	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 022 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste IDE Bloc opératoire</i></b>	Page : 1 sur 4 Annexes : 0

**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 Bloc opératoire**


**SERVICE : Bloc opératoire**

**TITULAIRE DU POSTE : IDE**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

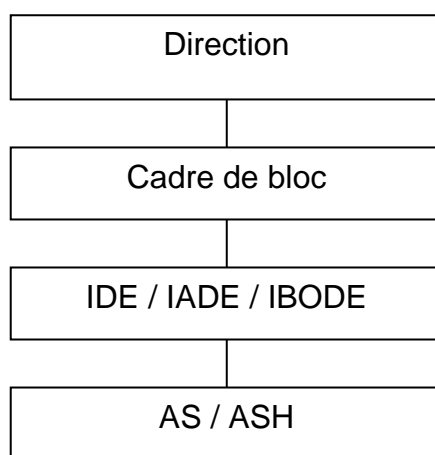
	<b>TITULAIRE DU POSTE</b>	<b>SUPERVISEUR IMMEDIAT</b>
<b>NOM, PRENOM</b>		Cathy PAVIA
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	<b>Rédaction</b>	<b>Validation</b>	<b>Approbation</b>
<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>	31/08/07	18/01/08	
<b>Signature</b>			
<b>Date de mise en application :</b>			
<b>Code de la procédure associée :</b>			

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 022 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b>Fiche de poste IDE Bloc opératoire</b>	Page : 2 sur 4 Annexes : 0

## PRESENTATION DU SERVICE

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



- Activités du service : bloc opératoire en chirurgie orthopédique et traumatologie

## PRESENTATION DU POSTE

- Missions et activités (*Pourquoi ce poste et Que fait-on dans ce poste*)

**Panseuses** : Gestion pré, per et post-opératoire de la salle d'opération  
Surveillance du patient  
Remise en état des locaux

**Instrumentiste** : Assister le chirurgien  
Gestion des instruments  
Lien avec la stérilisation



### **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 procédures sont obligatoires.**

### **ARRIVEE AU BLOC**

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

### **RESPECT DU PATIENT**

**Discrétion**

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 022 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste IDE Bloc opératoire</i></b>	Page : 3 sur 4 Annexes : 0

## 7h30

- ▶ Ouverture des salles avec contrôle du matériel et traçabilité sur feuille d'ouverture de salle datée et signée.
- ▶ Récupération et rangement du dernier matériel stérilisé la veille envoyé par la stérilisation.
- ▶ Prise de connaissance de l'activité et répartition du personnel en fonction des salles et de leur fonction.
- ▶ Préparation et contrôle du matériel nécessaire pour chaque intervention dans la salle concernée par l'infirmier panseuse et l'infirmier instrumentiste.
- ▶ Accueil du patient au réveil et contrôle du dossier (RX examens et documents de traçabilité de l'intervention).
- ▶ Accueil du patient en salle et installation avec AS, et vérification garrot, plaque...
- ▶ L'instrumentiste se lave les mains chirurgicalement selon protocole
- ▶ Préparation du membre opéré suivant le protocole
- ▶ Installation de l'instrumentiste par l'infirmier(e) de salle (habillage stérile, préparation des tables d'opération et des instruments nécessaires à l'intervention)
- ▶ Habillage du chirurgien

Pendant l'intervention, l'infirmier(e) de salle gère les différents besoins du chirurgien pour l'intervention et contrôle le bon fonctionnement de tous les appareils utilisés (bistouri électrique, aspiration moteur...)

- ▶ Gestion de tout le suivi de l'intervention sur un programme informatique pour la traçabilité de l'intervention
- ▶ En fin d'intervention : pansements faits avec l'instrumentiste, prise en charge du patient jusqu'en salle de réveil avec l'IADE ou l'anesthésiste et l'AS
- ▶ Gestion des instruments à faire décontaminer par l'infirmier(e) instrumentiste et envoi à la stérilisation avec fiche de retour des instruments utilisés
- ▶ Gestion de différents documents de traçabilité et rapport d'intervention

- Profil du candidat :

- ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :


Etre titulaire du diplôme d'Etat infirmier

- ✓ Qualités nécessaires : respect stricte des règles d'asepsie et d'hygiène

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 :

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

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 022 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste IDE Bloc opératoire</i></b>	Page : 4 sur 4 Annexes : 0

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 de 9h à 21h (non dérangées à récupérer et dérangées payées)
- ✓ Repos hebdomadaires : le samedi et le dimanche
- ✓ Congés annuels : 25 jours ouvrés par an
- ✓ Remplacements : non
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
  - ✓ Grille indiciaire, indemnités et primes : Selon grille indiciaire, ancienneté du diplôme à l'embauche et expérience
  - ✓ Formation continue, promotion professionnelle : Ecole d'IBODE ou autre suivant la spécificité de la fonction, congrès
  - ✓ 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
  - ✓ Cadre réglementaire : 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