

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

ASH

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

Centre Hospitalier de la Haute-Marne

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

CHHM
Site André BRETON
52100 Saint Dizier

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps :

Grade : ASH : Agent de Services Hospitaliers

Emploi : ASH /AEQ

Encadrement : Direction logistique / Responsable

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales au service Entretien – ménage , être polyvalent sur les unités psychiatriques, MAS + SSR

Missions principales :

- Assurer l'entretien des locaux de soins collectifs, le mobilier, les chambres des patients en respectant les protocoles de bionettoyage établis
- S'assurer de la propreté de la chambre avant toute entrée
- Participer à la décontamination de la chambre à la sortie du patient et à sa remise en conformité en appliquant les protocoles établis
- Utiliser l'autolaveuse ; entretenir le matériel de nettoyage
- Gestion des stocks, commande et rangement des produits d'entretien mensuellement

Missions spécifiques :

- Repérer et signaler les problèmes techniques : procédure pour demande de réparation et signalement au cadre de santé de l'unité + responsable direct
- Savoir répondre aux sollicitations des patients en ayant recours à la personne compétente vis-à-vis de la sollicitation (soignants – cadre de santé)

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

SAVOIR :

- Connaître les procédures d'hygiène générale
- Connaître les protocoles de bionettoyage du CHHM, les produits et consignes d'utilisation

- Connaitre sa fiche de tâche, et l'organisation du service
- Se former en hygiène, en psychiatrie
- Savoir utiliser l'informatique

SAVOIR FAIRE :

- Maîtriser les techniques d'entretiens, d'utilisation du matériel
- Travailler avec ergonomie
- Réaliser un travail de qualité, répondant aux exigences demandée
- Organiser sa journée au regard de la fiche de poste, tout en ayant la capacité de s'adapter aux imprévus
- Gestion des stocks et commandes mensuelles des produits d'entretien
- Participer aux outils qualité mis en place dans le service, afin de familiariser avec les éléments qualités liés à la certification

SAVOIR-ÊTRE :

- Capacité à travailler en équipe pluriprofessionnelle, se coordonner avec ses collègues ASH
- Savoir accepter l'évaluation de son propre travail,
- Savoir rendre compte du travail effectué,
- Faire preuve de rigueur dans ses horaires et ses missions
- Travailler en service de soins, en psychiatrie
- Savoir être à l'écoute des patients, signaler aux soignants tout fait inhabituel, un changement perçu au sein du service
- Faire preuve de respect, de bienveillance, de patience et d'amabilité
- Maintenir une distance relationnelle adaptée dans le respect des personnes,
- Faire preuve de discrétion professionnelle et respect du secret professionnel
- Savoir gérer les imprévus,
- Savoir maîtriser ses émotions, ses réactions, être pondéré et respecter les consignes,

Horaires :

Matin : 6h00-13h30

Soir : 13h00 – 20h30

Du lundi au dimanche, 1 à 2 week-end par mois.

Cycle de travail, travail en équipe

35h00

Rattachement hiérarchique :

N+1 : responsable logistique

N+2 : directeur technique/logistique

Liens fonctionnels :

- Infirmière hygiéniste
- Blanchisserie
- Services logistiques et administratifs
- Directions fonctionnelles
- Service Qualité Gestion des Risques
- Service de Formation Permanente
- Médecine de santé au Travail
- Stagiaires toutes professions

FORMATIONS :

Formations proposées et requises :

- AGFSU Niveau 1
- Initiation à la psychiatrie
- Formation en hygiène hospitalière
- Formations qualité et gestion des risques

- Tout agent doit se conformer au Code Général de la Fonction Publique et au Code de déontologie
- Respect du secret professionnel
 - Obligation de discrétion professionnelle
 - Obligation d'information au public
 - Obligation d'effectuer les tâches confiées
 - Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
 - Obligation de réserve
 - Formation professionnelle
 - Entretien annuel

Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
23/01/2024	Mme Isabelle DEPRUN	Direction Logistique/Technique
Signature et date :		

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Monsieur	Directeur des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique

