

Grade : I.D.E. AS. A.S.H. Autre.....

Date :..... U.F. :.....

Horaire du poste de travail : de..... à.....

Hopital de Coulommiers

| ACTIVITES HOTELIERES | | Total séquence | Total temps (en mn) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| 1) Gestion des repas | Commande : fiches repas | | |
| | Réception et contrôle | | |
| | Préparation du plateau | | |
| | Préparation du repas (haché, mixé) | | |
| | Distribution du repas | | |
| | Ramassage du plateau | | |
| | Vaisselle | | |
| | Rangement | | |
| | Mise à disposition de l'eau | | |
| | | T11- | |
| 2) Gestion du linge | Commande | | |
| | Réception et rangement | | |
| | Préparation chariot | | |
| | Conditionnement du linge sale | | |
| | Entretien du linge (dans l'U.F.) | | |
| | | T12- | |
| 3) Entretien des locaux | Préparation du matériel | | |
| | Entret. quotidien chambres (sol/environnement) | | |
| | Entretien de fin de séjour | | |
| | Entretien avec monobrosse | | |
| | Entretien des parties communes | | |
| | Entretien et rangement du matériel | | |
| | Déplacement de mobilier | | |
| | | T13- | |
| 4) Gestion des déchets | Tri des déchets | | |
| | Conditionnement des déchets | | |
| | | T14- | |
| ACTIVITES LOGISTIQUES | | | |
| 5) Hygiène Décontamination Stérilisation | Lavage des mains hors soins | | |
| | Nettoyage/décontamint. instruments/matériel div. | | |
| | Nettoyage et stérilisation du plan de travail | | |
| | Entretien (urinal, plat bassin, bocal, chaise percée) | | |
| | Mise en sachet du matériel à stériliser | | |
| | Rangement du matériel stérile | | |
| | Préparation de la décontamination terminale | | |
| | Rangement de réfrigérateur (salle de soins) | | |
| | | T15- | |
| 6) Pharmacie | Commande journalière | | |
| | Réception et rangement | | |
| | Préparation journalière des médicaments | | |
| | Contrôle de l'armoire (stock, péremption) | | |
| | Contrôle des stupéfiants | | |
| | Commande du petit matériel | | |
| | Rangement et contrôle du petit matériel | | |
| | | T16- | |
| 7) Laboratoire | Commande de matériel de prélèvement | | |
| | Rangement | | |
| | Préparation des tubes et bons d'examens | | |
| | Contrôle | | |
| | Recueil et classement des résultats | | |
| | | T17- | |
| 8) Gestion du matériel et des fournitures | Autres commandes (hors commande mens.) | | |
| | Réception et contrôle | | |
| | Rangement | | |
| | Distribution du matériel | | |
| | Contrôle et entretien du matériel (dans l'U.F.) | | |
| | | T18- | |

| | | | |
|--|---|-------|-------|
| 9) Déplacements hors unité de soins vers : | Cuisine | | |
| | Lieu de stockage des déchets - du linge | | |
| | Stérilisation | | |
| | Pharmacie | | |
| | Bloc opératoire | | |
| | Services techniques | | |
| | Services administratifs | | |
| | Autre U.F. du service | | |
| | Service transport | | |
| | Lingerie | | |
| | Magasin | | |
| | Laboratoire | | |
| | Secrétariat | | |
| | Radiologie | | |
| | Bureau des entrées | | |
| | Autre service de soins | | |
| | Déplacement pour un malade (sans le malade) | | |
| | | T18 = | |
| 10) Gestion du temps de travail | Echanges pour planning | | |
| | Pause | | |
| | | | T20 = |
| COMM.-INF.-RELAT. | | | |
| 11) Transmissions entre équipes | Transmissions écrites | | |
| | Transmissions orales | | |
| | Modification de planification des soins | | |
| | | | T21 = |
| 12) Relations avec les Médecins | Visite | | |
| | Visite lors d'une entrée/urgence | | |
| | Visite pour consultation externe | | |
| | Réunion de synthèse | | |
| | | | T22 = |
| 13) Relations diverses | Avec les visiteurs | | |
| | Avec d'autres professionnels | | |
| | Autres | | |
| | | | T23 = |
| 14) Téléphone | Appels reçus ne relevant pas des autres tâches | | |
| | | | T24 = |
| 15) Réunions | Réunion de travail (dont préparation) | | |
| | | | T25 = |
| ACTIVITES ADMINIST. | | | |
| 16) Gestion du flux des patients | Saisie des mouvements de patients | | |
| | Formalités liées aux cas particuliers (décès/fugue) | | |
| | Gestion des lits | | |
| | | | T26 = |
| 17) Démarches administratives | Prép. et contrôle des dossiers des patients | | |
| | Evaluation de la charge en soins | | |
| | Tâches administratives (prises de R.V.,...) | | |
| | Ouvertures de lignes téléphoniques | | |
| | | | T27 = |
| CADRE-FORM.-RECH. | | | |
| 18) Etudiants et agents | Accueil | | |
| | Encadrement | | |
| | Evaluation | | |
| | | | T28 = |
| 19) Formation Enseignement et Recherche | Compte-rendu de formation | | |
| | Suivi d'enseignement | | |
| | Dispensation d'enseignement | | |
| | Lecture de documents | | |
| | Travail de recherche | | |
| | Remplissage des feuilles A.A.S. | | |
| | | | T29 = |

Evénements ou incidents :

Grade : I.D.E. AS. A.S.H. Autre.....

Date :..... U.F. :.....

Horaire du poste de travail : de..... à.....

Hopital de Coulommiers

| ACTIVITES HOTELIERES | | Total séquence | Total temps (en mn) |
|--|---|-------------------|------------------------|
| 1) Gestion des repas | Commande : fiches repas | | |
| | Réception et contrôle | | |
| | Préparation du plateau | | |
| | Préparation du repas (haché, mixé) | | |
| | Distribution du repas | | |
| | Ramassage du plateau | | |
| | Vaisselle | | |
| | Rangement | | |
| | Mise à disposition de l'eau | | |
| | | T11- | |
| 2) Gestion du linge | Commande | | |
| | Réception et rangement | | |
| | Préparation chariot | | |
| | Conditionnement du linge sale | | |
| | Entretien du linge (dans l'U.F.) | | |
| | | | T12- |
| 3) Entretien des locaux | Préparation du matériel | | |
| | Entret. quotidien chambres (sol/environnement) | | |
| | Entretien de fin de séjour | | |
| | Entretien avec monobrosse | | |
| | Entretien des parties communes | | |
| | Entretien et rangement du matériel | | |
| | Déplacement de mobilier | | |
| | | T13- | |
| 4) Gestion des déchets | Tri des déchets | | |
| | Conditionnement des déchets | | |
| | | | T14- |
| ACTIVITES LOGISTIQUES | | | |
| 5) Hygiène Décontamination Stérilisation | Lavage des mains hors soins | | |
| | Nettoyage/décontamint. instruments/matériel div. | | |
| | Nettoyage et stérilisation du plan de travail | | |
| | Entretien (urinal, plat bassin, bocal, chaise percée) | | |
| | Mise en sachet du matériel à stériliser | | |
| | Rangement du matériel stérile | | |
| | Préparation de la décontamination terminale | | |
| | Rangement de réfrigérateur (salle de soins) | | |
| | | T15- | |
| 6) Pharmacie | Commande journalière | | |
| | Réception et rangement | | |
| | Préparation journalière des médicaments | | |
| | Contrôle de l'armoire (stock, péremption) | | |
| | Contrôle des stupéfiants | | |
| | Commande du petit matériel | | |
| | Rangement et contrôle du petit matériel | | |
| | | T16- | |
| 7) Laboratoire | Commande de matériel de prélèvement | | |
| | Rangement | | |
| | Préparation des tubes et bons d'examens | | |
| | Contrôle | | |
| | Recueil et classement des résultats | | |
| | | | T17- |
| 8) Gestion du matériel et des fournitures | Autres commandes (hors commande mens.) | | |
| | Réception et contrôle | | |
| | Rangement | | |
| | Distribution du matériel | | |
| | Contrôle et entretien du matériel (dans l'U.F.) | | |
| | | T18- | |

| | | | |
|--|---|-------|-------|
| 9) Déplacements hors unité de soins vers : | Cuisine | | |
| | Lieu de stockage des déchets - du linge | | |
| | Stérilisation | | |
| | Pharmacie | | |
| | Bloc opératoire | | |
| | Services techniques | | |
| | Services administratifs | | |
| | Autre U.F. du service | | |
| | Service transport | | |
| | Lingerie | | |
| | Magasin | | |
| | Laboratoire | | |
| | Secrétariat | | |
| | Radiologie | | |
| | Bureau des entrées | | |
| | Autre service de soins | | |
| | Déplacement pour un malade (sans le malade) | | |
| | | T18 = | |
| 10) Gestion du temps de travail | Echanges pour planning | | |
| | Pause | | |
| | | | T20 = |
| COMM.-INF.-RELAT. | | | |
| 11) Transmissions entre équipes | Transmissions écrites | | |
| | Transmissions orales | | |
| | Modification de planification des soins | | |
| | | | T21 = |
| 12) Relations avec les Médecins | Visite | | |
| | Visite lors d'une entrée/urgence | | |
| | Visite pour consultation externe | | |
| | Réunion de synthèse | | |
| | | | T22 = |
| 13) Relations diverses | Avec les visiteurs | | |
| | Avec d'autres professionnels | | |
| | Autres | | |
| | | | T23 = |
| 14) Téléphone | Appels reçus ne relevant pas des autres tâches | | |
| | | | T24 = |
| 15) Réunions | Réunion de travail (dont préparation) | | |
| | | | T25 = |
| ACTIVITES ADMINIST. | | | |
| 16) Gestion du flux des patients | Saisie des mouvements de patients | | |
| | Formalités liées aux cas particuliers (décès/fugue) | | |
| | Gestion des lits | | |
| | | | T26 = |
| 17) Démarches administratives | Prép. et contrôle des dossiers des patients | | |
| | Evaluation de la charge en soins | | |
| | Tâches administratives (prises de R.V.,...) | | |
| | Ouvertures de lignes téléphoniques | | |
| | | | T27 = |
| CADRE-FORM.-RECH. | | | |
| 18) Etudiants et agents | Accueil | | |
| | Encadrement | | |
| | Evaluation | | |
| | | | T28 = |
| 19) Formation Enseignement et Recherche | Compte-rendu de formation | | |
| | Suivi d'enseignement | | |
| | Dispensation d'enseignement | | |
| | Lecture de documents | | |
| | Travail de recherche | | |
| | Remplissage des feuilles A.A.S. | | |
| | | | T29 = |

Evénements ou incidents :