	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 043 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b>Fiche de poste ASH H2 / H3 / Pharmacie_JOUR</b>	Page : 1 Annexes : 0

**Définition de la fiche de poste :**

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

**POSTE : Agent des Services Hospitaliers**


**SERVICE : H2 / H3 / Pharmacie**

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

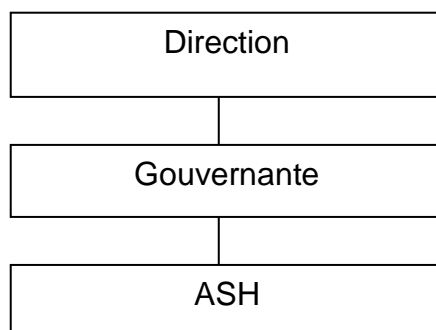
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
<b>NOM, PRENOM</b>		
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM, PRENOM</b>	Dominique ZUNINO, Stephany COUSSA	Evelyne LIGNON	Carine MARTEL
<b>FONCTION</b>	Directrice adjointe Resp. Process	Gouvernante	Resp. Qualité
<b>Date</b>			
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 043 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b>Fiche de poste ASH H2 / H3 / Pharmacie_JOUR</b>	Page : 2 Annexes : 0

## PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : 2<sup>ème</sup> étage, 3 étage, et -1
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service : Hospitalisation

## PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*)


### **La feuille de traçabilité est disponible auprès de la gouvernante**

- 7h15 : lavage simple des mains, chasuble, aller chercher les petits-déjeuners  
 7h45 : distribution en chambre après vérification des menus avec l'aide-soignant  
 8h30 : débarrassage des petits-déjeuners  
 8h45 : préparation des chariots de ménage, chasuble

Entre 9h00 et 12h :

Quotidien des chambres occupées  
 Démarrage du ménage quotidien, du plus propre au plus sale  
 Nettoyage deux fois par jour des toilettes  
 Nettoyage quotidien des barres, des portes et des plinthes  
 Nettoyage des vestiaires H2 et H3 + toilettes  
 Evacuation des déchets de l'infirmierie et offices vers les containers, si besoin  
 commencer par les chambres des sortants selon les priorités

- 12h00 : chasuble, réception des chariots repas en accord avec les soins  
 12h15 : service, contrôle effectif des plateaux  
 13h30 : débarrassage  
 14h00 : bionettoyage des locaux annexes

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 043 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b>Fiche de poste ASH H2 / H3 / Pharmacie_JOUR</b>	<b>Page : 3 Annexes : 0</b>

- 16h00 : Ménage à blanc selon le planning mensuel (voir programmation)  
départs des patients (entre 16h et 19h), bionettoyage des chambres, du bureau des infirmières, de l'office patient et du personnel, de la salle de repos, des chariots de ménage, des ascenseurs, du hall d'entrée et de la lingerie
- 19h00 : réception des chariots repas, contrôle effectif des plateaux

- Profil du candidat :
  - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :
  - ✓ Qualités nécessaires : organisation, rigueur, disponibilité, respect des règles d'hygiène et des consignes

Organisation du temps de travail :

Horaires d'application : 7h15 – 19h15

- ✓ Repos hebdomadaires : 2 vacations - 2 repos -3 vacations  
2 repos – 2 jours – 3 repos
- ✓ Congés annuels : 25 jours ouvrés par an
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
  - ✓ Notation, évaluation : annuelle par la Direction
- Spécificités :
  - ✓ Tenue vestimentaire exigée : Tenue uniforme obligatoire, blanche avec liseret vert et chasuble pour les repas
  - ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) :