	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 046 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste ASH Bloc 9h – 17h	Page : 1 sur 3 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 : ASH


SERVICE : Bloc opératoire

TITULAIRE DU POSTE :

DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

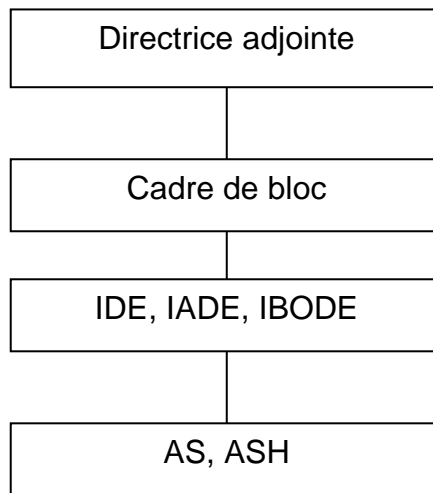
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		Cathy PAVIA
Date		
Signature		

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	Cathy PAVIA	ZUNINO Dominique COUSSA Stephany	MARTEL Carine
FONCTION	Cadre de bloc	Risk Manager Resp. Process	Resp. Qualité
Date	31/08/07	18/01/08	
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 033 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste ASH Bloc 12h – 20h	Page : 2 sur 3 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : -3
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service : Bloc opératoire chirurgie orthopédique et traumatologie

PRESENTATION DU POSTE

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



GESTION DES RISQUES

La mission de gestion des risques est la mission quotidienne de tous. La vigilance, l'application des règles élémentaires de sécurité et d'hygiène et le respect des protocoles et procédures sont obligatoires.

ARRIVEE AU BLOC

Passage au vestiaire, tenues de bloc, absence de bijoux, lavage des mains

RESPECT DU PATIENT

Discrétion


Gestion de la décontamination

Gestion des instruments en sortie de salle et acheminement vers la stérilisation

Réinstallation des salles selon protocole

Evacuation des déchets

Bionettoyage du bloc opératoire, des salles et des locaux communs

	DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : A Modification mineure : a
	FP GRH 033 A	Date de création : 31/08/07
	Fiche de poste ASH Bloc 12h – 20h	Page : 3 sur 3 Annexes : 0

- Profil du candidat :
 - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises : avoir une expérience et une connaissance des règles d'hygiène en milieu hospitalier
 - ✓ Qualités nécessaires : connaissance des règles d'hygiène en milieu hospitalier, esprit d'équipe, adaptabilité, sens de l'organisation, sens des priorités, rigueur.
- Organisation du temps de travail :
Horaires : Horaire d'application : 11 h à 19 h modulable selon programme opératoire
 - ✓ Repos hebdomadaires : 2 jours
 - ✓ Congés annuels : 25 jours par an
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
Grille indiciaire, indemnités et primes : Selon grille indiciaire, ancienneté du diplôme à l'embauche et expérience dans le poste
 - ✓ Formation continue, promotion professionnelle :

Notation, évaluation : annuelle par la Direction

- Spécificités :
 - ✓ Tenue vestimentaire exigée : Tenue uniforme obligatoire
Dans le bloc opératoire, pantalon et chemise bleu + sabots prévus + charlotte + masque
A l'extérieur du bloc opératoire, mettre une blouse blanche
Absence de bijoux et de montre, pas d'ongles vernis, pas d'ongles longs, hygiène corporelle
- Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : Maintenir les acquis, améliorer ses connaissances sur les techniques d'entretien concernant les locaux et le matériel hospitalier afin d'optimiser les règles d'hygiènes