermeture des portes, plus le nombre de résidents hospitalisés ou sortis en famille égale au taux de remplissage du jour. Ce décompte doit être fait au plus tard à 21 heures (hivers) ou 22 heures (été). Si le compte n'y était pas, l'agent doit donner l'alerte par téléphone au Directeur et la gendarmerie de Maure.

4° - Surveillance et soins des résidents la nuit : la surveillante et l'équipe de jour assignent à la veilleuse de nuit un certain nombre de tâches de soins pour certains résidents ; chaque résident peut faire appel, grâce à sa « sonnette », à la veilleuse ; celle-ci doit systématiquement répondre à tout appel qu'elle reçoit sur son « bip » ; en cas de besoin, elle-même peut faire appel à l'une de ses collègues de jour.

5° - La veilleuse de nuit peut parfois disposer de temps, analysé les nombreuses tâches et surveillance ci-dessus énumérées ; ce temps doit être consacré à la poursuite des tâches d'entretien et de ménage de l'équipe de jour, à condition de ne pas troubler le repos des résidents.

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :

- Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;
 - la lecture des « *documents fonctionnels* » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée.
- Objectif : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.

RESIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

<p><u>POSTE :</u> Agent de Service Hospitalier</p>	<p><u>QUALIFICATIONS REQUISES :</u> Bonne culture générale</p>
<p><u>SUPPLEANT :</u> Agent de Service Hospitalier.</p>	
<p><u>LIEN HIERARCHIQUE :</u> Surveillante/Infirmière/Aide Soignante</p>	
<p><u>TACHES / FONCTIONS DE GRADE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptrice du système de surveillance et de sécurité composé de « bips » (qu'elle porte) et des médaillons (portés par les résidents) • Participation à la communication permanente et à distance avec les résidents • Participation à la réaction et réponse aux diverses sollicitudes de nursing de la vie quotidienne des résidents, des plus handicapés au plus autonomes : <ul style="list-style-type: none"> • dans la chambre : <ul style="list-style-type: none"> - Coucher - Lever - Mise sur les WC - Réfection des lits - Entretien et Aération de la chambre • dans la salle à manger : - Installation <li style="padding-left: 20px;">- Aide à la prise des repas • dans la salle de bain : - Bains complets • Participation aux transmissions des équipes • Entretien et à la propreté des chambres et locaux communs • Animation : <ul style="list-style-type: none"> • Périodique (anniversaires ...) • Ponctuelle (sorties ...) 	
<p><u>OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ; • la lecture des « <i>documents fonctionnels</i> » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée. <p><u>Objectif</u> : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.</p>	

FICHE DE POSTE

<p><u>POSTE :</u> Maître-Ouvrier (Chef Cuisinier)</p>	<p><u>QUALIFICATIONS REQUISES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Baccalauréat Professionnel Restauration <ul style="list-style-type: none"> • C.T 1^{er} degré gérant • C.T.E.C - Formation H.A.C.C.P : <ul style="list-style-type: none"> • connaissance et maîtrise des risques types <p>HACCP propres à l'environnement cuisine / restauration.</p>
<p><u>SUPPLEANT :</u> Cuisinier/Aide Cuisinière</p>	
<p><u>LIEN HIERARCHIQUE :</u> Le Directeur</p>	
<p><u>TACHES / FONCTIONS DE GRADE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration des menus semaine par semaine, choix des produits et passation des commandes auprès des fournisseurs sélectionnés par le directeur. • réception des livraisons, contrôle des bons et rangement des marchandises (participation du cuisinier et des aides-cuisinières à cette tâche) • gestion des stocks : critères 1^{er} entrée – 1^{er} sortie, suivi des commandes et renouvellement • respecter et faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité, les procédures H.A.C.C.P. ; les relevés de températures des enceintes réfrigérantes • élaboration des plannings et supervision des tâches et activités des membres de l'équipe cuisine • conseil et suivi de réalisation des différents plats prévus au menu par les autres membres de l'équipe de cuisine • participation à la Commission de Restauration pour s'acquérir des souhaits des résidents (les aliments sont-ils trop cuits ? Pas assez cuits ? Les quantités sont-elles suffisantes ? La Qualité ? La Présentation ? etc.) • participation aux réunions inter-services pour échanger avec les autres membres du personnel : leurs points de vue ? Les observations, remarques, plaintes et souhaits des résidents et leurs familles à propos de la nourriture • rencontres régulières avec la direction pour rendre compte et faire le point • concertation régulière avec le Secrétariat sur les commandes. <p>• Enfin, un jeu complet des fiches de postes par grade sera déposé au service Cuisine par la direction et confié à la garde du Chef Cuisinier; celui-ci est chargé de remettre ces fiches de postes à tout agent contractuel dès sa prise en fonction, pour qu'il prenne connaissance, non seulement des « tâches et fonctions » du poste qu'il occupe, mais aussi des « tâches et fonctions » des autres postes, ainsi que les obligations communes ; car, activités et responsabilités de tous les agents fonctionnent en réseaux dans l'établissement.</p>	

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :

- Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;
 - la lecture des « **documents fonctionnels** » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée.
- Objectif : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.

RESIDENCE BEL AIR
 1, Rue du Stade
 35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

<p><u>POSTE :</u></p> <p style="text-align: center;">Cuisinier</p>	<p><u>QUALIFICATIONS REQUISES :</u></p> <p style="text-align: center;">C.A.P. Cuisine</p>									
<p><u>SUPPLEANT :</u></p> <p style="text-align: center;">Aides-cuisinières</p>										
<p><u>LIEN HIERARCHIQUE :</u></p> <p style="text-align: center;">Chef cuisinier</p>										
<p><u>TACHES / FONCTIONS DE GRADE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Respecter et faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité • Suppléance du chef cuisinier • Application du plan sanitaire • réception des livraisons, contrôle des bons et rangement des marchandises • relevé des températures des enceintes réfrigérantes • Préparation des petits déjeuners des résidents • Préparation des repas (midi / soir) avec répartition entre les trois postes <table style="margin-left: 40px; border: none;"> <tr> <td style="padding-right: 40px;">1 * Plat chaud</td> <td style="padding-right: 40px;">2 * Entrée</td> <td>3 *</td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 40px;">* Légumes</td> <td style="padding-right: 40px;">* Fromage</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-right: 40px;">* Dessert</td> <td style="padding-right: 40px;">* Potage</td> <td></td> </tr> </table> • Entretien et propreté des locaux cuisine, du local poubelles • Entretien des matériels : fourneaux, hottes, chambres froides, poubelles • Communication avec le personnel soignant concernant les régimes, la satisfaction des résidents 		1 * Plat chaud	2 * Entrée	3 *	* Légumes	* Fromage		* Dessert	* Potage	
1 * Plat chaud	2 * Entrée	3 *								
* Légumes	* Fromage									
* Dessert	* Potage									
<p><u>OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ; • la lecture des « <i>documents fonctionnels</i> » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée. <p><u>Objectif</u> : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.</p>										

RESIDENCE BEL AIR

35330 MAURE DE BRETAGNE

Tél. 02.99.34.93.36

Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

POSTE : Aide-Cuisinière	QUALIFICATIONS REQUISES : Bonne culture générale
SUPPLEANT : Aide-cuisinière/ Cuisinier	
LIEN HIERARCHIQUE : Chef cuisinier	
TACHES / FONCTIONS DE GRADE : <ul style="list-style-type: none">• Respecter les normes d'hygiène et de sécurité• Appliquer le plan sanitaire• contrôler et respecter les critères « première entrée, première sortie » des marchandises• réception des livraisons, contrôle des bons et rangement des marchandises• relevé des températures des enceintes réfrigérantes• Préparation des petits déjeuners des résidents• Relevé des températures des enceintes réfrigérantes• Préparation des repas (midi / soir) avec répartition entre les 3 personnes en poste :<ul style="list-style-type: none">1 - • Plat chaud 2 - • Entrée 3 - • Légumes • Fromage • Desserts • Potage du soir• Vaisselle• Entretien et propreté des locales cuisines et du local poubelles• Entretien des matériels : fourneaux, hottes, chambres froides, poubelle	
OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES : <ul style="list-style-type: none">• Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;• la lecture des « <i>documents fonctionnels</i> » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée. <p><u>Objectif</u> : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.</p>	

RESIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

POSTE : Lingère	QUALIFICATIONS REQUISES : CAP E.T.C Lingère
SUPPLEANT : Agent d'entretien Spécialisé	
LIEN HIERARCHIQUE : Surveillante	
TACHES / FONCTIONS DE GRADE : <ul style="list-style-type: none">• Gestion du linge des résidents<ul style="list-style-type: none">• Collecte• Tri• Lavage, séchage, repassage• Distribution• Gestion des produits d'entretien• Relation avec le prestataire externe en blanchisserie• L'entretien<ul style="list-style-type: none">• de la laverie• de la chambre mortuaire• de la chapelle	

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :

- Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;
- la lecture des « *documents fonctionnels* » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée.

Objectif : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.

RESIDENCE BEL AIR
1, Rue du Stade
35330 MAURE DE BRETAGNE
Tél. 02.99.34.93.36
Fax 02.99.34.57.60

FICHE DE POSTE

POSTE : Agent d'Entretien Spécialisé	QUALIFICATIONS REQUISES : Bonne culture générale
SUPPLEANT : Lingère	
LIEN HIERARCHIQUE : Surveillante	
TACHES / FONCTIONS DE GRADE : <ul style="list-style-type: none">• Gestion du linge des résidents<ul style="list-style-type: none">• Collecte• Tri• Lavage, séchage, repassage• Distribution• Gestion des produits d'entretien• Relation avec le prestataire externe en blanchisserie• L'entretien<ul style="list-style-type: none">• de la laverie• de la chambre mortuaire• de la chapelle	

OBLIGATIONS COMMUNES A TOUS LES AGENTS SALARIES :

- Discrétion, respect des résidents et leurs familles ; respect du secret professionnel ;
- la lecture des « *documents fonctionnels* » de l'établissement : Livret d'accueil, Règlement Intérieur, Contrat de Séjour, Protocole d'accord sur les 35H, Comptes Rendus de réunions et Notes d'information affichée.

Objectif : la connaissance de la réalité de l'entreprise qu'est la Maison de Retraite, ses règles de fonctionnement, ses projets, ses points forts, ses points faibles, constitue le principal facteur de cohésion, de cohérence et d'efficacité individuelle et collective du groupe.