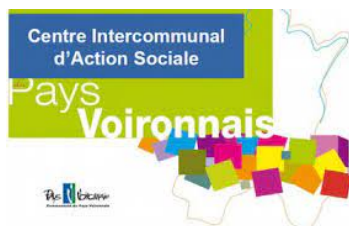


Publié le 22/09/2022 à 14:06



AIDE SOIGANTE H/F

CENTRE INTERCOMMUNAL D'ACTION SOCIALE

Référence de l'offre : MDE-220922-1387

DESCRIPTION DU POSTE :

La Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais (31 communes, 98 000 habitants) recherche pour son Service de Soins Infirmiers A Domicile (SSIAD) **un(e) aide soignant (H/F)** à temps non complet (50%) et (70%)

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE :

Sous la responsabilité et l'encadrement de l'infirmière coordonnatrice vous devrez :

- contribuer à la prise en charge de la personne dépendante ou malade ;
- assurer des soins visant à répondre aux besoins fondamentaux qui compensent le manque d'autonomie de la personne prise en charge

Réalisation des soins d'hygiène de confort et de prévention

- Faire une toilette selon les besoins
- Prévenir la formation d'escarres par des soins adaptés
- Observer et transmettre les informations à son responsable
- Aider à la prise de médicaments déjà préparés et autres (patchs, collyre, pommade)
- Poser des contentions veineuses: respect du mode d'utilisation

Identification de l'état de santé du patient :

- Identifier et évaluer les besoins de la personne :
- Alerter la responsable en cas de modification de l'état du patient
- Alerter la responsable sur des situations de maltraitance
- Consigner ce qui est fait et transmission systématique des éléments
- Discerner le caractère urgent d'une situation et prendre des initiatives appropriées:
- Prise de contact avec les bons interlocuteurs
- Adapter sa pratique à l'état de la personne et à son entourage

1/2

- Individualisation des soins à domicile :
- Respect du rythme de la personne
- Elaboration du projet personnalisé de soins en collaboration avec l'IDEC
- Prioriser son organisation en fonction du contexte
- Entretenir une relation efficace avec l'infirmière libérale et les autres intervenants:
- Alerte systématique en cas de besoins

Prise en charge du patient :

- Tenue du dossier de soins: régularité de la mise à jour du dossier de soins
- Avoir un rôle de prévention, de stimulation et d'éducation
- Tenue du dossier administratifs : classement des documents du dossier administratif
- Savoir établir une relation de confiance avec la personne et sa famille

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDD
- Durée : 12 mois
- Temps de travail : Temps partiel
- Salaire : 11.25€ Par heure
- Lieu de travail : VOIRON

Avantages :

- 13ème mois
- Epargne salariale
- Participation au transport
- RTT
- Titre-restaurant / Panier

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

