

Direction des Ressources Humaines
E-mail : hsd-grh@ch-stdenis.fr

LETTRE DE MISSIONS

En prévision des tensions hospitalières, 6 adjoints administratifs ont été recrutés au sein de la salle des naissances/ urgences maternité dotés d'un bip et positionnés en salle des naissances :

Les adjoints administratifs ont pour missions :

- Aide administrative sur le pôle FME- périnatalité (copies, récupération courriers, préparation et vérification du stock des carnets de santé au niveau sages-femmes)
- Aide aux commandes des urgences maternité (préparation, demandes et rangements)
- Faxer et photocopier les dossiers patients dans le cadre de délestages
- Accompagnement des patientes
- Aide courses aux brancardiers (matériels, biomédical) non médicamenteux

Ils doivent être joignable au bip 306 et avoir une réponse rapide au déclenchement.

Pour la nuit, missions supplémentaires :

- Présentation à chaque prise de poste aux des sages-femmes et dans le service de néonatalogie
- Récupération des collations pour a maternité et la néonatalogie, acheminement des bilans pour les 2 secteurs.
- Préparation des dossiers de PTO de J+1 dans le bac dédié. (Listing patientes dans le bac)

Ils seront postés en salle des naissances sur une amplitude horaire de 24h du lundi au dimanche soit 3 adjoints administratifs se relayant. (7h/14h, 14h/21h, 21h/7h)

Particularités :

De 16h à 7h00, les agents sont positionnés au niveau de la salle des archives des urgences maternité.

Les plannings mensuels sont envoyés à l'encadrement de proximité et affichés en salle des naissances afin de pouvoir identifier les présents et les agents signent une feuille d'émargement mensuelle.