 <b>Centre Hospitalier Universitaire de Nice</b>	<b>DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES</b>	<b>CIMIEZ</b>		<b>Page 1 sur 2</b>
	<b>NOTE D'INFORMATION</b>	<b>VR/COURRIER/2012/N° 328</b>		
		Création	MàJ	Vérification
		16/04/2012	16/04/2012	16/04/2012
	Approbation	Diffusion	Application	
<b>INFORMATION COMMUNICATION</b>	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	17/04/2012	17/04/2012	30/04/2012

Affaire suivie par : Madame ROCCA  
☎ 04 92 03 46 03

Nice, le **17 AVR. 2012**

**NOTE D'INFORMATION**

**OBJET : AVIS DE VACANCE D'UN POSTE INFIRMIER REGULATEUR**

Un poste infirmier régulateur est à pourvoir par voie de mutation à:

**INSTITUT UNIVERSITAIRE DE LA FACE ET DU COU**

**BLOC OPERATOIRE**

Les infirmiers remplissant les conditions définies dans la fiche de poste ci-jointe et actuellement en fonction au Centre Hospitalier Universitaire de NICE, intéressés par une affectation sur ce besoin, devront adresser leur candidature sous couvert de leur supérieur hiérarchique à :

**Monsieur le Directeur Général  
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES  
GRAND HOTEL – 2<sup>ème</sup> étage  
HOPITAL DE CIMIEZ**

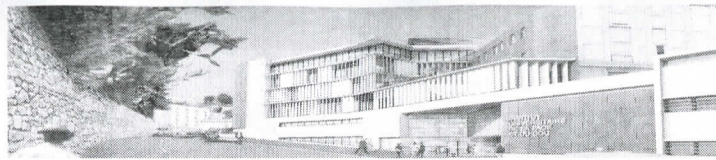
**AVANT LE 30 AVRIL 2012**

Le Directeur des Relations Humaines  
Par intérim,

S. TROMBETTA

**DIFFUSION**

Intendants de site pour affichage  
Note d'information affichée dans Intranet



Signature de l'agent :

Date :

**Institut universitaire de la face et du cou**  
**INFIRMIERE REGULATEUR**

Nom & signature du cadre de proximité :

Date :

La fiche du poste situe et décrit de façon générale le poste de travail de chacun des agents de l'IUFC et du CAL; elle peut être complétée par la rédaction de fiches descriptives de tâches élaborées par les cadres de proximité dans le cadre de l'organisation du travail de l'unité.

**LOCALISATION**

**HOPITAL :** Institut universitaire de la Face et du Cou

**DIRECTION :**  
**Et/ou**  
**SERVICE** BLOC OPERATOIRE

**IDENTIFICATION DU POSTE**

**GRADE :** INFIRMIER D.E. SPECIALISE IADE ou IBODE  
**FONCTION :** INFIRMIERE IADE ou IBODE ou IDE REGULATEUR

**POSITION DANS LA STRUCTURE**  
CF. ORGANIGRAMME DU SERVICE

**LIAISONS HIERARCHIQUES**

**Agents CHU**  
Placés sous l'autorité du Directeur Général du CHU de NICE.  
**Agents CAL**  
Placés sous l'autorité du Directeur Général du CAL.

**LIAISONS FONCTIONNELLES**

**Agents CHU**  
Placés sous l'autorité de l'Administrateur du GCS

**Agents CAL**  
Placés sous l'autorité de l'Administrateur du GCS

**Présentation de l'équipe d'appartenance**

Cadre de santé –Infirmiers –Aide soignants–  
Equipe médicale et équipe paramédicale (Cadre de santé – IADE - IBODE - Infirmiers –Aide soignants– Agents de Service Hospitaliser - Brancardier - Secrétaire de Bloc)

**PARTICULARITES DE LA FONCTION OU DU POSTE**

- Formation IADE ou IBODE ou Infirmier avec expérience de régulation en bloc opératoire
  - Remplace le chef de bloc lors de ses absences
- Horaires : du lundi au vendredi de 7h30 à 15h15 (7h42)

**ROLES ET RESPONSABILITES**

- Garantir la qualité des soins et la prise en charge des patients en respectant les normes d'hygiène et de sécurité en vigueur
- Mettre en œuvre et appliquer les règles de fonctionnement interne définies dans la charte de bloc

**Missions**

- 1/Planification : applique et contrôle le respect de la planification et en informe le chef de bloc  
2/ Programmation  
- assure le démarrage de la journée opératoire en respectant l'ordre pré-établi d'arrivée des patients  
- garantit le bon déroulement du programme en tenant compte des rajouts et urgences, et en fonction des plages laissées disponibles  
- organise le remplacement des personnels et leur répartition en fonction des moments de la journée :  
. affectation des personnels présents par tranche horaire et par salle en fonction de l'activité  
. régulation des repas :
- des IADE en concertation avec l'équipe et les MAR,
  - des IBODE en concertation avec l'équipe et les chirurgiens (absence d'instrumentiste),
  - des AS en fonction de l'activité
  - des brancardiers du bloc en fonction de l'activité
- analyse les dysfonctionnements (différents retards, modifications dans l'ordre de programmation...) et en informe le chef de bloc, corrige les dysfonctionnements de concert avec le chef de bloc  
- traite les modifications concernant la programmation (annulation, rajouts, problèmes de lits...), les communique à l'équipe, au chef de bloc, à la secrétaire opératoire  
3/ Supervision : en l'absence du chef de bloc, participe :  
– aux staffs de programmation (le mardi pour le programme ORL/Séno CAL et le mercredi pour le programme ORL CHU)  
– à la cellule de supervision (le mercredi après-midi)  
4/ Gestion du matériel d'anesthésie en collaboration avec les IADE  
5/ Suivi des flux des ressources matérielles (commandes, traitement, réparation) en collaboration avec le chef de bloc, les IBODE, les IADE, les AS

**Compétences requises**

- |   |  |
|---|--|
| – Sens de l'autorité et des responsabilités   | – Réactivité et rapidité dans la prise de décision     |
| – Rigueur et confidentialité                  | – Charisme et sociabilité                              |
| – Calme et pondération                        | – Motivation et dynamisme                              |
| – Qualités relationnelles et de communication | – Disponibilité en fonction des contraintes du service |

**MATERIEL NECESSAIRE**

- 1 bureau pour l'infirmier régulateur face au tableau mural de programmation opératoire
- 1 téléphone sans fil identifié «infirmier régulateur»
- 1 fax partagé avec la secrétaire de bloc
- 1 ordinateur : Kaliweb, Clinicom, Pharma, E-Mag2, GMAO
- 1 imprimante