

## FONCTION

Décret N° 2007-1188 du 03/08/07, article 4 :

« Les agents des services hospitaliers qualifiés sont chargés de l'entretien et de l'hygiène des locaux de soins et participent aux tâches permettant d'assurer le confort des malades.

Ils effectuent également les travaux que nécessite la prophylaxie des maladies contagieuses et assurent, à ce titre, la désinfection des locaux, des vêtements et du matériel et concourent au maintien de l'hygiène hospitalière. »

## MISSIONS

- Bio-nettoyage
- Brancardage
- Courses

## PERIMETRE D'ACTIVITE

Bâtiment 2, 2ème étage

14 lits d'hospitalisation de semaine Post Urgences

Chef de service : Dr JOURDAIN

## ACTIVITES PRINCIPALES

### ■ Bio-nettoyage

- ✚ Assure le bio-nettoyage des locaux, des surfaces et du mobilier dans le respect des protocoles d'hygiène
- ✚ Assure l'évacuation des déchets et du linge dans le respect des protocoles d'hygiène concernant le tri et dans le respect des circuits
- ✚ Assure le détartrage et la désinfection des robinetteries dans le respect des protocoles d'hygiène et la traçabilité dans le respect du calendrier
- ✚ Assure l'entretien des réfrigérateurs dans le respect des protocoles d'hygiène et la traçabilité dans le respect du calendrier

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
11/12/2018	DRH-	001	Public

- ⬇ Effectue en collaboration avec l'AS les commandes mensuelles (Produits d'entretien, produits hôtelier...) dans le respect du calendrier et au regard des stocks
- ⬇ Effectue en collaboration avec l'AS avec le rangement des commandes mensuelles dans le respect des bonnes pratiques de stockage
- ⬇ Effectue l'approvisionnement des chambres et des locaux communs en solution hydro alcoolique, essuie mains, papier toilette...

#### ■ Brancardage

- ⬇ Participe à l'accueil des patients
- ⬇ Assure le transfert des patients dans les services d'hospitalisation

#### ■ Courses

- ⬇ Assure l'ensemble des courses de l'UCA : laboratoires, magasin, pharmacie, économat, reprographie centrale...
- ⬇ Participe à la gestion des dossiers médicaux :
  - Récupération des dossiers dans les différents secrétariats d'hospitalisation et en consultation d'anesthésie
  - Retour des dossiers médicaux dans les différents secrétariats d'hospitalisation

### RELATIONS PROFESSIONNELLES LES PLUS FREQUENTES

- ⬇ Relations hiérarchiques : Cadre de santé
- ⬇ Relations fonctionnelles : IDE, AS, Brancardiers, Médecins, Secrétaires

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
11/12/2018	DRH-	001	Public

## COMPETENCES ET APTITUDES REQUISES

☛ Les aptitudes relationnelles :

Sens de l'écoute, tact, disponibilité

Sens du travail en équipe

Gestion du stress

Respect du secret professionnel et de la confidentialité

☛ Les compétences ou « savoir faire » :

Techniques de manutention

Bio-nettoyage des locaux

Identitovigilance

## CONNAISSANCES ET PREREQUIS ASSOCIES

Maîtriser la langue française parlée et écrite

Notion de bureautique

BEP sanitaires et sociales (non obligatoire)

## PASSERELLES ET EVOLUTIONS VERS D'AUTRES METIERS

Ambulancier

Aide-soignant

Infirmier

## PLANNING ET HORAIRES DE TRAVAIL

37H30 hebdomadaire, 7H30 par jour

Planning en repos fixe du lundi au vendredi

**Direction des Ressources Humaines**  
**Centre Hospitalier Intercommunal Robert BALLANGER**  
 Boulevard Robert BALLANGER – 93602 AULNAY-SOUS-BOIS Cédex  
 Tél : 01 49 36 74 54 - Fax : 01 49 36 72 79 - Mail : secret.drh@ch-aulnay.fr

Date d'application	Référence	Version (Révision)	Confidentialité
11/12/2018	DRH-	001	Public