



# FICHE DE POSTE

<b>CENTRE HOSPITALIER JACQUES COEUR</b>		<b>Psychologue en EHPAD / USLD</b>
145 avenue François Mitterrand 18000 BOURGES Tél : 02 48 48 50 43 Courriel : drh@ch-bourges.fr		
<b>Document créé le :</b>	<b>Service Emetteur :</b>	<b>Codification :</b>
	Département DRH	Code document
<b>Date d'application :</b>	<b>Destinataire :</b>	<b>Version :</b>
	DIFFUSION TOTALE	V 1.1 (04/13)

	REDACTION	VALIDATION	APPROBATION
<b>Nom, Prénom</b>	Mme VOISIN	Direction R.H.	Direction Générale
<b>Date</b>			
<b>Signature</b>			

## CODIFICATION R.N.M.F.P.H. :

La présente Fiche de Poste est rattachée au Répertoire National des Métiers comme suit :

<b>Intitulé du métier :</b>	<b>Famille :</b>	<b>Sous-Famille :</b>
Psychologue	Social, Educatif, Psychologie et Culturel	Psychologie
<b>Code Métier :</b>	<b>Code Rome :</b>	<b>Code FPT :</b>
10P10	K1104	06/D/22

## TABLEAU D'EVOLUTION :

Faire figurer ci-dessous les demandes de modification de la présente fiche de poste :

<b>Date de la demande :</b>	<b>Demande faite par :</b>	<b>Modification demandée :</b>	<b>VISA du responsable G.P.M.C. :</b>

## I- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

Le Centre hospitalier Jacques Cœur (CHJC) de Bourges est l'établissement support du Groupement Hospitalier du Territoire du Cher qui compte une population de plus de 300 000 habitants.

Le CHJC dispose d'une capacité totale de 965 lits et places répartis sur deux sites (site de Jacques Cœur pour les activités de médecine, chirurgie et obstétrique et de Taillegrain pour les activités liées à la filière personnes âgées).

Il est doté d'un plateau technique consacré à l'ensemble des activités de chirurgie et interventionnelles, d'un service d'imagerie avec scanners et IRM, d'une plate-forme commune SAMU/SDIS, d'un laboratoire de biologie médicale accrédité COFRAC notamment.

Le CHJC emploie 2200 agents publics et accueille environ 40 000 urgences par an.

## II – ENVIRONNEMENT DU POSTE

\* **Lieu principal d'affectation** :  Jacques Cœur  Taillegrain  Gadeaux  Blanchisserie Inter-Hospitalière

\* **Quotité de temps de travail** : 90% / 0,9 équivalent temps plein

\* **Pôle de rattachement** : Management et Ressources

\* **Supérieur Hiérarchique Direct** : Directeur des Ressources Humaines

## III – DESCRIPTION DU POSTE

### \* Missions

*Concevoir, élaborer et mettre en œuvre des actions préventives, curatives et de recherche à travers une démarche professionnelle propre prenant en compte les rapports réciproques entre la vie psychique et les comportements individuels et collectifs, afin de valoriser l'autonomie, psychique notamment, de la personne.*

- Missions principales : voir fiche métier institutionnelle
- Missions spécifiques :

### Après des résidents :

- Accompagnement individualisé des résidents via des entretiens et suivis psychologiques afin d'assurer leur bien-être psychologique, notamment face aux problématiques liées au vieillissement et l'entrée en institution (deuil du domicile, adaptation à un nouvel environnement, vieillissement et perte d'autonomie, etc), avec travail de recueil de données liés aux projets de vie.
- Assurer l'accompagnement des résidents en soins palliatifs et/ou fin de vie.
- Réaliser des évaluations neuropsychologiques
- Mettre en place des ateliers thérapeutiques (individuels ou de groupe) ou groupes de paroles (réminiscence, atelier mémoire, etc)
- Réaliser des repas thérapeutiques avec les résidents (PASA)

#### Auprès des équipes soignantes :

- Effectuer un travail pluridisciplinaire autour des projets de vie des résidents.
- Participer aux staffs pluridisciplinaires hebdomadaires afin de proposer un temps d'écoute et un travail d'analyse aux équipes soignantes.
- Collaborer aux ateliers thérapeutiques avec les animateurs, psychomotriciennes, ergothérapeute, professeur de sport adapté, ainsi qu'avec le pôle d'activités et de soins adaptés de l'EHPAD (P.A.S.A).
- Entretiens de soutien psychologique ponctuels auprès des équipes soignantes
- Informer et sensibiliser les équipes soignantes concernant les troubles cognitifs et psychologiques, liés au vieillissement ou non, notamment.

#### Auprès des familles :

- Entretiens et suivi psychologiques auprès des familles des résidents
- Informer et sensibiliser quant aux pathologies neurodégénératives, aux troubles cognitifs et psychologiques et leurs manifestations
- Proposer des groupes de paroles ou d'échange (café des familles)

#### Auprès de l'institution et du département :

- Collaborer avec l'ensemble des psychologues du CH Jacques Cœur (groupe de pairs/Collège) et du réseau (intra et extra hospitalier).
- Participer à l'amélioration du quotidien des résidents lors de réunions pluridisciplinaires et transversales liés aux projets d'établissement (invitation à la commission 2 du CLAN, EHPAD en fête, semaine du goût, marché de Noël, etc)
- Participer aux réunions de cadres de l'institution de manière ponctuelle.

#### Missions administratives :

- Rédaction de transmissions relatives aux suivis psychologiques réalisés
- Rédaction de compte-rendus de bilans neuropsychologiques
- Soutien aux équipes soignantes dans la rédaction des projets de vie
- Rédaction de recueils de données et autres documents liés au PASA

#### Temps FIR (Formation, Information, Recherche) :

- Participer à des journées et colloques afin d'actualiser ses connaissances théoriques et pratiques (journée éthique, RMCC, colloques en psychologie, etc)
- Participer et collaborer à des actions de formation (formations, accueil et encadrement d'étudiants en psychologie lors de stages, etc)
- Travail de supervision

#### **\* Textes réglementaires régissant l'activité du métier :**

Décret n°90-255 du 22 mars 1990 fixant la liste des diplômes permettant de faire usage professionnel du titre de psychologue

Décret n°90-259 du 22 mars 1990 pris en application de la loi n°85-772 du 25 juillet 1985 portant diverses dispositions d'ordre social et relatif aux personnes autorisées à faire usage du titre de psychologue

Code de déontologie des psychologues

## IV – PROFIL DE POSTE

### \* Qualités requises

- Capacité de travail en autonomie
- Capacité à gérer ses émotions
- Flexibilité et adaptation
- Capacité à communiquer
- Capacité d'observation, d'écoute, de soutien et d'analyse

### \* Exigences du poste / Diplômes requis

Licence de psychologie + master 2 ou DESS de psychologie (clinique, psychopathologie, gérontologique...)

Manipulation des outils d'évaluation en gérontologie souhaitée (MMSE, 5 mots de Dubois, BREF, praxies, NPI-ES, etc).

## V – ORGANISATION DU TRAVAIL

### \* Bases de travail :

X Travail de jour     Travail de nuit     Service en 12 heures  
X Horaires Fixes     Horaires Variables     Astreintes     Permanences

\***Quotité de travail** : poste à 90% (possibilité de travailler à 100% en combinant avec un autre poste vacant sur l'établissement).

\***Temps de travail** : sur la base d'un 40h par semaine ouvrant le droit à 19 RTT et 25 CA pour un temps plein (au prorata du temps de travail total sur l'établissement)

### Texte de référence :

LOI n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires – Loi dite Le Pors – Version consolidée au 01 janvier 2013

TITRE I - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012

TITRE IV - loi n°86-33 du 9 janvier 1986 portant disposition statutaires relatives à la fonction publique hospitalière – Version consolidée au 19 décembre 2012

**Rappel** : Le personnel hospitalier est soumis à l'exigence de continuité. Il est recruté au bénéfice du Centre Hospitalier Jacques Cœur de Bourges et non d'un service, d'un secteur, d'un pôle ou d'un bâtiment. Il peut donc être amené à exercer ses missions dans un autre service que celui pour lequel il a été recruté à l'origine.

**Remarques** : Cette fiche de poste est susceptible d'évoluer au gré des modifications de l'organisation du service et de l'évolution des activités du Centre Hospitalier Jacques Cœur sans qu'une version

corrective papier ne soit obligatoirement élaborée. L'actualisation de la présente fiche de poste se fait au moyen du logiciel de gestion documentaire INTRAQUAL accessible à l'ensemble des collaborateurs du C.H. Jacques Cœur.

Remis à : NOM :

Prénom :

Le : / /

Signature :