

	DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	CIMIEZ		Page 1 sur 2
	NOTE D'INFORMATION	JR/FT N° 402		
		Création	MàJ	Vérification
		01/04/2014	01/04/2014	01/04/2014
INFORMATION COMMUNICATION	Elaboration : Mme ROCCA Poste 34603	Approbation	Diffusion	Application
		02/04/2014	03/04/2014	15/04/2014

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

Nice, le - 3 AVR. 2014

**NOTE D'INFORMATION**

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

Un poste d'Infirmier D.E. Spécialisé (IBODE ou IADE) est à pourvoir prochainement, par voie de mutation dans le :

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

**BLOC OPERATOIRE**

**IUFC**

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 poste devront adresser leur candidature (lettre de motivation et curriculum vitae), sous couvert de leur supérieur hiérarchique (toute candidature non visée ne sera pas instruite) à :

**Monsieur le Directeur Général  
du Centre Hospitalier Universitaire de Nice  
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
GRAND HOTEL-2ème ETAGE  
HOPITAL DE CIMIEZ**

**avant le 15 AVRIL 2014**

Le Directeur des Ressources Humaines

E. MONCH

Destinataires :  
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

Equipe médicale et équipe paramédicale CHU et CAL (Cadre de santé – IADE - IBODE -  
Infirmiers – Aides-soignants – Agents de Service Hospitaliser - Brancardiers – Coursiers -  
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,
- des IDE et IADE de SSPI en concertation avec l'équipe et les MAR,
- des AS/ASH en fonction de l'activité
- des brancardiers/coursiers 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 IUFC CHU, IUFC CAL et CAL
- à la cellule de coordination médico-soignante IUFC

4/ Gestion du matériel d'anesthésie en collaboration avec les IADE

5/ Suivi des flux des ressources matérielles (dispositifs médicaux, équipements / prêts, commandes, traitement, réparation) en collaboration avec la pharmacie IUFC, le biomédical CHU et CAL, le chef de bloc, les IBODE, les IADE, les IDE, les AS

6/ Suivi des ressources humaines CAL et CHU en l'absence du chef de bloc

### Compétences requises

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de l'autorité et des responsabilités</li> <li>- Rigueur et confidentialité</li> <li>- Calme et pondération</li> <li>- Qualités relationnelles et de communication</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réactivité et rapidité dans la prise de décision</li> <li>- Charisme et sociabilité</li> <li>- Motivation et dynamisme</li> <li>- Disponibilité en fonction des contraintes du service</li> <li>- Maîtrise de l'outil informatique</li> </ul> |
|--|--|