	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : B Modification mineure : a
	FP GRH 015 B	Date de création : 22/08/06
	Fiche de poste AS NUIT	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 - NUIT

SERVICE : H3

TITULAIRE DU POSTE :


DATE D'AFFECTATION AU POSTE :

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

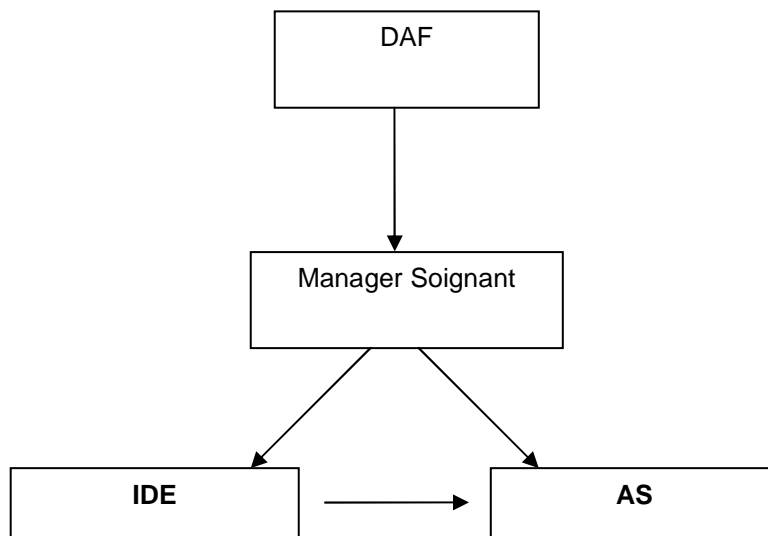
PRESENTATION DU SERVICE

❖ Localisation : étage +3

	Rédaction	Validation	Approbation
NOM, PRENOM	GARACCIO Muriel, AS		MARTEL Carine
FONCTION	Manager Soignant		Responsable Qualité
Date	06/08/06		
Signature			
Date de mise en application :			
Code de la procédure associée :			

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : B Modification mineure : a
	FP GRH 015 B	Date de création : 22/08/06
	Fiche de poste AS NUIT	Page : 2 sur 6 Annexes : 0

❖ 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.**

18H20-18H30

Transmissions avec l'équipe de jour.

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : B Modification mineure : a
	FP GRH 015 B	Date de création : 22/08/06
	Fiche de poste AS NUIT	Page : 3 sur 6 Annexes : 0

18H30-19H15

Préparer et remplir les feuilles de soins (kiné, blocs, régimes).

S'occuper des feuilles des repas

Photocopier diverses feuilles si besoin.

Regarder les mails sur ordi et les imprimer.

Répondre aux sonnettes.

Préparation des feuilles pour le lendemain (appareillage, priorité bloc/examen, prescriptions consultation rééducation, a jeun)

19H15-20H

Commencer par préparer le chariot repas (mettre les verres, serviettes, sel).

Vérification des chariots repas (bon nombre de repas, régime qui correspond bien aux patients) et mise des bouteilles d'eau et des serviettes sur chaque plateau.

Distribution des plateaux repas à chaque patient tout en les vérifiant selon les divers régimes. et aide aux repas (couper les aliments et ouvrir les compote....pour les patients opérés de l'épaule)

L'IDE commence à ce moment là à distribuer les médicaments, et fait les injections.

L'AS peut aider pour prendre la tension, vider ou mettre un bassin, ou bien assister l'IDE si elle le désire en cas de besoin.

Il est important de signaler toutes les premières urines chez un patient revenant du bloc.

20H-20H30

Débarrasser les plateaux et emmener le chariot au CCT avant 20H15.

20H30-21H

Préparation pour les blocs du lendemain : donner au patient une charlotte, des surchausses, une chemise tissu, une alèze, une serviette éponge, un slip résille, le rasoir électrique (raser ou faire raser le patient) et le produit antiseptique (bétadine ou hibiscrub si allergique à l'iode) pour une douche le soir et une autre le matin avant le bloc (cf. feuille information patient « Technique de la douche pré-opératoire »). S'assurer que le patient a bien compris.

Informers les patients qu'ils doivent être à jeun a partir de minuit.

Donner au patient un kit opéré pour le lendemain matin

21H-21H50

Intervalle de temps pour la pause repas d'1/2h, pour AS & IDE (répondre aux sonnettes).


22H-23H

Tournée du soir en binôme avec l'IDE (PLS,TA,T°,EVA , Diurèse, renouvellement des vessie de glaces, installation des patients pour la nuit.

Servir les tisanes, massage des points d'appuis chez les patients alités. Toilette intime chez un patient incontinent

Installer les patients pour la nuit, leur proposer de se laver les dents.

Mettre la sonnette et le téléphone à proximité, fermer les stores, régler la clim, préparer et donner les lit accompagnant si besoin

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : B Modification mineure : a
	FP GRH 015 B	Date de création : 22/08/06
	Fiche de poste AS NUIT	Page : 4 sur 6 Annexes : 0

Avec l'infirmière : poche de glace, bassin/urinal, surveillance des perfs, redons, pansements, point de ponction, SAP, cathéter, évaluation EVA, tension.

Aider à l'installation dans le lit.

Mettre la sonnette et le téléphone à proximité.

Fermer les stores.

Régler la clim.

Préparer et donner les lits d'accompagnants si besoin.

23H-05H30

Répondre aux sonnettes.

Faire les transmissions dans les dossiers.

S'occuper des papiers administratifs : préparer les dossiers hospi et ambu, mettre à jour la feuille de transmissions (noter les Pb du jour, prévoir les entrants du lendemain dans les chambres et leur motif d'hospitalisation), ranger les bilans vus par l'anesthésiste, ranger les feuilles de traitements des sortants

Préparer des dossiers vierges d'hospi et d'ambu

Faire plusieurs passages auprès des patients (toutes les 2 heures environ).

S'occuper des papiers administratifs (dossiers, feuilles etc...).

Vider les poubelles + dasri.

Vider les sacs de linge, refaire le chariot linge pour l'équipe de demain.

Nettoyer l'environnement (infirmerie + office).

Vérification du stockage, se tenir au courant par rapport au matériel.

Vider ou mettre en fonction le lave-vaisselle.

Vérifier la préparation pour les blocs éventuels (bas de contention, arceau, attelle zimmer selon le protocole de chaque médecin).

Noter les dysfonctionnements du service s'il y a.

Photocopie de diverse feuilles si besoin et des feuilles de menu repas le jeudi et vendredi

Regarder les mails sur Outlook et les imprimés (bilan des patients opéré le lendemain)

Faire les transmissions dans les dossiers (diagrammes...)

Mettre les kits de bloc, arceau, attelle, bas de contentions, et SAP (uniquement pour les PROTHESES et interventions sur les 2 PIEDS) dans les chambres des futurs opérés (tout ceci selon protocole de chaque chirurgien)

Préparer des kits opéré (1 chemise, 1 charlotte, 1 slip résille, 4 sur chaussures, 1 gant jetable et 1 dosette de Bétadine) le tout dans une pochette plastifiée.


Faire plusieurs passages auprès des patients (toutes les 2h pour les patients sous surveillances)

Montage attelle zimer

Commande pharmacie du samedi

05H30-05h50

L'IDE fait les bilans de sang, assistée par l'AS.

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : B Modification mineure : a
	FP GRH 015 B	Date de création : 22/08/06
	Fiche de poste AS NUIT	Page : 5 sur 6 Annexes : 0

05H50-06H10

En binôme avec l'IDE, prendre les constantes : PLS, TA, T°, EVA, PST, Diurèse, Surveillance membre opéré, renouveler poche de glace, massage des points d'appuis chez les patients alités, vider les urinaux et les bassins, toilette intime pour les patient portant un protection préparer les premiers blocs de chaque chirurgien(douche antiseptique, réfection du lit, habillage, vérifier l'absence de bijoux et de vernis, lunettes, prothèses dentaires et auditives, s'assurer que le patient soit bien a jeun et compléter le dossier)

Vider les poubelles et les sacs de linges.

Observer la conscience.

Evaluer la douleur.

Vérifier les perfusions, SAP, membre opéré, pansement souillé.

Remettre la poche de glace.

Vider les bassins ou urinaux.

Avertir les patients qui doivent se faire opérer de commencer à prendre la douche antiseptique, et vérifier qu'ils soient bien à jeun (rassurer le patient s'il est angoissé).

06H15-06H30

Transmissions avec l'équipe de jour. Rangement salle de soins, mise a jour de la feuille de transmission avec l'IDE


Répondre aux sonnettes de 18h20 à 6h30

❖ 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 : **18h30 - 6h30**
- ✓ Roulements : **en 12h**
- ✓ Repos hebdomadaires : **suivant les roulements**
- ✓ Congés annuels : **2,5 jours par mois travaillé (cf. note de service 2006-008)**

	FICHE DE POSTE GEST. RESSOURCES HUMAINES	Version : B Modification mineure : a
	FP GRH 015 B	Date de création : 22/08/06
	<i>Fiche de poste AS NUIT</i>	Page : 6 sur 6 Annexes : 0

❖ 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**