

Fiche opérationnelle O5

Modèle de Fiche de poste N°3

« Remplissage des fiches médicales individuelles»

➤ Profil

1/2

1 personnel administratif + 1 IDE ou étudiant en soins infirmiers de 3^{ème} année ou étudiant en médecine (DCEM 3 et 4)
Tenue : civile avec port de badge

➤ Temps de travail

Une vacation de 4 heures.

➤ Missions

- Accueillir le public ;
- Répondre aux questions administratives ou techniques

➤ Documents et matériels

❖ Documents

- Fiche médicale individuelle (pour remplacer celle remise par le poste « Accueil » en cas de problème) ➤ cf. fiche T9-B
- Fiche de relevé d'incident ➤ cf. fiche T9-H

❖ Matériels nécessaires :

- 10 tables de deux personnes ou grandes tables permettant l'installation de 20 personnes ;
- 20 chaises ;
- Feuilles de papier blanc, stylos, 1 surligneur ;
- 1 badge pour chaque poste ;
- 1 poubelle à déchets ménagers (de grande capacité), utilisable par le public et le personnel.

- Installer son poste de travail et vérifier le matériel et les documents de travail ;
- Accueillir les personnes et les installer autour des tables au fur et à mesure des places disponibles ;
- Suivre les personnes identifiées par le poste « Accueil », nécessitant une assistance ;
- Répondre aux :
 - questions administratives (personnel administratif)
 - questions techniques (professionnel de santé)
- Vérifier l'exhaustivité des réponses : identification de la personne et réponse à toutes les questions ;
- Orienter les personnes, une fois la fiche médicale individuelle remplie de façon exhaustive, vers le poste « Entretien médical et prescription » ;
- Accompagner directement à l'entretien médical, sans passer par la file d'attente, les personnes dont l'état de santé justifie d'abrégé le temps d'attente ;
- Pour les personnes qui sont munies d'une lettre de leur médecin, agraffer celle-ci à la fiche médicale individuelle ;
- Signaler immédiatement tout incident au chef du 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.