



**Objectif général:** Garantir une stérilisation correcte et en temps voulu du matériel médical afin que le bloc opératoire, les services de consultation ainsi que les unités de soins puissent disposer d'un matériel stérile à tout moment.

## ACTIVITÉS

- Garantir une stérilisation correcte et en temps voulu

## TÂCHES

- Récolte le matériel à stériliser de manière planifiée ou urgente dans le bloc opératoire ou dans les unités de soins;
- Vérifie sur les listes préalablement préparées si les sets sont complets;
- Trie le matériel récolté et démonte les sets d'instruments à l'aide de manuels;
- Rince le matériel et élimine la plupart des saletés dans la zone prévue à cet effet;
- Emballe le matériel à stériliser, en contrôle son état, le trie et compose à nouveau les sets à l'aide de manuels;
- Lave et désinfecte dans la zone stérile, les instruments médicaux issus du bloc opératoire et des différentes unités de soins:
  - Charge le matériel le plus efficacement possible dans les lave-vaisselles ou les autoclaves industriels;
  - Décharge les machines et prépare les sets stérilisés ou le matériel pour l'envoi vers le bloc opératoire ou les unités de soins;
- Effectue sur base régulière, des tests pour vérifier le fonctionnement correct des machines et la qualité du déroulement du processus de stérilisation;
- Livre dans les cas urgents, des instruments médicaux issus de sets stériles aux chirurgiens et instrumentistes et recompose ensuite les sets;
- Signale le matériel manquant et les défauts du matériel à stériliser, au responsable hiérarchique ou aux personnes concernées (personnel infirmier ou instrumentistes);

- Exécuter des tâches logistiques

- Se charge de l'entretien régulier des appareils de nettoyage industriels (ex. autoclaves): vérifie la qualité de l'eau, contrôle le niveau de détergent des machines;
- Fait appel au responsable du service en cas de perturbations techniques;
- Reçoit les livraisons de matériel de stérilisation (ex. détergents, instruments de location), les range à la place correcte et signale le manque de matériel au responsable du service ;

- Effectuer des tâches administratives liées à la stérilisation

- Nettoie les surfaces de travail;
- Enregistre toutes les activités de stérilisation effectuées;
- Imprime des étiquettes pour les sets stérilisés et munit d'étiquettes les nouveaux sets stériles;



## CRITÈRES

### Connaissance et savoir-faire

- Connaît les règles et les procédures en ce qui concerne la qualité et l'hygiène;
- Période de familiarisation: 1 - 3 mois

### Gestion d'équipe

- Pas d'application;

### Communication

- Se consulte avec les collègues en ce qui concerne l'organisation journalière du travail;

### Résolution de problèmes

- Contacte le responsable hiérarchique en cas de problèmes avec la stérilisation;

### Responsabilité

- Est responsable de la stérilisation qualitative et en temps voulu du matériel utilisé dans le bloc opératoire ainsi que dans les unités de soins et les services de consultation;

### Facteurs d'environnement

- Présence limitée de bruit (< 60dB);
- Contact direct quotidien avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière ou les excréments de personnes;
- Manipulation de substances dangereuses, nocives ou de produits inflammables;
- Contact quotidien avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent être quotidiennement déplacées;
- Les activités exigent de faire appel quotidiennement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**