	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 013 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste AS JOUR	Page : 1 sur 5 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 - JOUR


SERVICE : H3

TITULAIRE DU POSTE :

DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

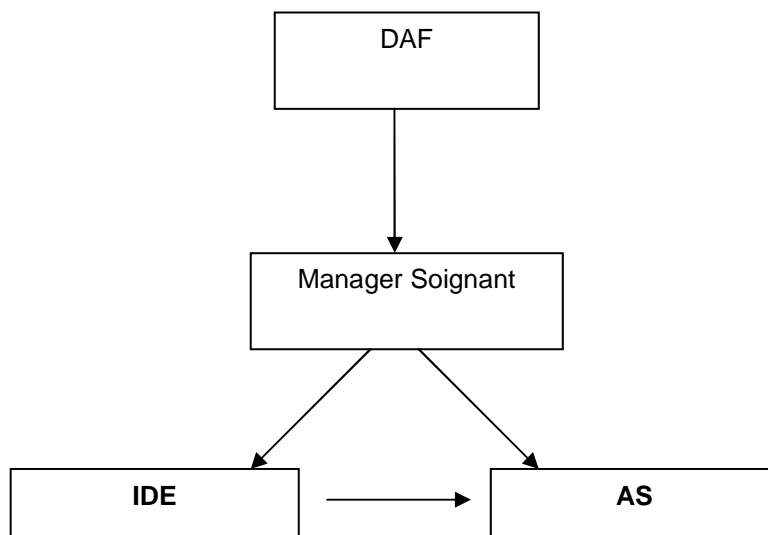
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
NOM, PRENOM		GABUTTI Marie-Hélène
Date		
Signature		

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

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 013 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste AS JOUR	Page : 2 sur 5 Annexes : 0

PRESENTATION DU SERVICE

- ❖ Localisation : étage +3
- ❖ Organigramme :



L'AS est sous la responsabilité de l'IDE

- ❖ Activités du service : hospitalisation


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.**

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 013 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste AS JOUR	Page : 3 sur 5 Annexes : 0

06h20

Transmissions avec équipe de nuit

06H30

Préparation feuilles repas pour le lendemain

06H45

Préparation des blocs (faire prendre les douches et faire lits à blanc).

Prévoir arceau, attelle, kit de l'opéré, seringues auto-pousseuses.

Début des toilettes.

Aide pour préparation des dossiers.

Si entrée : accueil, proposer au patient de mettre bijoux et valeurs en dépôt au coffre, faire l'entrée sur SAP (orthographe exacte du nom du patient, et inscrire la personne à prévenir). Sortir le code du téléphone, le donner au patient et lui expliquer comment l'utiliser. Par l'intermédiaire de Didier, donner ce code aux gardiens.

07H30

Arrivée du chariot petit déjeuner par le CCT.

Petit déjeuner jusqu'à 8H30-8H45 servi par ASH mais aide si besoin.

Installation des entrées: expliquer le fonctionnement de la chambre : sonnette, télé, placards de rangement ..., rasage, croix sur le membre à opérer, faire relaver le membre opéré à la Bétadine scrub ou hibiscrub si allergie (ou douche bêta si non prise à domicile), explication du kit d'hospitalisation, patient a jeun, pas de bijoux, pas de prothèses dentaires) + faire dossier sous contrôle IDE.

Transmission avec IDE 6h30 IDE 7h30 et MHG.

8H30-8H45

Vérification du chariot à linge. Continuation des toilettes et réfections de lits.

Rappel selon la pathologie des consignes d'hygiène de vie. Relationnel très important.

Prévention d'escarres, change des poches de glace, aide aux 1ers levers (avec kiné ou IDE).

11H30-11H45

Fin des toilettes, retranscription dans le dossier de soin (diagramme...).

Signaler à l'IDE toute anomalie matérielle ou humaine.

Début de préparation des feuilles de repas (feuilles déjà photocopiées par équipe de nuit), faire choisir les patients en respectant les régimes.


Accueil entrées, installation, préparation.

Accueil des premiers retours de bloc (constantes, glace, piquet roulette). Réinstallations : arceau, si besoin changer chemise, sonnette à portée de main, surveillance du membre opéré.

Vider sacs linge, entretien matériel.

Soins de nursing en binôme avec l'IDE en fonction des priorités (radiographies, isolement, sorties...), réfection de lits, aide aux premiers levers avec kiné ou IDE, Préparer les affaires des sortants, faire choisir les feuilles repas aux patients, remplir les diagrammes de soins.

Enlever draps des sortants.

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 013 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste AS JOUR	Page : 4 sur 5 Annexes : 0

Participer au retour de bloc en collaboration avec l'IDE (PLS ,TA,T°,EVA, motricité, sensibilité, diurèse, pose de poches de glaces, demander si le patient a le droit de manger et Servir collation.

12H00

Chariots repas, installer les patients, servir les plateaux si besoin.

12H30-13h00

Pause repas selon activité du service.

13H00-13H15

Tournée, feuille repas patients si incomplète le matin.

14H00-14H30

Retour des blocs (cf. surveillance).

Voir s'ils peuvent manger.

Participer au retour de bloc (PLS, TA, T°, EVA, motricité, sensibilité, diurèse, pose de poches de glaces, demander si le patient a le droit de manger et Servir collation

15H00-16H00

Prise de commande des collations.

Prévention d'escarres, relationnel patient, réinstallation si besoin, glace, consignes, info

Constantes vitales.

Transmissions écrites.

Tournée de l'après midi en binôme avec l'IDE (TA, PLS, T°, EVA, renouvellement des poches de glaces, prendre note des collations, aide aux 1ers levers pour les ambulatoires, surveillance des retours de BO.

16H00-16H30

Servir les collations avec ASH (servir et débarrasser).

Vérifier chariot de linge et besoin en matériel, entretien du matériel de soin.

Gérer les entrées.


Commencer à préparer feuille transmissions pour l'équipe AS de nuit.

17h-18h30

Installation des entrées: (expliquer le fonctionnement de la chambre : sonnette, télé ...), compléter dossier sous contrôle IDE.

18H15-18H30

Transmissions avec équipe de nuit.

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : C Modification mineure : a
	FP GRH 013 C	Date de création : 24/07/06
	Fiche de poste AS JOUR	Page : 5 sur 5 Annexes : 0

Dimanche

Nettoyage frigo salle de soins

Avec IDE, vérifier la péremption et le réassort de la pharmacie et du chariot de réanimation.

Commande de matériel (voir en fonction du local de stockage).

Faire la dotation des poches de glaces

Mercredi et Dimanche

Dotation alimentaire.

Ranger la commande de pharmacie dès réception

Sur toute la vacation : répondre le plus rapidement aux sonnettes.

❖ 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 : **6h30 - 18h30**

✓ Roulements : **en 12h**

✓ Repos hebdomadaires : **suivant les roulements**

✓ 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