

## FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 25/06/2019 BOP

### I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : <b>Direction de la santé</b>
2	LIBELLE DU POSTE : Agent des services hospitaliers
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	<div> <div>IMPUTATION BUDGETAIRE :</div> <div> <div>S/CHAP : 962 02</div> <div>CENTRE DE TRAVAIL : 970 01</div> </div> <div> <div>CODE POSTE : <b>3121</b></div> <div>PROGRAMME RH : 322</div> </div> </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Hôpital de Uturoa – Ile de Raiatea
8	<b>FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) :</b> L'agent des services hospitaliers assure l'entretien du service en fonction de l'activité et de l'architecture de ce dernier dans le respect du secret professionnel liés aux professionnels de santé.
9	EFFECTIFS ENCADRES      A              B              C              D              Autres NOMBRES :
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le médecin chef du bloc opératoire de l'hôpital d'Uturoa
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	<b>CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE :</b> - Horaires de travail : en journée continue de 7h30 à 15 h 30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 14h30 le vendredi ; - Astreintes d'une semaine de 15h30 à 7h30 du lundi au jeudi, de 14h30 à 7h30 du vendredi au lundi de la semaine suivante.
13	<b>ACTIVITES PRINCIPALES :</b> En collaboration avec l'équipe soignante, l'A.S.H. assure les fonctions suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b><u>Entretien et hygiène des locaux</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer l'hygiène hospitalière des salles de bloc, de réveil, de l'arsenal, de la stérilisation, des bureaux et des couloirs intra-bloc, en respectant les protocoles en vigueur (sols, murs, plafonds, vitres, portes et poignées, sanitaires, etc.) et après information auprès de l'équipe des priorités ;</li> <li>• Appliquer les protocoles d'entretien spécifiques au bloc et à la stérilisation et validés par la SCQVLIN de l'hôpital ;</li> <li>• Préparer les bacs de pré désinfection pour chaque intervention chirurgicale ;</li> <li>• Récupérer les bacs remplis des dispositifs médicaux (DM) utilisés après chaque intervention ;</li> <li>• Rincer et mettre en machine ces DM ;</li> <li>• Nettoyer, une fois par semaine les brancards ;</li> <li>• Assurer le changement des tapis de sol et des désinfectants, à chaque fois que cela est nécessaire ;</li> <li>• Nettoyer quotidiennement les sabots des intervenants au bloc ;</li> <li>• Assurer la liaison entre le bloc et les services extérieurs (laboratoire, pharmacie : dans la limite de ses compétences, bureaux administratifs, etc.) ;</li> <li>• Assurer la propreté et la maintenance du matériel mis à sa disposition ;</li> </ul> </li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servir d'interprète lorsqu'un patient ne parle que le Tahitien.</li> </ul> <p>2) <b><u>Restauration</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer les repas du personnel qui ne peut, pour raison professionnelle, sortir du bloc.</li> </ul> <p>3) <b><u>Linge</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner, contrôler et ranger les draps pour la réfection des brancards, les tables d'opération et les tenues de travail du personnel.</li> </ul>
--	--

14	<b>ACTIVITES ANNEXES :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participer aux formations d'hygiène hospitalière ;</li> <li>Suivre l'évolution technologique des équipements et matériels ;</li> <li>Suivre l'évolution des techniques de manutention des patients ;</li> <li>Suivre l'évolution des techniques et gestes de premier secours.</li> </ul>
----	--

## II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : Agent technique (à transformer en aide médico-technique)
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : CAP employé de collectivités, Formation aux 5 gestes qui sauvent

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	<b>COMPETENCES :</b>	<b>S</b>	<b>A</b>	<b>E</b>
	- Capacités d'écoute et de disponibilité envers les patients		X	
	- Capacités de rigueur dans l'application des protocoles		X	
	- Capacités relationnelles : esprit d'équipe, respect, accueil, communication, discrétion (secret professionnel)		X	
	- Transmissions orales avec l'équipe soignante dans l'équipe A.S.H.	X		

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
----	--------------------------------------

20	DUREE D'AFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE :
----	--

### **Le chef de service**

Date :

Signature :

### **L'agent**

Date :

Signature :