

AGENT DE SUPPORT (H/F) EHPAD BAUFORT

CH GABRIEL DEPLANTE



A PROPOS DU CENTRE HOSPITALIER

Le Centre Hospitalier Gabriel Déplante est situé à Rumilly, commune de la Haute-Savoie. Niché entre les montagnes et le lac d'Annecy, le cadre de vie est idéal. Alliant le charme d'une petite ville, avec toutes les commodités et le dynamisme de la région offrant une multitude d'activités à proximité : ski, randonnée, théâtre, sport nautique etc.

Second employeur de la ville, notre établissement à taille humaine comptabilise environ 500 agents. Le respect et la reconnaissance de nos collaborateurs sont notre priorité. De plus, l'esprit d'équipe, la bienveillance et l'entraide sont au cœur de nos métiers et de nos pratiques.

LE SERVICE QUE VOUS ALLEZ INTEGRER

La résidence BAUFORT est une structure d'Hébergement pour Personnes Agées Dépendantes. C'est avant tout un lieu de vie qui accueille plusieurs profils de résidents :

- Des personnes présentant une dépendance modérée à lourde, aux facultés intellectuelles conservées,
- Des personnes atteintes de syndromes démentiels sans troubles comportementaux susceptibles de nuire aux relations sociales dans la structure,

La prise en charge individualisée de nos résidents contribue à leur bien être grâce au maintien de leur autonomie et au respect de leur dignité. Nous développons et mettons en œuvre des projets de service visant l'amélioration du quotidien, comme la restauration ou encore la médiation animale.

DÉFINITION DU POSTE -

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Pôle d'activité médicale : EHPAD
- Contrat : CDI, Détachement, Mutation
- Date début : au plus tôt
- Quotité de temps de travail : 100%
- Types de patients : Patients âgés
- Vaccination Hépatite B
- Travail en 7h du lundi au vendredi
- Dispositif d'accompagnement à la prise de poste

NOS +

- Equipe de proximité
- Etablissement à taille humaine
- Accès : Gare SNCF 15 min à pieds, Desservi par le bus Rumillien
- Logement possible : studio
- Participation aux abonnements de transports collectifs jusqu'à 75%
- Indemnité de résidence
- Prestations CGOS
- Amicale du personnel active

CONTACT

Service recrutement
recrutement@ch-rumilly.fr
04.50.01.80.36

Pour en savoir plus...
<https://www.ch-rumilly.fr/>

ACTIVITES ET FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE



Missions administratives

- Prendre connaissances des transmissions et de l'agenda IDE
- Lire les mails sur Outlook et les traiter
- Gérer la prise de RV avec les médecins généralistes, spécialistes, examens médicaux
- Gérer les transports (ambulance, VSL)

Missions para médicales

- Mesure des constantes (tension artérielle, pulsations, température, glycémie)
- Préparation du matériel pour les prises de sang, gérer la réception des résultats du laboratoire
- Gérer le stock et passer les commande si besoin (gants, solution hydroalcoolique)
- Transmettre les prescriptions médicales à la pharmacie pour les ajustements de traitement suite aux consultations des médecins
- Distribution et validation des médicaments sur ORBIS le midi en salle à manger
- Participation au comité chute une fois par semaine
- Toilettes des résidents si besoin
- Suivi des compléments alimentaires et du transit intestinal des résidents
- Suivi des pesées des résidents, des prescriptions de contention des résidents
- Participation au staff "transmission" avec les Aides-soignants(es)
- Gestion de la préparation de la campagne vaccinale
- Interface avec les kinés, demande de renouvellement des ordonnances aux médecins
- Gérer l'administratif des entrées, changements de chambre
- Gestion du matériel infirmier lors de la libération de la chambre par un résident

COMPETENCES / SAVOIR FAIRE / SAVOIR ETRE

- Maîtrise des soins de base - bases en hygiène hospitalière
- Gestion de l'outil informatique
- Esprit d'initiative et aptitude à faire face aux situations d'urgence
- Collaboration pluridisciplinaire et esprit d'équipe
- Capacité d'organisation, méthode et rigueur
- Réactivité et rapidité d'exécution
- Sens des responsabilités

