

FICHE DE POSTE

Date de mise à jour : 27/02/2023 BOP

I – DEFINITION DU POSTE

1	SERVICE : DIRECTION DE LA SANTE
2	LIBELLE DU POSTE : Infirmier
3	NIVEAU DE RESPONSABILITE : 3
4	CATEGORIE DE LA MAQUETTE FUTURE : B
5	CATEGORIE DE LA MAQUETTE ACTUELLE : B
5	FILIERE DE LA MAQUETTE FUTURE : FSA
6	IMPUTATION BUDGETAIRE : PROGRAMME : 96202 PROGRAMME R.H : 97002 CODE POSTE : 2445 CENTRE DE TRAVAIL : 322
7	LOCALISATION GEOGRAPHIQUE : IDV – Tahiti – Pirae – Hamuta - Centre de santé scolaire (CSS)
8	FINALITE / DESCRIPTIF SYNTHETIQUE (maximum 50 mots) : L'infirmier planifie, organise et réalise les visites de santé dans les établissements scolaires dont l'agent est référent. Il réalise les préinscriptions scolaires ainsi que les différentes missions dévolues aux différents programmes de santé publique du pays concernant les enfants en âge de scolarisation.
9	EFFECTIFS ENCADRES A B C D Autres NOMBRES : Néant
10	SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT : Le cadre de santé responsable du Centre de santé scolaire (Chef de cellule)
11	MOYENS SPECIFIQUES LIES AU POSTE : Travail nécessitant un ordinateur comprenant le pack office ; Matériel de visites dans les écoles. ; Véhicule de service (si disponible).
12	CONTRAINTES ET AVANTAGES DU POSTE : Congés à planifier préférentiellement pendant les vacances scolaires.
13	ACTIVITES PRINCIPALES : PREVENTION : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participer au classement des carnets de santé scolaire en début d'année scolaire ; ▪ Ouvrir les nouveaux carnets de santé scolaire avec les parents ou les récupérer dans les autres centres de santé scolaires, les classer après réception et les tenir à jour annuellement ; ▪ Réaliser les changements d'école des enfants sur les carnets de santé scolaire et sur la base de données VMS ; ▪ Organiser la consultation (infirmière ou médicale) à rattraper si la dernière visite (VIS ou VMS) n'a pas été faite ; ▪ Être responsable de l'organisation et de la planification des visites de santé dans les établissements scolaires ; ▪ Préparer et vérifier les carnets avant les visites ; ▪ Mettre à jour les données sur les carnets de santé scolaire ; ▪ Effectuer des visites infirmières systématiques en réalisant la biométrie, les dépistages sensoriels, de signes de mal-être, de décrochage scolaire et de tout autre problème de santé ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Repérer tous les enfants présentant un problème de santé ou de déficit et le signaler sur le carnet de santé scolaire de l'enfant et au médecin référent puis programmer les visites médicales ciblées (CE2 et 5^{ème}) ; ▪ Contrôler l'état vaccinal des élèves et mettre à jour le calendrier vaccinal de l'enfant ; ▪ Planifier et organiser les campagnes vaccinales du secteur de référence ; ▪ Réaliser les vaccinations obligatoires si besoin selon le calendrier vaccinal en vigueur dans les différents établissements scolaires ; ▪ Effectuer des relances pour la vaccination si besoin. <p>ACCUEIL :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prendre des permanences d'accueil ; ▪ Ouvrir des carnets de santé scolaires ; ▪ Réaliser des certificats de vaccination à la demande des parents ; ▪ Réaliser les changements d'école de l'enfant et de son carnet ; ▪ Donner des renseignements, des informations aux parents, orienter les patients ; ▪ Réaliser la biométrie. <p>SALLE DE SOINS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueillir le motif de consultation ; ▪ Réaliser un examen clinique et para clinique de l'enfant ; ▪ Réaliser le tri pour les consultations médicales ; ▪ Délivrer des médicaments sur prescription médicale ; ▪ Réaliser des soins techniques au regard des compétences infirmières ; ▪ Donner des conseils hygiéno-diététiques ; ▪ Gérer les commandes et le rangement de la pharmacie ; ▪ Gérer le chariot d'urgence ; ▪ Compléter le rapport d'activités.
--	---

14	ACTIVITES ANNEXES : Compléter les tableaux pour le rapport d'activités.
----	---

II – PROFIL PROFESSIONNEL

15	CADRE D'EMPLOI : INFIRMIER
16	SPECIALITE SOUHAITABLE : Diplôme d'Etat d'infirmier

S: Sensibilisation, A: Application; E: Expert

17	COMPETENCES	S	A	E
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sens de la responsabilité ; ▪ Polyvalence ; ▪ Capacités d'analyse et de synthèse ; ▪ Force de propositions ; ▪ Rigueur, organisation et méthode ; ▪ Sens de la communication ; ▪ Bonne capacité d'encadrement ; ▪ Pédagogie ; ▪ Maîtrise de l'outil informatique ; ▪ Adaptabilité. 		X	X X X X X X X

18	EXPERIENCE PROFESSIONNELLE SOUHAITEE : Expérience en éducation à la santé et en communication
----	--

19	FORMATION D'ADAPTATION OBLIGATOIRE : Formation à l'utilisation du programme informatique du service
----	--

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

Le chef de service

L'agent :

Date :
Signature :

Date :
Signature :