

OFFRE : AIDE-SOIGNANT(E) EHPAD
COLLECTIVITE : CENTRE INTER COMMUNAL D'ACTION SOCIALE
SERVICE : EHPAD FLORA TRISTAN BRIEC
NOMBRE DE POSTES : 4
OFFRE D'EMPLOI : 2023-03C

Missions du service : Assurer la prise en charge des personnes âgées accueillies en EHPAD.

Missions du poste : Dispenser des soins de prévention, d'hygiène et de confort aux personnes admises dans un service ou un établissement social ou médicosocial. Veiller à l'entretien de l'environnement de la personne. Contribuer à préserver ou restaurer le lien social, dans le respect du projet de vie, l'autonomie et le bien-être de la personne.

Activités du poste :

- Accompagner les personnes dans les activités de la vie quotidienne et sociale dans le respect de leur projet de vie et dans une exigence éthique, contribuer à leur bien-être et au maintien de leur autonomie

Sous la responsabilité et le contrôle de l'infirmier :

- Surveiller l'état de santé du patient et réaliser tout acte technique relevant de son rôle propre : prendre des constantes, vérifier l'état des pansements et des drains, assurer la réfection des petits pansements, (pansement sec), veiller à la prise de médicaments

- Assurer les soins d'hygiène et de confort en apportant une expertise (toilettes médicalisées, mise en place de bas de contention, soins de nursing ...)

- Repérer toute modification des besoins fondamentaux et vitaux du résident et aider aux repas, à la réfection des lits, à l'installation et au transfert des personnes

- Participer à la réalisation d'animations à destination des personnes

- Collaborer au projet de soins personnalisé dans son champ de compétences, contribuer à la prévention des risques et au raisonnement clinique interprofessionnel

- Transmettre par écrit et par oral les observations pour assurer la continuité et la traçabilité des soins.

- Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre du projet de la structure, participer à l'élaboration des objectifs de soins

- Mettre en oeuvre les protocoles de sécurité et d'hygiène et veiller à leurs respects

- Participer à l'accueil et à la formation des stagiaires

- Participer au fonctionnement administratif du service (suivi dossier patient...).

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service

Compétences

Savoirs :

- Règles de sécurité et d'hygiène
- Pathologies spécifiques du public pris en charge par le service
- Techniques de prévention liées à ces pathologies
- Techniques de manutention et de mobilisation des personnes
- Réglementations en vigueur dans le domaine

Savoir-faire :

- Maîtriser les gestes de 1er secours
- Etre en capacité de réaliser les gestes techniques inhérents au métier
- Capacité d'observation et d'adaptation
- Savoir s'organiser
- Gestion du stress
- Animer, accueillir, accompagner

Savoir être :

- Discrétion professionnelle

- Sens du travail en équipe, des responsabilités, aptitude relationnelle, empathie, capacité d'écoute

Conditions :

Temps complet

Recrutement par voie statutaire (mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude) ou à défaut par voie contractuelle.

Poste ouvert à adjoint administratif principal de 1er classe et cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux.

Vous pouvez faire acte de candidature par courrier, accompagné d'un curriculum vitae, au Service de Gestion du Personnel – CCAS 8 rue Verdelet 29000 QUIMPER

Se rendre sur le site de la ville de Quimper (www.quimper.bzh) pour saisir en ligne votre candidature à cette offre (un AR vous sera transmis automatiquement) : joindre lettre de motivation + CV + copie des diplômes + dernier arrêté de situation administrative.

Vous pouvez également faire acte de candidature par courrier à l'attention de Madame la Présidente CIAS Quimper Bretagne Occidentale - 8 rue verdelet 29000 Quimper

Merci d'indiquer la référence du poste sur lequel vous postulez