

INTITULE DU POSTE

AS régulation au bloc opératoire

DESCRIPTION DE LA DIRECTION / PÔLE / SERVICE

CENTRE HOSPITALIER GENEVIEVE DE GAULLE ANTHONIOZ A SAINT-DIZIER

LOCALISATION ADMINISTRATIVE ET GEOGRAPHIQUE

DRH

Bloc opératoire

PROFIL DU POSTE

Personnel sous statut de la fonction publique :

Corps : AS

Grade :

Emploi : AS

Encadrement : Cadre de santé du bloc opératoire

DESCRIPTION DU POSTE

Missions principales :

Le régulateur coordonne le flux de patient au sein du bloc opératoire. En collaboration avec cadre de santé, supervision du déroulement des activités opératoires de la journée.

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :

Rôles :

- Travailler en collaboration avec l'équipe pluriprofessionnelle du bloc opératoire et d'endoscopie
- Travailler en collaboration avec l'équipe de régulation du brancardage
- Assurer le démarrage de la journée opératoire en respectant l'ordre préétabli
- Assurer la tenue du cahier d'intervention (heure d'arrivée au bloc opératoire)
- Assurer le décartonnage des commandes
- Assurer l'acheminement des échantillons ou poches de sang entre le laboratoire et le bloc opératoire
- Incrire ses pratiques dans les recommandations Hygiène et EOH, maintenir les équipements et locaux propres en lien avec l'équipe
- Maintenir ses connaissances à jour
- Accueillir et participer à la formation des étudiants
- Participer à la démarche Qualité GDR (participer aux staffs et réunions du service, consulter et mettre à jour les ressources documentaires, participer aux groupes de travail institutionnels de l'établissement)

Activités principales :

- Appel de la régulation des brancardiers afin de permettre l'arrivée des patients au bloc opératoire au moment prévu
- Accueil du patient :
 - Vérification de son identité, intervention, table correspondante
 - Transfert du patient de son lit à la table/brancard
 - Installation dans le SAS adéquat (anesthésie générale, ou anesthésie loco-régionale)
 - Rester en SAS d'accueil avec les patients mineurs en attendant leur prise en charge
- Gestion des brancards/table : préparation table du SAS d'accueil, nettoyage.
Apporter un brancard en endoscopie si nécessaire.
- Préparation du poste cataractes
- Préparation des horaires de passage pour le lendemain, les imprimer et les afficher dans le SAS 1
- Sortie des patients de la salle à la demande
- Construire une trame des relais repas (déjeuner)

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :

 <p>CH SAINT-DIZIER Geneviève de Gaulle Anthoinez</p>	PROTOCOLE	BLOC
	<u>Version : 1</u> <u>Date : 23/01/2026</u>	
	<u>Date de création : 23/01/2026</u>	
	<u>Page 3 sur 5</u>	

Spécificités du poste :

Horaires de jour 7H45 – 15H45 du lundi au vendredi

Rattachement hiérarchique :

Direction des Soins et de la Qualité du CH

Au niveau Maternité : Cadre de santé du bloc opératoire

Liens fonctionnels :

- IADE, IBODE, IDE
- ASH, AS
- Anesthésistes
- Chirurgiens
- Secrétaire médicale
- Cadre de santé
- Standard
- Personnel d'endoscopie
- Régulation du brancardage

PROFIL REQUIS

Connaissances :

Connaissances générales :

- Réglementation de la profession
- Communication
- Environnement professionnel et institutionnel

Connaissances opérationnelles et approfondies :

- Maîtrise des logiciels : HM bloc, DxPlanning, Sterigest

Savoir-faire et savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Communication efficace, sens de l'écoute et de l'empathie
- Coopération
- Adaptabilité, investissement, rigueur, pédagogie
- Discrétion, maîtrise des émotions, respect des patients et des professionnels
- Sens des priorités et des responsabilités, anticipation, autonomie
- Régularité, ponctualité, disponibilité

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :

Nature et niveau de formation :

- DE AS

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 discréetion 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)		

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :

PROTOCOLE
Fiche de poste AS régulation au bloc opératoire

BLOC

Version : 1

Date : 23/01/2026

Date de création : 23/01/2026

Page 5 sur 5

Signature et date :

L'agent	Nom – Prénom	Fonction
Signature et date :		

Fiche de fonction reçue à la DRH le :

Enregistrée le :



Destinataires après signature de l'agent :

Dossier Agent

Responsable hiérarchique

Rédaction	Vérification	Approbation	Diffusion :