

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 17/09/2019 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	ÉTABLISSEMENT : CENTRE HOSPITALIER DE LA POLYNÉSIE FRANÇAISE Pôle : Chirurgie - Service : O.R.L. /O.P.H. - Unité : O.R.L.
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	IMPUTATION BUDGETAIRE : Centre Hospitalier de la Polynésie française CHAP. : 64 ARTICLE : 11 PARAGRAPHE : 21 CODE POSTE : 912
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : Taaone - Pirae
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'agent de service hospitalier réalise des opérations de bio nettoyage des surfaces et des locaux du bloc opératoire et vérifie, au moyen d'autocontrôles, la qualité des travaux effectués en appliquant des instructions et des procédures relatives au bio nettoyage afin de participer à la lutte contre les infections nosocomiales.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé du service O.R.L./O.P.H.
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE :
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : - Alternance du travail en journée continue et en horaires de garde (jour et nuit) ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Auto-remplacement.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : - Vérifier et se charger de l'approvisionnement en produits et en matériels ; - Contrôler et suivre la propreté des locaux (salles d'opérations, salle de surveillance post intervention (SSPI) et les annexes) ; - Entretenir, nettoyer et ranger des matériels spécifiques (réfrigérateurs, micro-ondes, etc.) ; - Trier et évacuer des déchets de natures diverses ; - Nettoyer et entretenir des locaux, des outils et du matériel non médical ; - Recueillir et collecter des données ou informations spécifiques à son domaine d'activité ; - Renseigner des documents (feuilles de traçabilité) ; - Vérifier et contrôler le fonctionnement de matériels et d'équipements mis à sa disposition (autoclave, mono brosse, etc.) ; - Appliquer les protocoles en vigueur dans l'établissement de bio nettoyage des sols et des murs.
14	ACTIVITES ANNEXES : Activité formation/évaluation : - Participer à l'intégration et à l'encadrement des nouveaux collègues, des stagiaires et des remplaçants : ➤ Expliquer les protocoles et les fiches techniques ; ➤ Réaliser les démonstrations concernant le matériel et la procédure ; ➤ Vérifier la bonne compréhension des techniques enseignées. - Participer aux évaluations des techniques d'entretien des locaux ; - Suivre les sessions de formation continue organisées par l'institution.

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AIDE MEDICO TECHNIQUE
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	- Adapter son comportement et sa pratique professionnelle à des situations critiques particulières dans son domaine d'activité ;			X
	- Maîtriser la mise en œuvre des protocoles d'hygiène ;			X
	- Respecter le secret professionnel ;			X
	- Lire, comprendre et utiliser une notice ;		X	
	- Évaluer, choisir et utiliser les produits ou matériels nécessaires à la pratique du métier ;		X	
	- Évaluer, analyser, prioriser et synthétiser les informations relevant de son domaine d'activité ;		X	
	- Rédiger des informations relatives à son domaine d'activité pour assurer le suivi et la traçabilité ;		X	
	- Appliquer le dosage et la dilution des produits relatifs à son domaine de compétence conformément aux protocoles ;		X	
	- Transférer ses compétences et ses savoir-faire ;		X	
	- Prendre des initiatives ;		X	
	- Être disponible ;		X	
	- Avoir l'esprit d'équipe ;		X	
	- Être rigoureux dans la mise en œuvre des protocoles d'hygiène.			X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE :
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation de base en hygiène hospitalière
----	--

20	DUREE D'AFFECTION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : 4 ans
----	---

Le chef de service

L'agent

Date :

Date :

Signature :

Signature :