

	DRH	NOTE D'INFORMATION		24-DRH-49	
		Date d'application : 23/09/2024	Date de fin de validité :	Page : 1 / 1	Version n° 1

Objet : BOURSE A L'EMPLOI (1 poste de Cadre de Santé ou Faisant Fonction de Cadre de Santé à 100% pour le Bloc Opérateur)

Destinataires : L'ensemble des personnels des Centres Hospitaliers de Saint-Dizier, Vitry-le-François, Montier-en-Der, EHPAD de Thiéblemont et Sommevoire, C.H. Verdun/Saint-Mihiel, C.H. de Bar-le-Duc/Fains-Veel, C.H. de Wassy, C.H. de Joinville, Centre Hospitalier de la Haute-Marne

Pour large diffusion et affichage dans tous les services

1 poste de Cadre de Santé ou Faisant Fonction de Cadre de Santé à 100% est à pourvoir, dans les meilleurs délais, au Bloc Opérateur.

Vous trouverez, ci-joint, la fiche de poste correspondante.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez vous adresser à Madame Ingrid CONDENSEAU, Cadre Supérieur de Santé :

☎ : 06.33.53.74.28

@ : ingrid.condenseau@ch-saintdizier.fr

Les personnes intéressées peuvent adresser leur candidature, **avant le 13 Octobre 2024**, par écrit, (lettre de motivation en faisant référence à cette note d'information, curriculum vitae détaillé, copies des diplômes, copies des 3 dernières évaluations) à Madame Claudie KLEIN, Coordinatrice Générale des Soins et de la Qualité (avec copie à Madame Annabelle ALPHERAN, DRH).

Saint-Dizier, le 23 septembre 2024

La Directrice des Ressources Humaines,




 Annabelle ALPHERAN

FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE

Cadre de santé Bloc opératoire (polyvalent et endoscopie)

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ A SAINT-DIZIER

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Emploi type : Cadre de Santé-Chef de Bloc

Poste de travail : Cadre de santé responsable des Blocs Opératoires

Corps/Grade(s) : Cadre de santé catégorie A

Statut : Titulaire

Pôle Activité : Chirurgie Bloc Anesthésie

Service/Centre de responsabilité : chirurgie multidisciplinaire, chirurgie pédiatrique et bloc obstétrical

Unité Fonctionnelle : Bloc opératoire et endoscopie

DESCRIPTION DU POSTE

Missions générales

Cf. fiche de poste générale de Cadre de Santé

Contributions attendues

Le cadre est garant, en collaboration avec le médecin responsable de l'unité et le cadre supérieur du pôle, de la qualité des prestations délivrées à la personne hospitalisée. Il met en œuvre des plans d'actions définis par le projet d'établissement et participe à la démarche de certification de son unité. Il organise l'activité paramédicale, anime l'équipe et coordonne les moyens d'un bloc opératoire en veillant à l'efficacité et à la qualité des prestations.

1. Conception et organisation de l'activité de régulation :

- Organisation du planning opératoire
- Elaboration du programme opératoire en tenant compte des déprogrammations, et validation pluridisciplinaire (MAR et Chirurgien)
- Répartition du personnel sur le tableau de programmation selon les compétences et le besoin requis pour l'acte
- Régulation du flux des patients

2. Gestion des Ressources Humaines :

- Elaboration du planning des personnels
- Réalisation des entretiens professionnels et de formation
- Coordination des équipes en faisant respecter le rôle défini de chacun
- Collaboration avec les acteurs des différents services intervenants dans la prise en charge des patients

3. Gestion des risques et de la qualité :

- Veille au respect du processus d'accueil du patient au Bloc Opératoire de son arrivée à sa sortie

- Application des procédures internes et transversales
- Garantie du respect de la réglementation, des recommandations et des bonnes pratiques de soins
- Participation au conseil de bloc
- Promotion de l'utilisation des outils informatiques mis à disposition
- Participation aux différents CREX des événements indésirables concernant le bloc opératoire, aux analyses de pratiques professionnelles...

4. Continuité de la fonction en cas d'absence :

- Nomination du personnel pour assurer la fonction de régulation

Rattachement hiérarchique :

N + 1 : Cadre supérieur de Santé du pôle Chirurgie Bloc Anesthésie

N + 2 : Directeur des soins

Liens fonctionnels :

- Personnel de Bloc Opératoire
- Personnel des services d'hospitalisation, de consultation pour la continuité des soins infirmiers
- Patients (adultes et enfants)
- Pharmaciens et personnel de Stérilisation pour le traitement et la gestion des dispositifs médicaux stériles
- Personnel du service Biomédical
- Personnels des services Techniques, Economiques et Logistiques
- Service Pharmacie
- Cadres formateurs pour l'encadrement des étudiants
- Direction

PROFIL REQUIS

Connaissances :

- Principaux textes législatifs et réglementaires des droits du travail
- Droits des usagers du système de santé
- Politique de santé
- Principes de la démarche qualité et de certification
- Ethique et déontologie professionnelle
- Communication/relations interpersonnelles

Connaissances en informatique :

- Utiliser les logiciels métier (chronos, gesform...)
- Maîtriser les outils bureautiques (excel, word...)

Savoir-faire et savoir-être :

- Faire preuve de neutralité entre les différentes spécialités professionnelles intervenants au sein des Bloc Opératoires
- Analyse et prise de décisions
- Organisation
- Accompagnement au changement
- Sens des responsabilités
- Capacité d'écoute, de négociation, de modération et de prise de recul dans les situations complexes

Spécificités du poste

- Travail sur une base hebdomadaire de 39h - forfait cadre
- Participation aux astreintes d'encadrement les week-end et jours fériés

Diplômes ou expériences professionnelles :

Être titulaire du diplôme de cadre de santé ou s'engager dans un projet cadre de santé

Tout agent doit se conformer au chapitre IV de la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifié portant droits et obligations des fonctionnaires et au code de déontologie

- Respect du secret professionnel
- Obligation de discrétion professionnelle
- Obligation d'information au public
- Obligation d'effectuer les tâches confiées
- Obligation d'obéissance hiérarchique sauf si contraire à la réglementation dans une « application » demandée et contraire à la règle statutaire
- Obligation de réserve
- Formation professionnelle
- Entretien annuel

Rédacteur proposition fiche de fonction (version initiale / mise à jour)

Date	Nom – Prénom	Fonction
..... (Version initiale)		
Signature et date :		



L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :	Madame Annabelle ALPHERAN	Directeur des Ressources Humaines

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :

Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique