	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 042 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b>Fiche de poste Cadre de Bloc</b>	<b>Page : 1 sur 4 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 : Infirmier Anesthésiste**


**SERVICE : Bloc opératoire**

**TITULAIRE DU POSTE :**

**DATE D'AFFECTATION AU POSTE :**

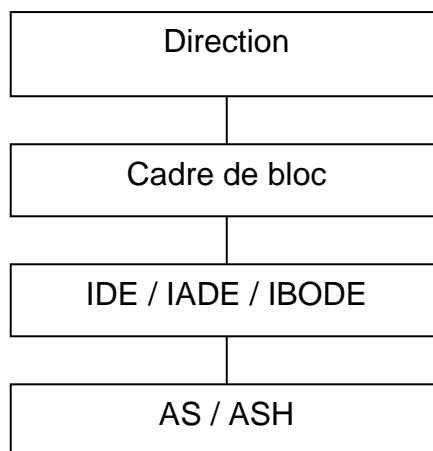
	TITULAIRE DU POSTE	SUPERVISEUR IMMEDIAT
<b>NOM, PRENOM</b>		
<b>Date</b>		
<b>Signature</b>		

	Rédaction	Validation	Approbation
<b>NOM, PRENOM</b>	Cathy PAVIA	ZUNINO Dominique PAVIA Cathy COUSSA Stephany	MARTEL Carine
<b>FONCTION</b>	Cadre de Bloc	Risk Manager Cadre de Bloc Resp. Process	Resp. Qualité
<b>Date</b>	31/08/07	18/0108	
<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 042 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b>Fiche de poste Cadre de Bloc</b>	<b>Page : 2 sur 4 Annexes : 0</b>

## PRESENTATION DU SERVICE

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



- Activités du service : Bloc opératoire pour 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**

**Planification** : gestion du temps au bloc opératoire (à travers l'allocation de temps de vacation - exprimé en heure/salle -) à des praticiens ou à des groupes de praticiens pour leur permettre de prendre en charge leurs patients

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 042 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b>Fiche de poste Cadre de Bloc</b>	<b>Page : 3 sur 4 Annexes : 0</b>

### Programmation patients :

- faciliter l'organisation des différents acteurs au sein du bloc afin d'optimiser les moyens (salles, matériels, consommables) et les ressources humaines nécessaires pour réaliser les interventions en assurant un niveau de qualité et de sécurité
- sécuriser la prise en charge des patients en fournissant les informations nécessaires (notamment celles touchant à l'identification du patient).

### Supervision :

- gérer les modifications qui interviennent après la validation des propositions de programme et jusqu'au jour de l'intervention,
- gérer les aléas rencontrés lors du déroulement du programme (absence d'un personnel, durée réelle d'une intervention supérieure à sa durée prévisionnelle, prise en charge d'une intervention urgente, indisponibilité d'un matériel...).


### Enregistrement de l'activité

- transmission de l'information pour permettre de déterminer la planification, de réguler l'activité au cours de la journée, de corriger les dysfonctionnements
- transmission de toutes les informations nécessaires à la facturation

### Définition des horaires de travail après une analyse des processus de fonctionnement

Le cadre de bloc doit veiller à l'application des règles, contribuer à l'évolution des règles pour améliorer l'efficacité, la sécurité et les conditions de travail

- Gestion du personnel
  - Gestion du matériel en dépôt ou en prêt des différents laboratoires
  - Gestion de tout le matériel nécessaire aux interventions
- Profil du candidat : Diplôme d'état d'infirmier, formation d'encadrement, 10 ans d'expérience
    - ✓ Connaissances spécifiques et expérience minimale requises :  
DÉCRET n 93-345 du 15 mars 1993 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier et article n°7, abrogé par l'article 15 du Décret du 11 février 2002.
    - ✓ Qualités nécessaires : Avoir le sens des responsabilités, rigueur, méthodologie, avoir le sens des priorités, esprit d'équipe, compétences en management et organisation, disponibilité
- Maîtrise de soi, esprit d'équipe, rigueur, sens de l'organisation, des priorités, adaptabilité aux situations, efficacité, gestion du stress

	<b>DOCUMENT OPERATIONNEL GEST. RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>Version : A Modification mineure : a</b>
	<b>FP GRH 042 A</b>	<b>Date de création : 31/08/07</b>
	<b><i>Fiche de poste Cadre de Bloc</i></b>	<b>Page : 4 sur 4 Annexes : 0</b>

Organisation du temps de travail :

Horaires : 9h – 17h modulable selon les besoins du service

- ✓ Astreintes : oui
- ✓ Repos hebdomadaires : 2 jours
- ✓ Congés annuels : 25 jours ouvrés par an
- ✓ Remplacements : oui, répartition dans l'équipe selon pôle de responsabilité (matériel, organisation, gestion des équipes)
- Traitement, salaire et évolution de carrière :
  - ✓ Formation continue, promotion professionnelle :
  - ✓ 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, messagerie électronique, badge, vestiaire, tenues

Objectifs (stabilisation, progrès, changement) :

- Maintenir les acquis et aider le personnel à les maintenir
- Améliorer ses connaissances techniques pour les transmettre à l'équipe
- Contribuer à l'évolution des règles pour améliorer l'efficacité, la sécurité et les conditions de travail
- Former le nouveau personnel et l'aider à son intégration au sein de l'équipe
- Accueillir les nouveaux praticiens et leur permettre d'opérer dans les meilleures conditions pour le bien-être des patients
- Améliorer la prise en charge des patients (accueil, sécurité, qualité)