

Fiche repère — Qui fait quoi ?

Accueil / accompagnement / soins / consentement

FAM “Les Jardins de la Clairière”

Réf : ORG-ROL-002 — Version : 1.0 — Date : 12/01/2026

Direction

- Garantit le **cadre de fonctionnement** de l'établissement, la qualité des accompagnements et la gestion des réclamations.
- Valide les **politiques internes** (accueil, droits des personnes, information, consentement, documentation).

Cadre de santé / IDEC

- Organise l'**accueil**, la continuité et la coordination des accompagnements.
- Coordonne les équipes pluridisciplinaires.
- Supervise la **traçabilité des informations** et des démarches de consentement spécifiques.
- Interlocuteur en cas de **situation complexe** : incompréhension persistante, désaccord, famille inquiète, difficulté à recueillir un consentement éclairé.

Infirmier(ère) (IDE)

- Réalise les **soins infirmiers** et administre les traitements prescrits.
- Informe la **personne accompagnée** dans son périmètre : déroulé du soin, objectifs, contraintes, alternatives possibles.
- Recherche le **consentement** pour les soins relevant de son acte et le **trace dans le dossier**.

- Alerte le médecin traitant ou le cadre selon les protocoles en vigueur.
-

Aide-soignant(e) / AES

- Accompagne les **actes de la vie quotidienne** et le confort.
 - Repère les **signes d'alerte** : douleur, anxiété, refus, incompréhension, changement de comportement.
 - Explique les gestes du quotidien avec des **mots simples**, reformule si nécessaire, propose des supports adaptés.
 - Ne réalise pas d'actes infirmiers ; **alerte l'IDE** en cas de refus, de doute ou de difficulté de compréhension.
-

Médecin coordonnateur

- Coordonne la **démarche qualité médicale** de l'établissement.
 - Émet des **recommandations organisationnelles** et veille au respect des bonnes pratiques.
 - Ne se substitue pas au médecin traitant, sauf dans le cadre prévu par la réglementation.
-

Psychologue

- Soutient la **personne accompagnée** dans l'adaptation à l'entrée, l'anxiété ou les troubles de l'humeur.
 - Peut accompagner les équipes pour **préparer une information adaptée** en cas de refus, d'angoisse ou de difficulté de compréhension.
 - Participe à l'analyse des situations complexes, en lien avec l'équipe.
-

Accueil / Secrétariat

- Remet les **documents d'accueil** et d'information.
- Organise les **rendez-vous** et gère les formalités administratives.
- Oriente la personne accompagnée et ses proches vers le **bon interlocuteur**.