

REFERENTIEL D'ACTIVITES DE L'AUXILIAIRE SPECIALISE VETERINAIRE

1. Activités réalisables de manière autonome par l'ASV* en l'absence du praticien mais sous son autorité

(*)(Auxiliaire Spécialisé Vétérinaire classé à l'échelon 5 de la convention collective

RELATIONS CLIENTELE

Assurer l'accueil et conseiller la clientèle :

- traiter les appels téléphoniques
- assurer l'accueil au comptoir
- gérer l'attente des clients
- recueillir et transmettre les messages et les consignes
- renseigner les clients sur la filière, l'entreprise, l'animal (sa biologie, les particularités de son espèce et de sa race, son entretien, son bien-être), le cadre légal et réglementaire
- assurer la relation avec le client avant, pendant et après l'intervention du praticien
- conseiller le client dans ses choix (zootecnie, socialisation de l'animal, maîtrise de sa reproduction, prévention des maladies parasitaires et infectieuses, nutrition, services spécifiques mis en place par le praticien..)
- détecter les situations d'urgence et indiquer les mesures conservatoires
- gérer les situations de conflit et de stress

Délivrer les produits dans le respect de la réglementation:

- vendre les produits et matériels non réglementés (aliments physiologiques, produits d'hygiène, compléments minéraux, matériel d'élevage, de toiletteage....)
- délivrer les APE dérogatoires et les aliments diététiques
- rappeler et démontrer les conditions d'emploi des produits

Animer l'espace d'accueil et de vente des produits non réglementés :

- entretenir un espace d'accueil de qualité
- agencer et mettre en valeur les présentoirs
- participer aux choix stratégiques et au réassort des produits

SECRETARIAT ET ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

Assurer le suivi des activités, le secrétariat et les encaissements :

- tenir et mettre à jour le cahier de rendez-vous, le cahier d'appels et de messages, le fichier client et les répertoires
- tenir et mettre à jour les dossiers des clients et des élevages
- gérer l'organisation des rendez-vous, des plannings, des tournées et des visites d'élevages
- mettre en forme (en utilisant si nécessaire le logiciel du cabinet) les documents-type, les courriers, les comptes-rendus, les documents de communication et de formation.
- réceptionner et envoyer le courrier, les colis (dont les prélèvements biologiques accompagnés de leurs commémoratifs)
- classer et archiver les documents professionnels
- participer à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'enregistrement des procédures et des contrôles qualité
- tenir le cahier brouillard et la caisse
- préparer les remises de chèques
- préparer le cas échéant les documents comptables

Assurer le suivi des stocks et des commandes :

- vérifier et actualiser périodiquement l'état des stocks
- préparer, transmettre, réceptionner et ranger les commandes
- surveiller la conservation et la péremption des produits et médicaments

HYGIENE

Eliminer les agents infectieux et prévenir les contaminations dans l'environnement professionnel

- nettoyer et désinfecter les locaux, les surfaces et le matériel de soins
- nettoyer, désinfecter et stériliser les instruments et textiles professionnels
- participer à la gestion des déchets d'activités de soins, des produits dangereux, des cadavres d'animaux selon la réglementation
- appliquer les mesures d'hygiène et de désinfection des mains
- prévenir les contaminations liées aux activités et à la circulation dans les locaux.

ASSISTANCE TECHNIQUE

Préparer le matériel médical et les examens :

- effectuer les opérations de maintenance du matériel et vérifier son fonctionnement avant utilisation
- préparer l'ensemble du matériel nécessaire à une intervention ou un examen
- développer les radiographies

Selon les procédures appropriées définies par le praticien :

- gérer les prélèvements biologiques
- réaliser des tests d'analyses sans interprétation
- préparer les examens nécropsiques pour le praticien sans interprétation

Surveiller les animaux en soins :

- observer les animaux et signaler toute anomalie
- veiller au bien-être des animaux (alimentation, conditions d'hébergement)

2. Activités réalisables par l'ASV* sous le contrôle direct du vétérinaire, qui doit être présent et doit pouvoir intervenir à tout moment

RELATIONS CLIENTELE

Délivrer les produits dans le respect de la réglementation

- préparer la délivrance des médicaments prescrits par le praticien
- contribuer au respect de la prescription

ASSISTANCE TECHNIQUE (au domicile professionnel d'exercice ou en visite)

Assurer la contention des animaux

- réceptionner et déplacer les animaux, seul ou en équipe, en utilisant les moyens de contention appropriés
- installer les animaux dans la position demandée
- maintenir les animaux durant les interventions du vétérinaire, dans le respect des règles de sécurité

Assister le praticien dans la réalisation des interventions chirurgicales

- réceptionner les animaux à opérer
- préparer l'animal en fonction de la chirurgie
- revêtir la tenue chirurgicale et aider le praticien à se préparer
- présenter et manipuler les instruments dans le respect de l'asepsie, en fonction des besoins du praticien
- participer à la surveillance de l'anesthésie et du réveil
- extuber un animal
- assister le praticien en cas de réanimation

Assister le praticien dans la réalisation des soins, des examens complémentaires ou des autopsies

- préparer l'animal en fonction des soins, des examens ou des exercices à réaliser
- surveiller une perfusion ou une transfusion (paramètres définis par le praticien)
- assurer les soins d'hygiène des animaux
- assurer le nursing des animaux en soins
- relever et enregistrer les paramètres physiologiques des animaux hospitalisés (température, pouls, transit, fréquence respiratoire, mesure non invasive de la pression artérielle, ECG...)
- aider à la réalisation des soins médicaux et des examens complémentaires
- aider à la réalisation des clichés radiologiques en respectant les consignes de radioprotection