

## Recrutement Aide Soignant(e)



### Poste à pourvoir dès que possible



Le Centre hospitalier du Centre Bretagne (site Internet : [www.ch-centre-bretagne.fr](http://www.ch-centre-bretagne.fr)), établissement public de santé de référence du territoire de santé N°8, de 900 lits dont 250 lits de MCO, recherche :

- ❖ **Statut** : Contractuel (3 CDD de 4 mois puis 2 CDD de 6 mois puis un CDI).
- ❖ **Activités** : pour les EHPAD ou et/ou pour le pool de compensation et de suppléance (EPC).
- ❖ **Définition du poste** :
  - Réaliser, dans le cadre du rôle propre de l'infirmier, en collaboration avec lui et sous sa responsabilité, des soins de prévention, de maintien, d'éducation à la santé et relationnels pour préserver ou restaurer la continuité de la vie, le bien-être et l'autonomie de la personne
  - Réaliser des prestations d'accueil, des prestations alimentaires, d'entretien des locaux et du matériel, et ce pour contribuer au bien-être et au confort hôtelier du patient
  - Réaliser des opérations de nettoyage dans les différents locaux de l'unité
- ❖ **Description des activités** :
  - Soins d'hygiène, et de confort à la personne
  - Observation et recueil de données relatives à l'état de santé de la personne
  - Aide de l'infirmière dans la réalisation des soins
  - Entretien de l'environnement immédiat de la personne et réfection des lits
  - Entretien du matériel de soins
  - Transmission des observations par écrit (Utilisation du dossier informatisé) et par oral pour maintenir la continuité des soins
  - Accueil, information, accompagnement et éducation des personnes et de leur entourage
  - Accueil et accompagnement des stagiaires en formation
  - Aide et accompagnement aux activités quotidiennes (repas, toilette...)
  - Aide, soutien psychologique aux patients et à l'entourage
  - Réalisation de la toilette post mortem, restauration tégumentaire, et habillage du corps
  - Transport de corps de l'unité de soins vers la chambre mortuaire
  - Réalisation des prestations d'entretien et de désinfection des locaux et matériels
  - Contrôle de l'application des règles d'hygiène et de sécurité
  - Prise de commande des repas
  - Saisie informatique des fiches repas
  - Préparation des plateaux repas et vérification des fiches repas en cuisine
  - Réapprovisionnement des stocks
  - Gestion du linge hospitalier
  - Contrôle et réception des prestations

❖ **Compétences requise :**

- Diplôme professionnel d'aide-soignant
- Vaccinations à jour impérativement
- Circulaire DGS/PS3/DH/FH1 n° 96-31 du 19 janvier 1996 relative au rôle et missions des aides-soignantes et des auxiliaires de puériculture dans les établissements de santé
- Les agents de service travaillent sous la responsabilité des aides-soignantes et doivent se former et s'informer pour acquérir ces compétences :
- Identifier les besoins fondamentaux et apprécier l'état de santé d'une personne ou d'un groupe et adapter sa réponse
- Maintenir ou restaurer l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne
- Utiliser les règles et les protocoles d'hygiène lors des soins
- Utiliser les techniques de manutention et les règles de sécurité pour l'installation et la mobilisation des patients
- Communiquer avec les patients ou leur entourage dans le cadre d'une relation d'aide
- Utiliser les techniques et les protocoles d'entretien des locaux et du matériel dans le cadre de la prévention des infections nosocomiales
- Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins
- Organiser son travail au sein d'une équipe interprofessionnelle
- Discerner le caractère urgent d'une situation de soins pour alerter
- Transmettre son savoir professionnel aux stagiaires et aux nouveaux agents
- Avoir des connaissances approfondies en :
  - Anatomie, physiologie,
  - Hygiène hospitalière,
  - Techniques et protocoles de soins,
  - Communication et relation d'aide
- Avoir des connaissances générales en :
  - Éthique et déontologie
  - Techniques de manutention
  - Bureautique

**CONTACTS :**

- **Chantal GAUDIN (DRH)**
  -  [secretariat.drh@ch-centre-bretagne.fr](mailto:secretariat.drh@ch-centre-bretagne.fr)
  -  02 97 79 00 70