	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	Version : A Modification mineure : a
	<b>FP GRH 032 A</b>	Date de création : 31/08/07
	<b><i>Fiche de poste Aide Soignant Bloc</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 : Aide soignant**


**SERVICE : Bloc opératoire**

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

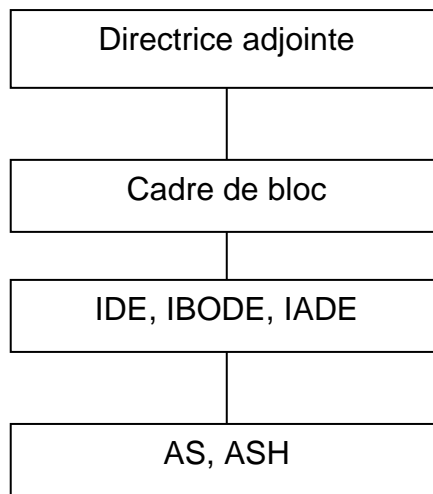
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
<b>NOM, PRENOM</b>		Cathy PAVIA
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	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>	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>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 032 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Aide soignant Bloc</i></b>	<b>Page : 2 sur 4 Annexes : 0</b>

## PRESENTATION DU SERVICE

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



- Activités du service : Bloc opératoire chirurgie orthopédique et traumatologie

## PRESENTATION DU POSTE

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



### **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>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 032 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Aide soignant Bloc</i></b>	<b>Page : 3 sur 4 Annexes : 0</b>

### 7H30 ARRIVEE AU BLOC

- Préparation du chariot d'entretien des salles
- Ouverture des salles essuyage humide (décontaminants) sur surfaces tables et balayage humide (décontaminants) sur sol. Vérification de l'installation et du matériel dans les salles préparées la veille nécessaire pour les interventions
- Préparation des bacs de décontamination
- Contrôle sur logiciel Global Imaging si éventuel RX des opérés du jour et branchement du DG Scope dans la salle concernée
- Paramétrage du logiciel pour l'enregistrement des interventions sous arthroscopie en fonction du programme
- Accueil et installation en salle de réveil des patients puis en salle d'opération
- Retour des patients en salle de réveil après intervention avec une IDE et IADE
- Après intervention, nettoyage de la salle pour l'intervention suivante
  
- En fin de programme :
  - ▶ Préparation du matériel pour le lendemain
  - ▶ Récupération et envoi des sabots de bloc pour la stérilisation
  - ▶ Récupération et envoi des déchets hospitaliers et nettoyage des containers
  
- Si besoin et selon l'intervention :
  - ▶ Contrôle radio per op et post op
  - ▶ Vérification des stocks et remplissage
  - ▶ Préparation des plâtres et résine

15H30 Départ du bloc

Profil du candidat : Etre titulaire du Diplôme d'état d'aide soignant, expérience en bloc opératoire

✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :


Qualités nécessaires : Esprit d'équipe, initiative, rigueur, adaptabilité, sens de l'organisation et des priorités, bonne approche relationnelle avec le patient, qualités humaines, résistance physique

- Organisation du temps de travail :

Horaires : 7h30 – 15h30 et 11 h -19 h

Roulement en 8 h modulable en fonction de l'activité du bloc opératoire

Astreintes : Roulement des astreintes uniquement le week-end de 9 h à 21 h dont 8 h sont récupérées si non dérangées et payées si dérangées

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 032 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Aide soignant Bloc</i></b>	<b>Page : 4 sur 4 Annexes : 0</b>

- ✓ Repos hebdomadaires : le samedi et le dimanche en fonction du roulement des astreintes
- ✓ Congés annuels : 25 jours ouvrés par an
- Traitement, salaire et évolution de carrière :

Grille indiciaire, indemnités et primes : Selon grille indiciaire, ancienneté du diplôme à l'embauche et expérience dans le poste

- ✓ Formation continue, promotion professionnelle : Ecole d'AS

Notation, évaluation : annuelle par la Direction

- Spécificités :

Tenue vestimentaire exigée : Tenue uniforme obligatoire

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

A l'extérieur du bloc opératoire, mettre une blouse blanche

Absence de bijoux et de montre

Pas d'ongles vernis, pas d'ongles longs

Hygiène corporelle

- ✓ Moyens mis à disposition (matériels spécifiques) : locaux, matériel informatique, téléphone, vestiaire, badge, messagerie électronique
- ✓ Cadre réglementaire éventuel :

Objectifs (stabilisation, progrès, changement) : Maintenir les acquis

Améliorer ses connaissances (évolution du matériel)

Prise en charge de qualité du patient