



Objectif général: Assurer le bon fonctionnement du service stérilisation 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	TÂCHES
- Superviser les collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des soins;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion du personnel de l'unité et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens de fonctionnement;• Se concerta avec les collaborateurs, entre autres, au sujet des problèmes éventuels liés à la planification des cycles de stérilisation;
- Organiser le service	<ul style="list-style-type: none">• Organise et contrôle les cycles de stérilisation;• Véhicule l'information, assure le relais entre les collaborateurs et les chirurgiens/instrumentistes ou les différents services;• Assure le contact avec les firmes externes pour tout ce qui concerne le matériel emprunté ainsi que l'achat et l'entretien des appareils de stérilisation;• Veille à ce que les collaborateurs disposent du matériel nécessaire pour pouvoir exécuter leurs tâches: commande le matériel, demande les réparations et fait le suivi des commandes et des réparations;• Est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget du service;• Résout les problèmes (ex. plaintes de chirurgiens, instrumentistes) liés au fonctionnement du service de stérilisation;
- Optimiser le fonctionnement du service	<ul style="list-style-type: none">• Établit des procédures, en collaboration avec le comité d'hygiène, pour la gestion et le traitement des sets de matériel;• Veille au respect des conditions d'hygiène au sein du service;• Cherche des possibilités pour optimiser l'efficacité du service (ex. degré d'occupation de l'autoclave);• Participe à la concertation multidisciplinaire (ex. bloc opératoire, pharmacie, unités de soins) pour défendre les intérêts qualitatifs du Service de Stérilisation;• Commande des instruments au service achats et donne des conseils pour l'achat de matériel spécifique à la stérilisation;• Signale les manquements du matériel aux médecins et aux différents services;
- Participe aux activités principales du service	<ul style="list-style-type: none">• Garantit une stérilisation correcte et en temps voulu des instruments et du matériel;• Participe à l'exécution des tâches logistiques propres au service;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 14 à 26 unisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- S'occupe des contacts avec la pharmacie, les médecins et les instrumentistes et discute avec eux au sujet des problèmes éventuels dans la planification de la stérilisation des instruments;
- Discute dans la concertation multidisciplinaire au sujet des propositions pour améliorer la qualité des cycles de stérilisation;
- Contacte les firmes externes, reçoit leurs représentants et prend des arrangements avec eux pour l'entretien du matériel ainsi que pour la livraison du matériel emprunté;

Résolution de problèmes

- Résout les divers problèmes du service liés au personnel (ex. conflits, occupation du personnel) en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel;
- Cherche des possibilités pour optimaliser le fonctionnement du service;

Responsabilité

- Gère l'unité selon les directives de l'institution et dans le cadre légal et est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué à l'unité;
- Est responsable de la stérilisation qualitative correcte et en temps voulu du matériel utilisé dans le bloc opératoire ainsi que dans les unités de soins et les services de consultation sous la supervision de la pharmacie;

Facteurs d'environnement

- Contact régulier avec la saleté, les mauvaises odeurs ou la poussière;
- Contact régulier avec des gaz, fumées ou substances irritantes;
- Contact régulier avec des maladies contagieuses;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent de temps à autre être déplacées;
- 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.**