

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 18 12 2018 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : Direction de la santé
2	LIBELLE DU POSTE : Agent des services hospitaliers (ASH)
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 1
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : D
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : D
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> IMPUTATION BUDGETAIRE : S/CHAP : 96202 CENTRE DE TRAVAIL : 97001 </div> <div> CODE POSTE : 7876 PROGRAMME RH : 322 </div> </div>
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Hôpital de Uturoa – Ile de Raiatea
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : 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 : - Cadre référent - Directeur de l'hôpital
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : 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	ACTIVITES PRINCIPALES : En collaboration avec l'équipe soignante, l'A.S.H. assure les fonctions suivantes : 1) Entretien et hygiène des locaux <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'hygiène hospitalière des salles, des bureaux et des couloirs. En respectant les protocoles en vigueur (sols, murs, plafonds, vitres, portes et poignées, sanitaires, etc.) et après information auprès de l'équipe des priorités. • Appliquer les protocoles d'entretien : spécifiques au bloc et à la stérilisation et validés par la SCQVLIN de l'hôpital. • Assurer le changement des tapis de sol, désinfectants, à chaque fois que cela est nécessaire. • Nettoyer, quotidiennement les sabots des intervenants ; • Assurer la propreté, la maintenance du matériel mis à sa disposition. • Servir d'interprète lorsqu'un patient ne parle que Tahitien.

	<p>2) Restauration</p> <ul style="list-style-type: none"> Gérer les repas du personnel qui ne peut, pour raison professionnelle, sortir de l'unité. <p>3) Linge</p> <ul style="list-style-type: none"> Réceptionner, contrôler et ranger les draps pour la réfection des brancards et les tenues de travail du personnel
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <p>Participer aux formations d'hygiène hospitalière.</p> <p>Suivre l'évolution technologique des équipements et matériels.</p> <p>Suivre l'évolution des techniques de manutention des patients.</p> <p>Suivre l'évolution des techniques et gestes de premier secours.</p>
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

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

S : Sensibilisation, A : Application, E : Expert

17	COMPETENCES :	S	A	E
	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 de 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 :