

## Grille AAS bloc op

	Grade : horaire du poste de travail :	Date :		UF : CH
	ACTIVITES	Taches	Total sequence	Total temps (mn)
	<b>ACTIVITE"ENVIRONNEMENT OPERATOIRE"</b>			
1	Gestion des SOP	Ouverture de SOP Preparation intervention Rangement des DM en péri opératoire mobilisation/deplacement equipement Approvisionnement des arsenaux stériles Fermeture SOP		
			T 11	
2	Gestion du linge	commande reception, tri,rangement evacuation linge sale		
			T 12	
3	Entretien des locaux	preparation & entretien des chariots ménage entretien ouverture Sop entretien entre 2 interventions entretien fin de programme désinfection vapeur entretien parties communes deplacement de mobilier (table OP,...)		
			T 13	
4	Gestion des déchets	identification + tri + collecte conditionnement / evacuation transfert vers zone stockage hors BO		
			T 14	
	<b>ACTIVITES LOGISTIQUES</b>			
5	Hygiene / stérilisation	lavage/ desinfection des mains hors soins nettoyage/prédésinfect° DM Nettoyage désinfect° materiel, équipement commande DM stérilisés Rangement DM stérilisés gestion des péremptions DM stérilisés préparation bain/traçabilité désinfection à froid commande matériel prélèvements surfaces préparation matériel prélèvements surfaces réalisation prélèvements de surface enregistrement/ anayse résultats prelev. surf		
			T 15	
6	Pharmacie	commande journalière (élaboration/validation) commande spécifique DM UU /intervention contrôle, reception,informatisation ,rangement gestion des péremptions DM UU stériles commande hebdomadaire reception,informatisation ,rangement cde hebdo		
			T 16	
7	Laboratoire	commande materiel de prélèvement rangement/distribution dans arsenaux traçabilité des prélèvements/ contrôles		
			T 17	
8	Gestion du matériel , fournitures & prestations	demandes de prestations (biomedical, travaux,...) commandes hors commandes mensuelles traçabilité /information/reception/ contrôle distribution materiel/ rangement contrôles/ entretien du matériel		
			T 18	
9	Déplacement hors BO vers	stérilisation pharmacie unités de soins laboratoire / imagerie médicale services techniques/ magasins / administratifs Courrier Déplacement pour un malade (avec ou sans lui): brancardage ...		
			T 19	

10	Gestion du temps de travail	Echanges pour planning		
		Pauses repas - café		
		Temps d'attente		
			T 20	
<b>COMMUNICATION/INFORMATION/RELATIONNEL</b>				
11	Transmissions entre équipes	transmissions orales		
		transmissions écrites		
		informations / déroulement PO		
		reunions de service (staff IBO / referentes)		
		elaboration fiches techniques, procedures		
			T 21	
12	relations avec les medecins	staffs de services		
		autres ...		
			T 22	
13	Relations diverses	autres professionnels CHV		
		visiteurs extérieurs (représentants,...)		
		autres ? ...		
			T 23	
14	TELEPHONE	appels reçus et passés ne relevant pas de tâches déjà repertoriées		
			T 24	
15	REUNIONS	reunions de travail (dont préparation): MeaH, groupes de travail de service		
		redaction CR		
			T 25	
<b>ACTIVITES ADMINISTRATIVES</b>				
16	Gestion flux des patients	Regulation du Prog Operatoire		
		Appel des patients		
		Enregistrement arrivée des patients		
			T 26	
17	Démarches administratives	Préparation et contrôle des dossiers patients		
		Formalités liées aux cas particuliers(mineurs, tutelles,décès,PMO..)		
		cahier de salle informatique		
		impression etiquettes patients		
		autres,...		
			T 27	
<b>ENCADREMENT/FORMATION/RECHERCHE</b>				
18	Etudiants et personnel	Accueil		
		Encadrement		
		Evaluation		
			T 28	
19	Formation/enseignement/recherche	CR de formation		
		suivi d'enseignement		
		dispensation d'enseignement		
		lecture documents/travail de recherche		
		REMPLISSAGE FEUILLES AAS		
			T 29	
	EVENEMENTS OU INCIDENTS : ce qui se fait ponctuellement			