

 <p>CHS DE LA SAVOIE Service DRH</p>	<p>AVIS DE VACANCE DE POSTE</p> <p>Affiché le 14 janvier 2021</p>	<p>DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p><i>Service de Santé au Travail</i></p>
---	--	---

Grade : Infirmier(ère)

Service : de Santé au Travail

Temps de travail : 100 %

Service de rattachement : Direction des Ressources Humaines

Poste vacant à compter du : 1^{er} mai 2021

Activités principales

L'infirmière réalise des tâches :

- ❖ de secrétariat (la secrétaire travaille à 50 %),
- ❖ des actes en application des prescriptions médicales, et aussi relevant de son rôle propre
- ❖ des études de prévention des risques professionnels

1 – LES TACHES DE SECRETARIAT

- Classement, archivage et traçabilité des dossiers médicaux du personnel du CHS, de la MAS et de l'EHPAD,
- Contribution à l'élaboration du rapport d'activité annuel, à l'actualisation du DUERP, à la rédaction du bilan annuel du service de santé au travail, etc...
- Réalisation du compte rendu après les visites tiers temps

2 - LES ACTES EN LIEN AVEC LE ROLE PROPRE DE L'INFIRMIER

2 - 1 ACCUEIL ET REALISATION DES EXAMENS COMPLEMENTAIRES

- Visite périodique (analyse urine, audiométrie, prélèvements sanguins, transmission des résultats, convocations pour examens complémentaires, etc.)
- Visite d'embauche (pérennes, mensualités de remplacement, mensualités d'été, etc.)
- Visite de reprise après maternité
- Visite sur le site de l'EHPAD de Bozel

2-2 LA PREVENTION ET LE SUIVI DES ACCIDENTS D'EXPOSITION AU SANG

- Suivi et remplacement des kits AES en voie de péremption ;
- Mise à jour du kit avec le matériel fourni par la pharmacie ;
- Transport des kits dans chaque pavillon ;
- Vérification de la péremption de chaque composant, de l'exactitude du nombre de formulaires associé au Kit
- Présentation du contenu du kit lors des visites d'embauche des soignants

2 -3 CAMPAGNE VACCINALE GRIPPE

- Préparation de la campagne de vaccination avec l'EOH
- Vaccination et traçabilité sur dossier papier et informatique.

2- 4 SUIVI COVID 19

- Réalisation des tests PCR et des sérologies
- Collaboration avec les services administratifs pour le tracing
- Collaboration avec l'EOH pour échange d'information, mise à jour des protocoles
- Renseigner les agents sur la marche à suivre en cas de « contact » en l'absence du médecin du travail

2-5 DEFUSING LORS DU CONSTAT DE SOUFFRANCE AU TRAVAIL

- Entretien avec les professionnels victimes de violence et souffrance au travail, orientation vers les relais psychologiques ou médicaux nécessaires,

2- 6 MAINTENANCE DES APPAREILS MEDICAUX (visiotest, cliniteX Status, tensiomètre, etc.)

2 – 7 SUIVI DES STOCKS MEDICAMENTS ET DISPOSITIFS MEDICAUX

- Vérification des stocks et des dates de péremption.

2- 8 LES ACTIONS INFIRMIERE PONCTUELLES

- Suivi vaccinal des agents, suivi téléphonique des agents en congé de longue durée, conseils hygiéno-diététique, etc.
- Travail en collaboration avec l'assistante sociale du personnel pour les demandes en lien avec le FIPHFP ;

2– 9 MISE A JOUR DES EXAMENS COMPLEMENTAIRES

3 - ROLE DE PREVENTION DES RISQUES PROFESSIONNELS

3-1 AMENAGEMENT DE POSTE (poste informatisé, gestes et postures, demande de matériel adapté, etc.)

3-2 ANALYSE DE TERRAIN DES RISQUES PROFESSIONNELS ET SUIVI DES AT

3- 4 REUNIONS et ACTIVITES INSTITUTIONNELLES

- Participation aux réunions du CLIN, du CHSCT, du CSEI, aux réunions de maintien dans l'emploi, des réunions AQVT, à la « journée éducation santé » ;

3-5 SUIVI DES DOSIMETRES

Qualification requise

Etre titulaire du DU infirmier en santé au travail

Dossier de candidature et délai

Une lettre de motivation et un curriculum vitae constituent le dossier de candidature.

Les candidatures doivent être adressées à la Directrice chargée des ressources humaines **avant le 15 mars 2021**

Renseignements

Auprès de Madame JOYEUX, Directrice des Ressources Humaines au 04 79 60 30 03 ou drh@chs-savoie.fr