

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : B Modification mineure : a
	<b>FP GRH 014 B</b>	Date de création : 31/08/06
	<b><i>Fiche de poste AS CONSULTATIONS</i></b>	Page : 1 sur 6 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 :** AS EN CHIRURGIE ORTHOPEDIQUE – CONSULTATIONS


**SERVICE :** CONSULTATIONS et CONSULTATIONS IMMEDIATES

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

	<b>TITULAIRE DU POSTE</b>	<b>SUPERVISEUR IMMEDIAT</b>
<b>NOM, PRENOM</b>		GABUTTI Marie-Hélène
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

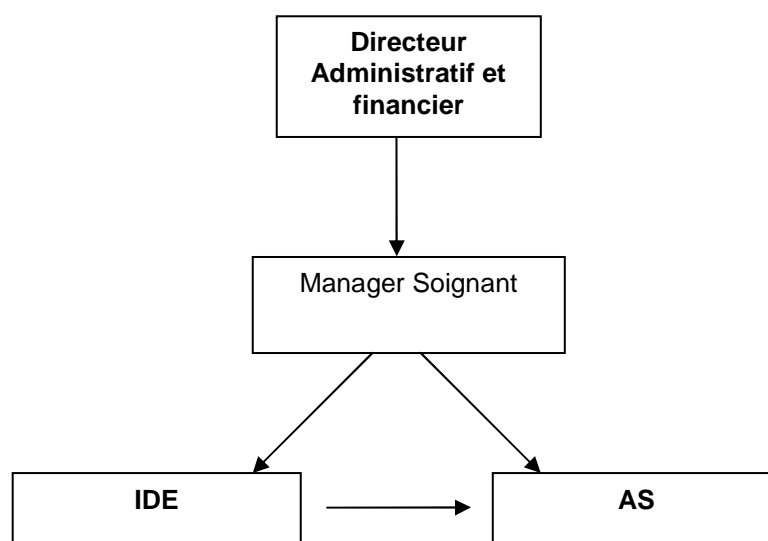
	<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
<b>NOM, PRENOM</b>	GARACCIO Muriel, AS Consultation		MARTEL Carine
<b>FONCTION</b>	Manager Soignant		Responsable Qualité
<b>Date</b>	31/08/07		
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : B Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 014 B</b>	<b>Date de création : 31/08/06</b>
	<b><i>Fiche de poste AS CONSULTATIONS</i></b>	<b>Page : 2 sur 6 Annexes : 0</b>

## PRESENTATION DU SERVICE

❖ Localisation : étage +2

❖ Organigramme :



L'AS est sous la responsabilité de l'IDE.

❖ Activités du service : consultations

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : B Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 014 B</b>	<b>Date de création : 31/08/06</b>
	<b>Fiche de poste AS CONSULTATIONS</b>	<b>Page : 3 sur 6 Annexes : 0</b>

## PRESENTATION DU POSTE

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

- 1 - Dispenser des soins d'hygiène et de confort à la personne.
- 2 - Observer la personne et mesurer les principaux paramètres liés à son état de santé.
- 3 - Aider l'infirmier à la réalisation de soins.
- 4 - Assurer l'entretien de l'environnement immédiat de la personne et la réfection des lits.
- 5 - Entretenir des matériels de soin.
- 6 - Transmettre ses observations par oral et par écrit pour maintenir la continuité des soins.
- 7 - Accueillir, informer et accompagner les personnes et leur entourage.
- 8 - Accueillir et accompagner des stagiaires en formation.

 **Implication à la gestion préventive des risques en déclarant tout évènement indésirable.**

 **Implication dans la maintenance du matériel mis à leur disposition.**

- Installer les patients dans les salles pour le déroulement rapide des consultations.
- Vérifier pour les médecins concernés si les patients ont des examens complémentaires, sinon elle les envoie à la radio avec une ordonnance pré imprimé.
- Poser le dossier externe sur le bureau, cherche sur Global Imaging les examens pratiqués sur le patient, s'il en a de l'extérieur les affiche sur le négatoscope, elle défait les pansements si besoin, installe les patients sur le lit d'examen....
- Enregistrer et installer les consultations immédiates lorsque l'infirmière est occupée.


### Planification horaire d'une journée

#### 8H45

Arrivée de l'AS.  
Mise en place.

#### 9H00

Arrivée des premiers patients, les accueillir, demander leur nom, le médecin avec qui ils ont RDV.

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : B Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 014 B</b>	<b>Date de création : 31/08/06</b>
	<b>Fiche de poste AS CONSULTATIONS</b>	<b>Page : 4 sur 6 Annexes : 0</b>

→ Si le patient a déjà un dossier, le diriger en salle d'attente et prévenir la secrétaire de sa présence.

→ Si le patient n'est jamais venu, le diriger obligatoirement vers le bureau de la secrétaire correspondant au médecin pour qu'il soit enregistré et qu'un dossier soit créé.

### 10H00

Accueil des premiers patients en consultation immédiate.

Enregistrer le patient sur SAP et ouvrir un dossier (cf. dans l'intranet « Informatiser l'admission d'un patient en consultations immédiates », rubrique « documents consultatifs » puis « SAP - Guides d'utilisation »).

Avertir le médecin de l'arrivée de chaque consultation immédiate en le renseignant sur le motif de consultation. Informer le patient sur l'attente possible.

Se renseigner par la suite sur les différents examens à pratiquer. Si le médecin prescrit une radio, enregistrer dans un premier temps le patient en radiologie puis l'accompagner. Lors de son retour, l'orienter de nouveau dans la salle de consultation où il était.

Il est important d'éviter au maximum l'attente du patient.

### 12H30

Déjeuner pour l'IDE ou l'AS au self du CCT (heure approximative) en fonction de la charge de travail.

Nettoyer les guéridons dans chaque salle avec le spray décontaminant.

### 13H00

2<sup>ème</sup> roulement pour le déjeuner (heure approximative) en fonction de la charge de travail.


- vide les poubelles jaunes
- change les papiers examens
- ferme les flacons d'antiseptiques
- décontamine les plateaux des chariots

### 13H00-16H45

Accueil patient, orientation patient, gestion des consultations immédiates.

### Planification hebdomadaire

- **Nettoyage complet des guéridons** (remplir la feuille de traçabilité « Nettoyage des guéridons » EN HYG 003 A, et l'archiver dans le classeur Hygiène du service).
- **Rangement de la pharmacie** dès réception en vérifiant que tout le matériel commandé ait bien été reçu.
- Descendre, lorsque cela est nécessaire, le matériel décontaminé après usage, ou périmé, **à la stérilisation**. La feuille de traçabilité descend à la stérilisation, et une feuille de suivi des instruments reste dans le bureau IDE du H2.

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : B Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 014 B</b>	<b>Date de création : 31/08/06</b>
	<b><i>Fiche de poste AS CONSULTATIONS</i></b>	<b>Page : 5 sur 6 Annexes : 0</b>

**A 18h :**

- vide les poubelles jaunes
- jette les draps housses et les draps en papiers
- ferme les bouteilles d'antiseptiques
- décontamine les guéridons
- éteint les ordinateurs et les lumières

Elle complète les feuilles de température sur tous les frigos du H2 c'est-à-dire en CI, salle de soin et office.

Elle envoie tous les soirs, la fiche des actes du jour à Mr PBA et à MHG

**UNE FOIS PAR SEMAINE**


Dès qu'elle a un moment de libre, elle réapprovisionne les dessous d'éviers et les chariots de soins pour chaque salle de consultation

Le mercredi soir, elle installe la machine au Dr BRUNETTO en salle 1 pour le jeudi et le vendredi qui se trouve dans le bureau des anesthésistes et vérifie qu'il y ait des aiguilles bleus et oranges, gants non stériles taille 7/8, appareil à tension, stéthoscope, sachet électrodes (matériel se trouve sous l'évier et il y a une réserve d'aiguilles et d'électrodes dans la salle de soin H2)

Tous les lundi matin, elle change les feuilles de stérilisation et de nettoyage de guéridon affichés dans la salle de soin à côté de l'ordinateur et la remplit chaque jour.

Tous les mercredis elle passe la commande de pharmacie  
Commande économat si besoin avant le 15 et 30 de chaque mois (mail envoyé à MHG)

Tous les jeudis elle planifie l'occupation des salles pour la semaine suivante

	<b>FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : B Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 014 B</b>	<b>Date de création : 31/08/06</b>
	<b><i>Fiche de poste AS CONSULTATIONS</i></b>	<b>Page : 6 sur 6 Annexes : 0</b>

❖ Profil du candidat :

- ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :
  - être titulaire du D.P.A.S.
  - expérience souhaitée en chirurgie
  - connaissance fonctionnelle de l'Institut
  
- ✓ Qualités nécessaires :
  - esprit d'équipe
  - respect du secret professionnel
  - disponibilité, dynamisme
  - sens de l'organisation et de la rigueur
  - sens des responsabilités

❖ Organisation du temps de travail :

- ✓ Horaires d'application : **8h45 - 16h45**
- ✓ Roulements : **en 8h**
- ✓ Repos hebdomadaires : **samedi et dimanche**
- ✓ Congés annuels : **2,5 jours par mois travaillé (cf. note de service 2006-008)**

❖ Spécificités :

- ✓ Tenue vestimentaire exigée :
  - uniforme
  - absence d'ongles manucurés
  - absence montre + bijoux (hors alliance)

❖ Objectifs (stabilisation, progrès, changement, formation) :

- maintenir les acquis (gestes d'urgence)
- participer à différentes formations à visées orthopédiques, accueil du patient ... pour une prise en charge de qualité