

## SECRETARIAT MEDECINE DU TRAVAIL

- ❖ Etablir la feuille de consultation la veille de préférence en début d'après midi (un exemplaire pour le médecin, un exemplaire pour nous) fichier Excel sur le bureau, fiche consultation.
- ❖ Noter le nom du médecin qui consulte.

### PREPARATION DES DOSSIERS :

- ❖ vérifier chaque dossier : une feuille pour la consultation du médecin (retourner l'ancienne si vide), une feuille pour le visiotest, une fiche d'aptitude : inscrire le nom et prénom de l'agent sur chaque document. (Ne pas mettre de date)
- ❖ Idem pour les visites d'embauches mais avec un dossier vierge.
- ❖ -pour tout nouveau dossier, faire une photocopie des vaccins et l'agrafer dans le dossier, noter état civil, adresse tel, date d'embauche, poste.

### POUR LA CONSULTATION :

- ❖ Appeler les agents après quelques minutes de retard
- ❖ A l'arrivée de l'agent, analyse d'urine systématique pour toutes les visites.
- ❖ Après la visite, donner la fiche d'aptitude blanche à l'agent, la bleue est agrafée dans le dossier, et la rose est envoyée à la DRH.
- ❖ si l'agent est à revoir, lui donner tout de suite son RDV (si RDV lointain, l'inscrire sur les fiches de reconvoctions)
- ❖ Après chaque visite, rentrer la consultation ou le vaccin dans CPAGE si manque de temps, mettre le dossier de côté et le faire plus tard.
- ❖ Cocher les cases au fur et à mesure des enregistrements (cpage + liste Alpha + vaccin si il y a) sur la feuille de consultation quand la visite est terminée
- ❖ Enregistrement Bilan sur la feuille de consultation
- ❖ Ranger les dossiers quand tout est fini.

# LES CONVOCATIONS

## 1-EDITER LA LISTE DES AGENTS DU SERVICE :

**CPAGE- AGENTS LISTE SIMPLE : PLAGS-entrée-cocher tous+uf nom usuel-**

- clic éclair jaune-décocher avertissement et édition immédiate-
- clic éclair jaune-mettre xedit à la place de plags-entrée-attendre un peu-
- clic sur terminé dans fenetre état-quand c'est ok, clic sur exploitation puis sur visu-  
la liste par uf de tout le personnel de la page 1 à 235 est visible

## 2-IMPRIMER SEULEMENT LE SERVICE DESIRE

- consulter le classeur liste des agents par unité pour repérer le service que l'on veut imprimer
- dans CPAGE, clic imprimer, cocher pages et mettre les numéros des pages à imprimer :  
exemple : 38-41 = unité fonctionnelle ECN  
le nombre total d'agent apparaît sur la dernière page.

## 3-A PARTIR DE CETTE LISTE FAIRE LES CONVOCATIONS

- agent/par agent : consulter sur CPAGE la date de la dernière visite et l'inscrire sur cette liste.
- en fonction de celle-ci, établir la nouvelle convocation.
- faire un envoi groupé pour chaque service.
- procéder de la même manière pour tous les services.  
Un programme annuel permet de convoquer tout le monde .

- VISITE ANNUELLE POUR TOUT LE PERSONNEL SOIGNANT
- DIRECTIONS ET SECRETARIATS VISITE TOUS LES 2 ANS  
AINSI QUE TOUS LES SECTEURS ADMINISTRATIFS.

### SURVEILLANCE MEDICALE SPECIALE ASSUREE PAR L'INFIRMIERE :

Anapath-garage transports intérieurs-diététiciennes-services technique-sécurité-ateliers-  
6AB-radio-anesthésie-biomedical-bloc 2-bloc 1-9CD-crèche-laboratoire

## **MEDECINE DU TRAVAIL** **CLASSEMENT et MOUVEMENT DES DOSSIERS**

Agents titulaires : dossier beige + dossier jaune  
Nouvelles embauches, stagiaires, CDD : dossier beige  
Elèves-infirmières et aides soignantes : dossier beige  
Emplois d'été : dossier embauche emploi saisonnier  
Vacataires : dossier beige (ou jaune si titulaires)

### **► DEPARTS AGENTS**

-Au départ de l'agent (qui n'a plus d'UF dans CPAGE) ranger le dossier dans les archives, en respectant bien l'ordre alphabétique. Il sera plus rapidement retrouvé en cas de besoin. (Ce qui arrive souvent-réintégration-retour congé parental...)

### **► IFSI : ELEVES IDE - ELEVES AS**

-Pour les élèves, à la fin des études, rassembler les dossiers dans un carton à archives, toujours par ordre alphabétique, avec la liste de la promotion. Inscrire l'année de début et de fin. ex : 2005/2008

**NE PAS OUBLIER D'ENLEVER LES REDOUBLANTS** (demander la liste à la secrétaire de l'IFSI) et de reclasser les dossiers dans la promotion suivante.

### **► EMBAUCHE**

-Pour une visite d'embauche, **NE PAS OUBLIER DE DEMANDER A L'AGENT S'IL A DEJA TRAVAILLE A L'HOPITAL** ou fait ses études à l'IFSI.

Dans ces deux cas, il a un dossier dans le service de médecine du travail (pièce archives) Reprendre l'ancien dossier.

Le dossier médical peut être demandé à l'ancien employeur sur demande du médecin du travail (imprimé spécial) à faire signer par l'agent.

Pour une visite d'embauche ou l'agent ne s'est pas présenté ou a annulé le RDV, prévenir DRH

### **► VACATIONS**

Souvent assurées par des anciens agents de l'hôpital qui ont déjà un dossier ou par des agents qui ont fait des vacations les années passées.

### **► MUTATION OU NOUVELLE EMBAUCHE**

L'ancien médecin du travail ne transférait jamais les dossiers, mais juste une fiche de liaison que l'infirmière du travail remplissait (relevés des vaccins-visite et Rx pulm) qu'il contrôlait et signait.

Ce point est à revoir avec chaque nouveau médecin.

### **► DOSSIERS INTROUVABLES**

Souvent la cause d'une erreur de classement, d'où l'importance d'être vigilant au rangement des dossiers. Une seule solution : il faut le chercher, parfois plusieurs jours. Un dossier se retrouve toujours.