**FICHE DE POSTE** « **Infirmière de travail** »

* Participe à la surveillance des salariés selon le protocole établi par le médecin de travail
* Prise en charge des soins d’urgence selon le protocole établi par le médecin de travail
* Préparer les fiches d’aptitude
* Vérifier les documents chez les salariés guéris du COVID-19 (TEST PCR +, Ordonnance médicale, symptômes cliniques COVID19 avant et après le traitement médical, certificat de guérison délivré par le médecin traitant) et préparer la fiche d’aptitude médicale pour la faire signer par le médecin de travail.
* Organisation de tous types de visite médicale :
* Visite à l’embauche
* Visite annuelle
* Visite spéciale pour les salariés à risque : 2 fois/An
* Visite de reprise :
* Après AT
* Après maladie longue durée
* Après congé de maternité
* Après maladie professionnelle
* A la demande de l’entreprise ou salarié
* Préparer les visites médicales des agences VENTEC :
* Dossiers
* Fiche de visite, message aux agences concernées
* Suivi et rédactions des aptitudes médicales
* Gestion de la pharmacie (commande, Stock, Péremption pour les médicaments)
* Délivrance des médicaments sous protocole établi par le médecin de travail
* Consigner les visites dans les registres correspondants
* Gérer les compagnes de dépistage et de sensibilisation :
* Radio pulmonaire : 1 fois / An
* Analyses biologiques : pour les personnes à risque : 1 fois/ An
* Planification des cas pathologiques pour une visite médicale avec le médecin de travail
* Classement des dossiers, Radios et analyses dans les dossiers médicaux respectifs
* Avertir le médecin de travail des dates :
* Réunions du CHS (4/An)
* Visites des chantiers (2/ An)