



FICHE DE POSTE
Aide soignant (AS)
Pôle Chirurgie, Oncologie & services Medico
Techniques
Service Consultations externes de chirurgie



ENR-03-001-DDS-DDS

A réviser en :

INTITULE DU METIER

Famille : SOINS**Sous-famille :** assistance aux soins**Libellé métier :** Aide-soignant(e)

DESCRIPTION METIER / POSTE

Définition :

L'aide soignant dispense en collaboration avec l'infirmier, des soins de prévention, de maintien, de relation et d'éducation à la santé pour préserver et restaurer la continuité de la vie, le bien être et l'autonomie de la personne.

Dans l'ensemble de ces activités, les AS sont soumis au respect des règles professionnelles et notamment au secret professionnel. Ils exercent leur activité en liaison avec les autres professionnels du secteur de la santé et du secteur social et médico-social. L'AS est régi par le Décret n° 2007-963 du 15 mai 2007 relatif aux conditions d'exercice des professions d'aide-soignant et d'auxiliaire de puériculture et modifiant le code de la santé publique.

Activité(s)

- Réalisation de soins de confort et de bien-être
- Assure l'entretien de l'environnement proche du patient
- Entretien, nettoyage et rangement des matériels spécifiques à son domaine d'activité
- Réalise à l'accueil et l'orientation des patients
- Assiste l'infirmier dans le respect du rôle qui lui est dévolu
- Peut avoir à assurer le service des repas
- Peut être amené à assurer la liaison de transport entre la pharmacie, l'EFS, le magasin et le service
- Participe aux commandes et à la gestion des matériels, dispositifs médicaux et produits et en assure le stockage du matériel dans son domaine de compétence
- Veille au bon fonctionnement des dispositifs médicaux
- Formation et information de nouveaux personnels et d'étudiants
- Observation de l'état de santé et le comportement relationnel et social d'une personne
- Observe et mesure les paramètres vitaux
- Transmet les informations par oral et pas écrit

Activité(s) spécifique(s) du poste :

- Gestion de flux :
 Accueil, écoute, orientation des patients
 Utilisation d'un support spécifique parcours patient
 Accueil téléphonique, collaboration pluridisciplinaire (ASH, AMA, IDE, médecin...)
 Gestion de tâches transversales (commandes de matériels... utilisation de différents supports informatiques)
- Traitement des endoscopes urinaires



FICHE DE POSTE
Aide soignant (AS)
Pôle Chirurgie, Oncologie & services Medico
Techniques
Service Consultations externes de chirurgie



ENR-03-001-DDS-DDS

A réviser en :

SAVOIR-FAIRE REQUIS

Description des savoir-faire	Base	Confirmée	Expertise
Connaître la procédure de traitements des endoscopes urinaires		x	
Analyser / évaluer la situation clinique d'une personne, d'un groupe de personnes, relative à son domaine de compétence		x	
Accompagner une personne dans la réalisation de ses activités quotidiennes			x
Evaluer le degré d'autonomie d'une personne ou d'un groupe de personne		x	
Restaurer, maintenir l'autonomie de la personne dans les actes de la vie quotidienne		x	
Créer et développer une relation de confiance et d'aide avec le patient, sa famille			x
Conduire un entretien d'aide, établir une communication adaptée à la personne et son entourage			x
Rechercher, traiter et transmettre les informations pour assurer la continuité des soins			x
Informier et former des professionnels et des personnes en formation			
Réaliser des soins adaptés à l'état clinique de la personne		x	
Utiliser les techniques d'entretien des locaux et du matériel spécifique aux établissements de santé			x
Utiliser les bonnes techniques des gestes et postures de manutention			x
Utiliser la paillasse en laverie et Traiter les endoscopes urinaire			x

CONNAISSANCES ASSOCIEES

(Les niveaux sont basés sur des temps d'apprentissage)

Description des connaissances	Générales	Détaillées	Approfondies
Communication et relation d'aide		x	
Bio-nettoyage et hygiène des locaux			x
Connaissance des protocoles d'hygiène, de tenue du personnel et les applique			x
Connaissance des différents régimes alimentaires et types de menu proposées au sein du CH		x	
Connaissance des gestes et postures de manutention		x	
Hygiène hospitalière et Prévention des infections nosocomiales	x		
Gestion du stress	x		
Risques et vigilances	x		

PROFIL DU POSTE

Pré-requis et qualifications

➤ Pré-requis et qualifications INDISPENSABLES

Diplôme d'état d'aide-soignant

➤ Pré-requis et qualifications SOUHAITES

▢ Formation sur les traitements des endoscopes



FICHE DE POSTE
Aide soignant (AS)
Pôle Chirurgie, Oncologie & services Medico
Techniques
Service Consultations externes de chirurgie



ENR-03-001-DDS-DDS

A réviser en :

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Liaisons hiérarchiques

- **Ascendantes (N+1) :**
 - Cadre de santé du service
 - Cadre de pôle
 - Directeur des soins

Conditions d'exercice

Quotité de temps de travail :

Horaire de journée : 8h/18h en poste de gestion de flux
 8h/17h ou 9h/18h en poste traitement des endoscopes

Rythme de travail :

Du lundi au vendredi

(Inaptitudes acceptées) : non

Déroulé d'une journée type

OUVERTURE

Entre 8h - 8h30

- ⇒ Installer les dossiers dans les chariots pour quelques praticiens
- ⇒ Préparer les salles :
 - ✓ Allumer les PC, déposer chariots de dossiers + cahier et tampon du praticien
 - ✓ Poser la signalétique sur la porte du box de consultation,
 - ✓ Vérifier si la température est adaptée des salles de soins et box
- ⇒ Se connecter à Qmatic, accueil patient, transfert des numéros, renseigner par téléphone et les personnes qui se présentent au guichet

DEROULEMENT DE LA JOURNEE

- ⇒ Accueil téléphonique et renseignements divers...
 - ✓ Compléter les renseignements pour un RDV (spécificité, service, date, confirmation du rdv, ou rediriger le patient)
- ⇒ Accueil (physique) général et orientation
 - ✓ Expliquer le parcours au patient du service avant la consultation (Donner l'explication pour l'utilisation de la borne, prendre un ticket, regarder les écrans, se diriger vers le guichet ou box lors de l'appel...)
- ⇒ Retour de patient après la consultation avec documents
 - ✓ Si consultation anesthésiste. : retourner au bureau des entrées
- ⇒ Autres consultations
 - ✓ Numériser documents remis par le praticien (ordonnances, arrêts...)
 - ✓ Reprendre Bureau des Entrées + fiche de liaison lorsque le patient n'a pas de prochain RDV et numériser la fiche de liaison et conserver les fiches de liaison ONCO



FICHE DE POSTE
Aide soignant (AS)
Pôle Chirurgie, Oncologie & services Medico
Techniques
Service Consultations externes de chirurgie



ENR-03-001-DDS-DDS

A réviser en :

- ✓ Faire compléter par le praticien les éléments manquants sur les documents (bon de transport pas signé et tamponné, arrêt de travail incomplet...)
- ✓ Si le patient à un prochain RDV, le rediriger vers le secrétariat

PEC DES PERSONNES A MOBILITE REDUITE

- ⇒ Noter sur le cahier prévu à cet effet :
 - ✓ N° ticket/coller étiquettes patient/nom du médecin/nom du transport
 - ✓ Après la consultation noter l'heure de l'appel émis vers transport
 - ✓ Surveillance et accompagnement vers le médecin, vers les toilettes...

DIVERS

- ⇒ Dossiers manquants
- ⇒ Gérer les différents dysfonctionnements (informatique, technicien...)
- ⇒ Aider l'IDE si besoin
- ⇒ Aller chercher obus O2 pour patient sous O2 (stocké en salle technique 2)
- ⇒ Surveiller autant que possible les écrans quand un numéro est appelé et voir si quelqu'un se lève ou après la consultation.

FERMETURE / après chaque consultation d'un praticien

- ⇒ Sortir des salles de consultation les documents (lettre de confrère, résultats d'examen... dossiers)
- Parapheur et tampon du praticien (rangé dans tiroir fermé à clé)
- ⇒ Nettoyer les surfaces des box de consultations + matériel
- (Bureau, tél., dictaphone, chaises, brancard, tensiomètre, échographe urologie, matériel débitmètre...)
- ⇒ Nettoyer les surfaces à l'accueil, borne, brancard et fauteuils roulants prêtés aux ambulanciers pour les patients
 - ⇒ Recharger les boxs en documents, en général, le VENDREDI (bon bleu, bon de transport, arrêt maladie, arrêt accident de travail...)
 - ⇒ Préparer les parapheurs des médecins (imprimer doc...)

AUTRES TACHES :

- ⇒ Réaliser la commande mensuelle MAGASIN CENTRAL
- ⇒ Envoyer des mails

A la fin du service effectuer un tour et vérifier chaque salle ...

 CENTRE HOSPITALIER DE SENS	FICHE DE POSTE Aide soignant (AS) Pôle Chirurgie, Oncologie & services Medico Techniques Service Consultations externes de chirurgie	 ENR-03-001-DDS-DDS A réviser en :
---	---	---

Rédacteur : MONDION Amélie Cadre de santé Signé le 23/06/2025	Vérificateur : BALAJ Séverine Cadre de pôle Signé le 23/06/2025	Approbateur : CHAPEY Lionel Directeur des soins Signé le	
---	---	--	--