	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 021 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b>Fiche de poste IDE Salle de réveil / Bloc</b>	<b>Page : 1 sur 5 Annexes : 0</b>

**Définition de la fiche de poste :**

La fiche de poste permet de clarifier et de formaliser les missions et activités exercées par chacun au quotidien. Elle précise les qualités nécessaires au poste, l'organisation du temps de travail, les liaisons hiérarchiques. La fiche de poste est un outil à disposition des agents, de leurs responsables, ainsi que plus largement de la gestion des services. Elle est traditionnellement utilisée dans le cadre du recrutement interne des agents.

**POSTE : IDE Salle de réveil**


**SERVICE : Bloc opératoire**

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

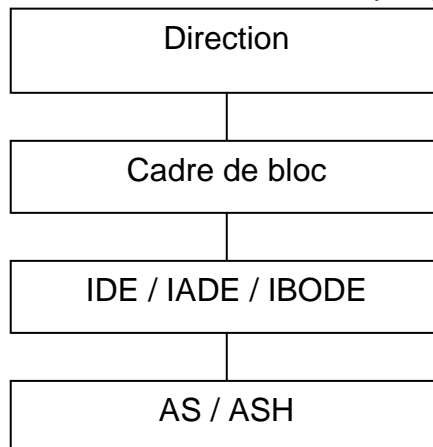
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
<b>NOM, PRENOM</b>		Cathy PAVIA
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM, PRENOM</b>	Cathy PAVIA	ZUNINO Dominique COUSSA Stephany	MARTEL Carine
<b>FONCTION</b>	Cadre de bloc	Risk Manager Resp. Process	Resp. Qualité
<b>Date</b>			
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 021 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b>Fiche de poste IDE Salle de réveil / Bloc</b>	<b>Page : 2 sur 5 Annexes : 0</b>

## PRESENTATION DU SERVICE

- Localisation : -3
- Organigramme (liaisons fonctionnelles et hiérarchiques) :



- Activités du service : SSPI

## PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*) :
  - Surveillance du post-opératoire et préparation au retour en unité
  - Implication à la gestion préventive des risques en déclarant tout évènement indésirable.
  - Implication dans la maintenance du matériel mis à leur disposition.



### **GESTION DES RISQUES**

**La mission de gestion des risques est la mission quotidienne de tous. La vigilance, l'application des règles élémentaires de sécurité et d'hygiène et le respect des protocoles et des procédures sont obligatoires**

### **ARRIVEE AU BLOC**

**Passage au vestiaire, tenues de bloc, absence de bijoux, lavage des mains**


### **RESPECT DU PATIENT**

**Discrétion**

**De 7h45 à 18h**

### **Accueil des patients en salle de réveil en pré-op :**

- Accueil du patient (avec le sourire)
- Vérification du dossier, si bien à jeun, du côté opéré, si bien pris sa douche avec un antiseptique, si allergie, si consentement des parents signé si mineur.

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 021 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste IDE Salle de réveil / Bloc</i></b>	Page : 3 sur 5 Annexes : 0

- Vérifier et préparer selon le type d'anesthésie (ALR, KT, Rachi A, AG-IOT ou ML).
- Pose VVP ou KT bouché selon le type d'hospitalisation si ambulatoire ou si hospitalisé.
- Pose d'électrodes + pose du scope
- Lunettes O2
- Assister le MAR pendant l'ALR, gérer la sédation.
- Surveillance et sécurisation du patient jusqu'à son entrée dans la salle d'opération (scope et barrières), constantes

Gestion de l'arrivée des patients au réveil avec l'anesthésiste, en per op selon le temps d'intervention en cours, le type d'anesthésie (si ALR prévoir de faire descendre environ 45 min à 1 heure, avant l'intervention afin que le bloc moteur s'installe bien avant la chirurgie) et le programme opératoire.

#### **Réveil des patients :**

- Transfert des patients de la table d'intervention à son lit, chauffé pendant son absence, avec les aides soignants, l'IBODE, IADE.
- Le scoper pour surveillance TA, TT, SaO2, à noter sur feuille post op toutes les 15 min. Surveillance des constantes toutes les 15 minutes
- Mettre O2, lunettes si besoin.
- Prise en charge de l'extubation si toujours intubé à l'arrivée avec l'IADE.
- Gestion de l'orthopath, si présent à la sortie du bloc. (surveillance, ablation au bout environ 2 heures après, si productif, transfuser le patient, et pose du ou des flacons avant remontée)
- Gestion de la douleur selon EVA et application des prescriptions médicales. Si utilisation de morphine pour titration ou PCA, faire établir les ordonnances sécurisées et traçabilité sur cahier des toxiques. Préparation de PCCA de naropéine selon protocole si prescrit et SAP d'antalgiques si besoin et prescrit.

#### **Avant retour dans sa chambre :**


- Vérifier que le dossier soit bien complet
- Vérifier la présence des consignes post-opératoires signées par l'anesthésiste, agraffer avec la feuille de surveillance anesthésie, le double des ordonnances des toxiques utilisés, et l'imprimé des constantes pendant l'intervention.
- Préparer le patient à son retour dans les services (descoper le patient, lui remettre sa chemise

Appeler le brancardier pour le remonter dans sa chambre.

#### **Entre 12h et 14h**

Remplacement pour pause

#### **18h ou + selon le programme opératoire**

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 021 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste IDE Salle de réveil / Bloc</i></b>	<b>Page : 4 sur 5 Annexes : 0</b>

### **Fermeture de la salle de réveil**

- Eteindre les scopes, ordinateur, écran plasma.
- Changer les aspirations sales.
- Faire les pleins du chariot du réveil et d'ALR.
- Réassort de la réserve du réveil avec la réserve d'anesthésie à l'extérieur du bloc.

### **Le mardi :**

Commande de la pharmacie avec IADE et l'enregistrer sur SAP.

### **Une fois par mois :**

- Faire les périmés du chariot de réveil et d'ALR.
- De la pharmacie
- Traçabilité sur feuille et signer. Organiser un roulement entre les IDE.
- Dotation et commande de papeterie avec celle du bloc.

- Profil du candidat : Etre titulaire du diplôme d'Etat infirmier

✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :

✓ Qualités nécessaires :

Esprit d'équipe, maîtrise de soi, savoir gérer les situations de stress et être efficace dans l'urgence, rigueur, sens de l'organisation et des priorités, être à l'écoute du patient, informer, expliquer et rassurer le patient sur ce qui va être réalisé et le déroulement de son passage au réveil et au bloc, avoir toujours le sourire avec les patients, forte capacité relationnelle pour gérer le stress du patient et son angoisse d'être opéré.

- Organisation du temps de travail :

✓ Horaires d'application : 7h30 - 15h30 et 11h - 19h

Roulement en 8h actuellement modulable en fonction de l'activité du bloc opératoire (en 10h). Mêmes conditions que IDE de bloc 9h-21h, 8h récupérables si non déplacées et payées si déplacées.


✓ Astreintes : astreintes les weekends (récupérées si pas dérangées, payées si dérangées)

✓ Repos hebdomadaires : le samedi et le dimanche

✓ Congés annuels : 25 jours ouvrés par an

✓ Remplacements : non

- Traitement, salaire et évolution de carrière :

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 021 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b>Fiche de poste IDE Salle de réveil / Bloc</b>	<b>Page : 5 sur 5 Annexes : 0</b>

- ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes : Selon grille indiciaire, ancienneté du diplôme à l'embauche et expérience
- ✓ Formation continue, promotion professionnelle : Ecole d'IDE ou autre suivant la spécificité de la fonction
- ✓ Notation, évaluation : annuelle par la Direction

- Spécificités :

- ✓ Tenue vestimentaire exigée : Tenue uniforme obligatoire

Dans le bloc opératoire, pantalon et chemise bleu + sabots prévus + masque + charlotte

Hors du bloc opératoire, mettre une blouse blanche et changer de sabots

Absence de bijoux (hors alliance)

Pas d'ongles vernis, pas d'ongles longs

Hygiène corporelle

- ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : matériel informatique, téléphone, tenues, badge, vestiaire, messagerie électronique
  - ✓ Contraintes du poste :
  - ✓ Cadre réglementaire éventuel : Décret 93-345 15 mars 1993 abrogé par l'article 15 du décret 2002-194 du 11 février 2002

Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : Maintenir les acquis et se perfectionner en fonction des évolutions des techniques.

Participer à différentes formations à visées ortho, anesthésies... (école d'IADE, techniques d'anesthésie, relationnel, sophrologie...) pour une prise en charge de qualité

S'adapter à l'augmentation d'activité du bloc opératoire.

Formation des élèves IDE