



**Algemeen doel:** Het verzekeren van een correcte en tijdige sterilisatie van medisch materiaal zodat het operatiekwartier, de raadplegingsdiensten en de verpleegeenheden op elk moment over steriel materiaal kunnen beschikken.

## ACTIVITEITEN

- Verzekeren van een tijdige en correcte sterilisatie

- Uitvoeren van logistieke taken

- Uitvoeren van administratieve sterilisatiegebonden taken

## TAKEN

- Haalt het geplande en dringende te steriliseren materiaal en instrumentensets op in het operatiekwartier en in de verpleegeenheden;
- Kijkt op vooraf klaargemaakte lijsten na of de sets volledig zijn;
- Sorteert het opgehaalde materiaal en demonteert de instrumentensets aan de hand van handleidingen;
- Spoelt het materiaal af en verwijdert het grof vuil in de daartoe bestemde zone;
- Verpakt het te steriliseren materiaal, controleert de staat ervan, sorteert het en stelt de sets samen aan de hand van handleidingen;
- Reinigt en desinfecteert de medische instrumenten uit het operatiekwartier en uit de verschillende verpleegeenheden in de steriele zone:
  - Laadt het materiaal zo efficiënt mogelijk in de industriële vaatwasmachines of autoclaven;
  - Laadt de machines uit en maakt de gesteriliseerde sets of het materiaal klaar voor verzending naar het operatiekwartier of naar de verpleegeenheden;
- Voert op regelmatige basis testen uit om de correcte werking van de machines en het kwalitatieve verloop van het sterilisatieproces na te gaan;
- Levert in dringende gevallen medische instrumenten uit steriele sets aan chirurgen en instrumentisten en stelt de set nadien opnieuw samen;
- Signaleert ontbrekend materiaal en tekortkomingen aan het te steriliseren materiaal aan de dienstverantwoordelijke of aan de betrokken personen (verpleegpersoneel of instrumentisten).
- Staat in voor het regelmatig onderhoud van de industriële reinigingsapparaten (bv. autoclaaf): kijkt de waterkwaliteit na, controleert of er voldoende detergent in de machines zit;
- Doet in geval van technische storingen beroep op de dienstverantwoordelijke;
- Ontvangt leveringen van sterilisatiemateriaal (bv. detergents, leeninstrumentarium), plaatst deze op hun correcte plaats en signaleert tekorten van materiaal aan de dienstverantwoordelijke.
- Reinigt de werkoppervlakken;
- Registreert alle uitgevoerde sterilisatieactiviteiten;
- Drukt etiketten af voor de gesteriliseerde sets en voorziet de nieuwe steriele sets van etiketten.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de regels en procedures inzake kwaliteit en hygiëne;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Spreekt af met de collega's inzake de dagdagelijkse organisatie van het werk.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van problemen met de sterilisatie.

### Verantwoordelijkheid

- Is verantwoordelijk voor de kwalitatieve en tijdige sterilisatie van het materiaal gebruikt in het operatiekwartier, alsook in de verpleegeenheden en consultatiediensten.

### Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;
- Dagelijks contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- De werkzaamheden vereisen dat er dagelijks kracht gezet wordt of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



## IFIC RAADT U AAN OM VOLGENDE INFORMATIE ZORGVULDIG DOOR TE NEMEN

- O MET UITZONDERING VAN DOOR DE WETGEVING BESCHERMDE FUNCTIETITELS, ZIJN SECTORALE FUNCTIETITELS STRIKT INDICATIEF, M.A.W. ZE DIENEN ENKEL OM DE IDENTIFICATIE VAN DE FUNCTIE BINNEN DE SECTORALE FUNCTIEWIJZER TE VERGEMAKKELIJKEN (GEBRUIKMAKEND VAN DE MEEST GEBRUIKTE TITEL). EENZELFDE TITEL KAN SOMS VERSCHILLENDE REALITEITEN OP HET TERREIN DEKKEN. DAAROM DIENT EN MOET ALLEEN DE INHOUD (EN NIET DE TITEL) VAN DE FUNCTIE TE WORDEN GEBRUIKT ALS BASIS VOOR DE TOEWIJZING VAN EEN SECTORALE FUNCTIE.
- O OMWILLE VAN DE LEESBAARHEID ZIJN ONZE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN IN MANNELIJKE VORM GESCHREVEN. ALLE FUNCTIEBESCHRIJVINGEN ZIJN ECHTER VAN TOEPASSING OP ALLE GENDERS (M/V/X).
- O DE VOLGENDE ELEMENTEN WORDEN BESCHOUWD ALS STANDAARD VOOR ALLE FUNCTIES EN WORDEN DAAROM NIET BESCHREVEN / OPGENOMEN IN IEDERE FUNCTIEBESCHRIJVING BEHALVE WANNEER ZE EEN SPECIFIEK ONDERDEEL VAN DE ACTIVITEIT VORMEN.
  - De naleving van de wetgeving is de norm voor alle functies die moeten worden uitgeoefend in overeenstemming met de modaliteiten en voorwaarden die zijn vastgelegd in de verschillende wettelijke, regelgevende of conventionele bronnen van toepassing op zowel sectoraal als institutioneel niveau (wetten, codes, conventies, procedures, protocollen enz.).
  - Vertrouwelijkheid of beroepsgeheim bij de uitoefening van de functie: van toepassing op allen in overeenstemming met de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomst (artikel 17, 3° van de wet van 3 juli 1978).
  - Bijdragen aan projecten en de ondersteuning van collega's maken deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelname aan vergaderingen, solidariteit en steun aan collega's bij projecten).
  - Deelname aan het sociale leven van de instelling maakt deel uit van de normale uitoefening van de functie (bv. deelnemen aan activiteiten, festiviteiten binnen en buiten de werkuren).
  - Kennis behouden: functiehouders worden gedurende hun hele loopbaan verwacht om zich aan te passen aan veranderingen in hun beroep (bijvoorbeeld door het volgen van een door de werkgever georganiseerde opleiding, door op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen in het beroep of door documentatie op te zoeken over hun werkdomein). Het vereiste opleidingsniveau voor het uitoefenen van een sectorfunctie wordt opgenomen in de rubriek "kennis en kunde" en bevat zowel de opleiding op zich als wettelijk verplichte bijscholing voor de uitoefening van de functie in kwestie.