

Date de parution : 2007

Poste à pourvoir pour le:

FICHE DE POSTE

ETABLISSEMENT : CHU A. CHENEVIER – H. MONDOR	
Direction des Soins – Coordination Générale des Soins	Adresse : A. Chenevier – 40 rue du Mesly 94010 CRETEIL Cedex <i>Ligne 8 Station Créteil Université</i>
Service : Service d'Anesthésie Réanimation SAMU-SMUR 94 <i>(Secteur :Anesthésie-SSPI)</i>	H. Mondor – 51 avenue du de Lattre de
Pôle : Réanimations - Anesthésie - SMUR Site : Henri Mondor	Maréchal Tassigny 94010 CRETEIL Cedex <i>Ligne 8 Station Créteil-Echat</i>
PERSONNE A CONTACTER	
Nom : Kine VEYER Coordonnateur Général des Soins Téléphone : 01.49.81.20.25 Adresse e mail : direction.soins@hmn.aphp.fr	Responsabilité :
IDENTIFICATION DU POSTE	
Métier : Aide soignant création : 2004 Spécificité : Secrétaire hospitalière d'actualisation : <i>Juillet 2007</i> Code : 5A40200 Appellation locale : <i>Secrétaire hospitalière Anesthésie - SSPI</i> Grade :	Date de Date Domaine fonctionnel : Catégorie :
Position dans la structure : ♦ Liaisons hiérarchiques : Le Coordonnateur Général des Soins, le Directeur des Soins, Cadre Supérieur Infirmier Anesthésiste, Cadre Infirmier ♦ Liaisons fonctionnelles : Le Chef de Service, l'Equipe médicale, l'Equipe hospitalière inter – service	
Présentation de la structure : ➤ <u>Le CHU est structuré en 8 pôles médicaux :</u> - Pôle neuro-locomoteur - Pôle psychiatrie - Pôle cardio-vasculaire - Pôle cancer – transplantation - Pôle médecine-urgences - Pôle biologie - Pôle anesthésie – réanimation - Pôle imagerie thérapeutique ➤ <u>1 secteur d'activité transversale rattaché au Conseil Exécutif Local</u> • Présentation du secteur ou du service :	
Présentation du service : 5 unités fonctionnelles • Anesthésie : 23 sites - Chirurgie Cardiaque - Chirurgie Vasculaires - Neurochirurgie - Chirurgie Urologique - Chirurgie Orthopédique et traumatologique - Chirurgie Plastique - Chirurgie Viscérale - Service d'imagerie - Service d'endoscopie - Secteur Septique • Salles de Surveillance Post Interventionnelle : 2 secteurs • Consultation d'anesthésie : 5 box	

- **Réanimation chirurgicale (9 lits)**
- **SAMU/ SMUR** (Service Mobile d'Urgence et de Réanimation)

Horaires de travail :

- Horaire : 9h – 16h36 (repos fixe samedi dimanche et jours fériés)

MISSIONS DU POSTE

Elle assure et participe à :

- l'accueil téléphonique et à l'orientation des patients ;
- la gestion administrative des patients (admission, vestiaire, dépôt...);
- l'enregistrement de l'activité Gilda pour l'anesthésie, le réveil ;
- l'archivage des documents (feuilles de surveillance d'anesthésie et de réveil, d'activité..);

Elle assure la gestion, le rangement et le stockage du magasin hôtelier et des imprimés ;

Elle participe à l'accueil (familles, fournisseurs...) et accompagne jusqu'en salle d'attente ;

Elle vérifie l'identité, le numéro de téléphone et la personne à joindre pour les patients ;

Elle remet le livret d'accueil du réveil ;

Elle distribue le courrier et aide au rangement des différents magasins ;

Une transmission des informations doit se faire entre les 2 secrétaires hospitalières par le biais d'un cahier de transmissions.

Une collaboration avec la secrétaire hospitalière de la réanimation chirurgicale est souhaitable et une transmission des informations doit se faire peut-être par le biais d'un cahier de transmissions.

Chacune des secrétaires hospitalières peut être amenée à collaborer à la prise en charge en soins des patients en cas de nécessité de service.

Une collaboration avec la secrétaire hospitalière du bloc opératoire permet de pallier aux absences pour la rédaction du programme opératoire.

ACTIVITES

Risques professionnels liés aux activités de soins
Mesures de prévention prises face à ces risques : formation réactualisée

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Physiques :

- Dynamisme
- Disponibilité

Intellectuelles :

- Ouverture d'esprit
- Connaissances techniques
- Rigueur et sens de l'organisation

Morales :

- Ponctualité et assiduité, Capacité d'écoute et contacts humains développés
- Discrétion et tact
- Maîtrise de soi
- Sens des responsabilités
- Sens de la négociation
- Equité
- Esprit de décision et d'initiative
- Rigueur dans la tenue et le langage
- Respect des collègues et de la hiérarchie

PREREQUIS

Diplôme d'Aide Soignant

Particularités

La secrétaire hospitalière est susceptible de remplacer ponctuellement la secrétaire médicale lors de ces absences afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service.

EVOLUTIONS POSSIBLES DU POSTE ET DE SON ENVIRONNEMENT

Au sein du service :

- Participation aux staffs cliniques et conférences organisés par le service
- Cours pour les infirmières anesthésistes et infirmières de salles de réveil
- Mise à jour de connaissances, initiation aux nouveaux appareils

Au sein de l'Assistance Publique:

- Possibilité de formation continue et professionnelle
- Possibilité de formations spécifiques (unité de valeur...)

A l'extérieur :

- Cours de perfectionnement
- Congrès, Journées post-universitaires.