| | | |
|---|---|---|
| CHS DE LA SAVOIE<br>**Service DRH** | **AVIS DE VACANCE DE POSTE INTERNE**<br><br>Diffusé le 26/02/2020 | **Pôle de Psychiatrie Adulte**<br><br>**Service CHAMBERY NORD** |

**Grade** : Agent de Service Hospitalier **Temps de travail** : 100 %

**Service d'affectation** : Chambéry NORD

**Lieu d'intervention :** Unité Pussin

**Poste à pourvoir à compter de** : Mars 2020

Missions

- L'ASH est chargé de l'entretien et de l'hygiène des locaux de soins et participe aux tâches permettant d'assurer le confort des patients. Il réalise ses activités en respectant les règles de sécurité et les mesures de prévention des bio-contaminations.
- L'ASH peut ponctuellement prendre en charge des activités hôtelières (mise en température et logistique des repas, gestion du linge...) sous la responsabilité d'un soignant (aide-soignant, infirmier).

Les activités

**Hygiène** :

- Réaliser l'entretien des locaux :
  - Prendre connaissance des tableaux de planification des tâches à réaliser et établir les priorités de réalisation en tenant compte des éventuels nettoyages urgents
  - Préparer le chariot de ménage avec les produits et matériels adaptés
  - Nettoyer les chambres
  - Nettoyer les chambres d'isolement et les chambres fermées en présence des soignants, lorsque le patient est présent.
  - Entretenir les locaux communs, les lieux de circulation et les bureaux
  - Nettoyage du sol de la salle de soins.
  - Nettoyage des abords attenants à l'unité (trottoir...préau...)
- Tracer les entretiens de locaux réalisés en complétant les fiches de traçabilité en datant et en s'identifiant (initiales des Nom et Prénom).
- Purger les points d'eau et en assurer la traçabilité (fiche spécifique hebdomadaire – initiales des Nom et Prénom).
- Collecter et trier les déchets.

**Hôtellerie :**

- Réaliser l'entretien lié à l'activité de restauration :
  - Nettoyage de la vaisselle et son rangement
  - Nettoyage du réfectoire (sol et mobilier)
- Aider à l'activité de restauration en assurant (en collaboration avec les aides-soignants et les infirmiers) :
  - Liaison avec le service cuisine
  - Commande et réception des repas
  - Mise en température des repas, contrôle et traçabilité de la remise en température du plat témoin
  - Contrôle et traçabilité (sur les feuilles prévues à cet effet) de la température du réfrigérateur de l'office.

**Logistique :**

- Tester et évaluer les nouveaux produits ou matériels proposés par la Conseillère hôtelière (liens DS E - DS – EOH).

**Gestion :**

- Contrôler et vérifier les stocks.
- Commander et ranger :
  - les consommables
  - les produits d'entretien en vérifiant les stocks

**Organisation :**

- Prendre connaissance quotidiennement, à la prise de poste, des consignes concernant les patients (entrées, sorties, prises en charge spécifiques) en lisant le cahier de rapport, le tableau de planification murale.
- Assister aux temps de relève inter-équipes en recueillant les informations utiles à l'exercice du métier d'ASH et en participant activement par la transmission des observations faites auprès des patients, par le biais de la feuille journalière (effectifs et consignes patients).
- Participer aux réunions de fonctionnement de l'unité ou du service
- Accueillir les nouveaux arrivants ASH et les encadrer dans la réalisation des taches en les informant des protocoles, des techniques de nettoyage et de l'utilisation des matériels et donner un avis consultatif sur l'évaluation des nouveaux professionnels.

## COMPETENCES REQUISES ET SAVOIR FAIRE

**Compétences Techniques**

Etre capable :

- d'appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
- d'appliquer les procédures et les protocoles
- d'utiliser le matériel
- de mobiliser ses connaissances sur la nature des produits pour les diluer selon les surfaces à entretenir
- de maitriser les techniques de nettoyage
- de transcrire par écrit les entretiens des locaux réalisés, les transmettre au cadre de santé de l'unité et les commenter.

**Compétences Organisationnelles**

Etre capable :

- d'identifier les besoins en produits et matériels nécessaires avant le début des interventions de nettoyage
- d'organiser son travail en prenant en compte les situations imprévues, les nettoyages urgents
- d'assurer l'entretien de toute unité de soins dépendant du service d'affectation
- d'assurer l'entretien en cas de renfort dans une unité de soins d'un autre service
- de s'organiser pour adapter son planning en fonction des besoins ponctuels du service.

**Compétences Relationnelles**

Etre capable :

- de communiquer avec les patients en écoutant leur demande et en leur répondant avec discernement
- de diriger le patient vers l'interlocuteur adapté à sa demande
- de sélectionner les informations pertinentes à transmettre et de prendre la parole lors des temps de relèves inter-équipes
- de solliciter la personne ressource lors de la survenue de situation de prise en charge urgente de patients
- de transmettre les savoirs faire requis aux nouveaux professionnels intégrant l'équipe
- d'identifier :

- ses propres difficultés pour solliciter l'aide de ses collègues
- les limites de sa fonction pour décider d'intervenir ou de faire appel à la personne compétente (cadre de santé de l'unité, cadre de santé chargé des liens avec la DSE, infirmiers, aides-soignants)
- son propre niveau de compétences pour décider de demander de l'aide

- de travailler en collaboration.

**Dossier de candidature et délai**

Une lettre de motivation et un curriculum vitae, sous couvert de l'encadrement, constituent le dossier de candidature.

Les **candidatures** doivent être adressées à la Directrice chargée des ressources humaines **avant le 19 mars 2020**

➲ **Les entretiens de sélection se dérouleront : semaine 13**
Les candidats seront convoqués par la Direction des soins.

Renseignements

Auprès de Madame BAILLY Nadine, Cadre Supérieur de Santé au 04.79.60.30.33 ou poste 8010 ou Monsieur VAHTAR Dimitri Cadre de Santé : Poste 7272.

LE DIRECTEUR,

M. AUGIER