

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 28/04/2022 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
2	LIBELLE DU POSTE : Auxiliaire de soins
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 2
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : C
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : C FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 2487 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – TAHITI – Pirae - Centre de protection maternelle et infantile (CPMI)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'auxiliaire de soins gère l'accueil physique des consultants, les appels téléphoniques, la prise de RDV, la tenue des dossiers médicaux, le recueil de données et diverses tâches pluridisciplinaires.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Cadre de santé du CPMI
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : le matériel mis à disposition par le service
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : <ul style="list-style-type: none">➤ Travail en journée continue : 7h00-15h00 ou 7h30-15h30 et le vendredi 7h00-14h00 ou 7h30-14h30 avec ½ heure de pause pour le repas (11h30 – 12h ou 12h – 12h30) ;➤ Participation ponctuelle à des actions de promotion de la santé en dehors des horaires ;➤ Prévision de congés planifiés 3 mois à l'avance pour assurer le remplacement et à épuiser avant le 31/03 de l'année suivante ;➤ Peut être amené à remplacer l'aide technique qualifiée ;➤ Peut être affecté en secteur itinérant ou fixe pour remplacement.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : <u>En protection maternelle :</u> <ul style="list-style-type: none">• <u>Accueil et orientation :</u><ul style="list-style-type: none">➤ Accueillir le patient et identifier le motif de consultation ;➤ Préparer le dossier médical (obstétrique ou gynécologique) ;➤ Prendre les constantes et réaliser la biométrie : poids, TA, pouls, recueil des urines et bandelette urinaire ;➤ Orienter vers les médecins, les sages-femmes, le psychologue, la consultation IDE, et/ou le prélèvement : pour une consultation gynécologique, obstétricale, demande d'IVG, demande de contraception orale, test de grossesse et autres ;➤ Préparer les consultations sur RDV : sortir les dossiers de chaque consultant, recueillir les informations et les courriers concernant les antécédents, ranger les résultats biologiques dans les dossiers des patients après visa médical, contacter les patients à la demande des consultants, enregistrer et archiver les dossiers obstétricaux et gynécologiques ;➤ Contacter par téléphone : RDV, demandes de renseignements et autres ;➤ Participer aux actions de santé publique.

	<p><u>En protection infantile :</u> Il exerce au sein de l'équipe des tâches variées pluridisciplinaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et orienter le public ; - Prendre les constantes et réaliser la biométrie (température) ; - Préparer la visite de bébé ; - Préparer les carnets CPI ; - Prendre rendez-vous pour les consultations préventives ; - Aider l'infirmière dans les actes de prélèvements et vaccinations et effectuer les soins propres ou prescrits par le médecin ; - Assurer la distribution des médicaments sur prescription médicale. • Participer à des séances d'information et d'éducation pour la santé ; • Assurer les travaux d'écriture divers et de classement des dossiers des enfants (résumés d'hospitalisation – résultats d'examen de laboratoire après visa du médecin...); • Participer à la formation et à l'encadrement des élèves stagiaires ; • Participer au recueil de données en vue du rapport annuel ; • Participer aux visites à domicile avec l'infirmière et aux réunions avec les partenaires (service social, autres équipes).
--	--

14	<p>ACTIVITES ANNEXES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Peut être amené à remplacer l'aide technique qualifiée :</u> - Préparer et installer les bacs à décontamination dans les salles des consultants, et réapprovisionnement du matériel nécessaire ; - Ramasser les bacs des consultants et les remplacer si besoin ; - Nettoyer le matériel souillé et préparer les dispositifs médicaux en vue de leur stérilisation, de leur traçabilité (départ / arrivée) et de leur distribution dans les bureaux médicaux ; - Collecter les tenues de travail pour nettoyage, suivi et distribution.
----	--

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : AUXILIAIRE DE SOINS
16	SPECIALITE SOUHAITABLE :

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avoir un esprit d'équipe ; ▪ Avoir le sens de l'organisation ; ▪ Respecter la confidentialité et le secret médical ; ▪ Respecter les règles d'hygiène ; ▪ Avoir une facilité de mobilité au sein du service ; ▪ Etre capable de proposer des projets ; ▪ Pratique de l'outil informatique souhaitée. 		X	X
			X	X
			X	

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience sur un poste similaire et avoir travaillé en service de pédiatrie ou maternité
19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE :
20	DUREE D'AFFECTATION SOUHAITABLE DANS LE POSTE : minimum 3 ans

Le Chef de service :
Date :
Signature :

L'agent
Date :
Signature :