

Fiche opérationnelle O5

Modèle de Fiche de poste n°2

« Accueil »

➤ Profil

1/2

2 personnels administratifs, en tenue civile avec port de badge.

➤ Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

➤ Missions

- Accueillir le public ;
- Identifier les personnes ayant besoin d'une assistance ;
- Vérifier la concordance entre l'identité de la personne et le bon de vaccination (cf. fiche T2)
- Remettre aux personnes se présentant pour la vaccination une fiche médicale individuelle et la notice du vaccin

➤ Documents et matériels

❖ Documents

- Fiche médicale individuelle ➡ cf. fiche T9-B
- Notices des vaccins ➡ cf. fiches T9-C et T9-D
- Fiche de relevé d'incident ➡ cf. fiche T9-H
- Charte de la personne accueillie ➡ cf. fiche T9-A

❖ Matériel nécessaire par agent :

- 1 table individuelle
- 1 chaise
- 1 bannette contenant les exemplaires des fiches médicales individuelles
- 1 bannette par notice de vaccin
- 1 badge
- 1 stylo et 1 surligneur
- 1 poubelle à déchets ménagers (en amont du poste), utilisable par le public et le personnel

- Installer son poste de travail ;
- Vérifier le matériel et les documents de travail ;
- Accueillir le public ;
- Vérifier la concordance entre l'identité de la personne et le bon de vaccination. Si pas de bon de vaccination, adresser la personne au chef de centre de vaccination ;
- Si la personne est mineure, vérifier l'autorisation parentale (cf. modalités auprès du chef du centre) ;
- A partir du bon de vaccination, vérifier s'il s'agit de la première ou de la deuxième injection : dans ce deuxième cas, veiller à ce que la notice de vaccin remise à la personne accueillie soit celle du vaccin utilisé pour la première injection ;
- Remettre à la personne qui se présente la fiche médicale individuelle (fiche T9-B) et la notice du vaccin (fiches T9-C et T9-D) ;
- Recommander à la personne de répondre aux questions de la fiche médicale individuelle et de commencer la lecture des autres documents ;
- Identifier les personnes ayant besoin d'une assistance, leur faciliter l'accès et les signaler au poste « Remplissage des fiches médicales individuelles » :
 - ♦ personnes munies d'une lettre de leur médecin
 - ♦ public à mobilité réduite
 - ♦ public âgé
 - ♦ mères de famille accompagnées de leurs enfants
 - ♦ autres cas
- Signaler immédiatement tout incident au chef de centre et le noter sur la fiche de relevé des incidents (cf. fiche T9-H) ;
- Fermer son poste de travail en fin de journée, classer ses documents et restituer le petit matériel au chef du centre de vaccination.