

Cahier des charges

FICHE

INDICE DE CLASSEMENT : XXXX

DIRECTION/SERVICE/UNITÉ :**DÉNOMINATION DU POSTE :** Responsable de Stérilisation**POSITION DANS L'ORGANIGRAMME :****TITULAIRE :** Andrée Trucmuche**TAUX D'ACTIVITÉ DU POSTE EN % :** 100**1. DÉNOMINATION**

1.1 Dénomination du poste du supérieur hiérarchique direct :

2. HIÉRARCHIE

2.1 Postes hiérarchiquement subordonnés : Assistants techniques en stérilisation

3. MODE DE REMPLACEMENT

- 3.1 Le (la) titulaire remplace : Assistant Technique en Stérilisation
- 3.2 Dans les domaines suivants : Ensemble des activités liées à sa fonction
- 3.3 Le (la) titulaire est remplacé(e) par : Assistant Technique en Stérilisation délégué
- 3.4 Dans les domaines suivants : Ensemble des activités déléguées

4. MISSION/RAISON D'ÊTRE DU POSTE :

- 4.1 Gérer, planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la stérilisation en appliquant la législation fédérale et les normes techniques en vigueur.
- 4.2 Coordonner l'activité de la stérilisation en fonction des besoins des services clients
- 4.3 Garantir le développement et la mise en œuvre de la démarche qualité

5. COMPÉTENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DÉLÉGATIONS :

- 5.1 Connaissances actualisées du processus de stérilisation
- 5.2 Connaissances des outils de base de gestion d'équipe

6. EXIGENCES THÉORIQUES REQUISES EN TERMES DE SAVOIR, POUR OCCUPER LE POSTE :

- 6.1 Formation : Bonnes connaissances orales et écrites du français
Assistant technique en stérilisation, niveau II
Connaissance de l'instrumentation médicale et chirurgicale
Gestion d'équipe
- 6.2 Expérience : Quelques années de pratique en stérilisation en milieu hospitalier ou industriel
Bonnes connaissances des outils de bureautique
Sensibilisation aux démarches qualité

7. ACTIVITÉS PRINCIPALES :**7.1 Gérer, planifier, diriger et contrôler l'ensemble des activités de la stérilisation en appliquant la législation fédérale et les normes techniques en vigueur**

- Assumer la responsabilité du flux des opérations soit : ramassage, lavage, conditionnement, stérilisation, stockage et livraison des dispositifs médicaux retraités.
- Gérer le matériel nécessaire au bon fonctionnement de la stérilisation.
- Assumer le suivi de la gestion du stock des consommables (matériel d'emballage, filtres, protections, etc...)
- Proposer au supérieur hiérarchique les investissements et les acquisitions de matériel pour la stérilisation.
- Superviser
 - le fonctionnement des équipements (laveurs désinfecteurs, soudeuses, stérilisateurs) avec le service technique et/ou les fournisseurs
 - la maintenance des installations (ventilation, production d'eau...)
- Garantir que les validations sont effectuées selon le plan défini et viser leur rapport.
- Assurer la liaison avec les services clients pour répondre à leurs besoins.
- Garantir le traitement adapté pour chaque dispositif médical.

Activité

- N°**
- 7.2 Coordonner l'activité de la stérilisation**
- Définir le profil des postes d'assistants techniques à repourvoir et participer au choix des candidats
 - Accueillir le nouveau personnel
 - Etablir le plan de travail en y intégrant les différentes absences (vacances, congés, absences maladies etc...) afin d'assurer le fonctionnement de la stérilisation.
 - Transmettre régulièrement les informations au personnel.
 - S'assurer du respect de l'ensemble des directives, protocoles et procédures de la stérilisation.
 - Participer à l'entretien périodique d'évaluation des collaborateurs.
 - Etablir et proposer le plan de formation interne et continue des collaborateurs.
- 7.3 Garantir le développement et la mise en œuvre de la démarche qualité**
- Appliquer et faire appliquer le système Qualité en vigueur au sein de la stérilisation
 - Recevoir et traiter les non-conformités internes et en provenance des services clients
 - Proposer des mesures préventives et correctives au supérieur hiérarchique
 - Définir les objectifs annuels pour la stérilisation avec le supérieur hiérarchique.
- 7.4 Collaborer à la formation**
- des collaborateurs
 - des stagiaires
- 7.5 Veille technologique**
- Suivre l'évolution de la législation et des normes techniques dans le domaine de la stérilisation.
 - Participer à des journées de formation continue dans le domaine de la stérilisation.
- 7.6 Signaler au supérieur hiérarchique les problèmes fonctionnels ou relationnels en sachant identifier et apprécier les difficultés exposées.**
- 7.7 Effectuer des tâches particulières selon les directives du supérieur hiérarchique**

8. TRAVAIL EN ÉQUIPE / ORGANISATION :

- 8.1 Travailler avec méthode, ordre et précision
- 8.2 Utiliser le matériel de façon économique et rationnelle
- 8.3 S'adapter aux situations d'urgence et / ou aux fluctuations de charge de travail dans le service
- 8.4 Travailler de manière autonome et responsable
- 8.5 Contribuer activement au travail d'équipe : Offrir son aide, faire des propositions
- 8.6 Adopter un comportement personnel favorisant un climat harmonieux au sein de l'équipe
- 8.7 Collaborer activement au sein de l'équipe par une attitude constructive
- 8.8 Contribuer par son attitude et son travail à obtenir la pleine satisfaction des clients
- 8.9 Savoir communiquer de manière constructive avec les personnes du service, des services clients et des clients externes

9. RESPECT DES RÈGLES DE L'INSTITUTION :

- 9.1 Connaître son cahier des charges
- 9.2 Respecter la voie hiérarchique, les secrets professionnels et de fonction, ainsi que les ordres de service
- 9.3 Appliquer les directives concernant la tenue vestimentaire, les règles d'hygiène et les mesures de protection du personnel
- 9.4 Respecter les horaires de travail et les règles concernant les absences, vacances, maladies, congés
- 9.5 Rechercher les potentiels d'amélioration continue

10. RELATIONS INTERNES / EXTERNES

- 10.1 Cadres infirmiers et médicaux des différents services
- 10.2 Personnel administratif des services concernés
- 10.3 Collaborateurs du service des approvisionnements et du service technique
- 10.4 Toute autre personne utile à sa fonction

10. PROFIL DU POSTE:	3	4	5
10.1 ORGANISATION DU TRAVAIL			
AUTONOMIE			
Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles			X
PERFECTIONNEMENT			
Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles		X	
INITIATIVE (Dynamisme)			
Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover		X	
RELATIONS AVEC L'ÉQUIPE			
Aptitude à coopérer avec ses collègues			X
RELATIONS AVEC LES CLIENTS			
Aptitude à écouter, parler et traiter avec les clients avec tact et courtoisie			X
ADAPTATION / FLEXIBILITÉ			
Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs			X
DISCRÉTION			
Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles			X
EXPRESSION			
Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise		X	
ANALYSE / SYNTHÈSE			
Capacité à discerner, juger, analyser. Aptitude à lier les faits entre eux et structurer ses idées			X
10.2 COMPÉTENCES DE GESTION			
ORGANISATION / PLANIFICATION			
Capacité de mettre sur pied une organisation rationnelle, planifier les ressources nécessaires et réaliser les objectifs dans les délais		X	
COORDINATION			
Capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée			X
APPRÉCIATION / CONTRÔLE			
Capacité à s'auto-évaluer, apprécier les écarts entre les résultats attendus et obtenus, vérifier les résultats produits et mettre en œuvre des actions correctrices		X	
PRISE DE DÉCISION			
Capacité à prendre des décisions, d'évaluer les risques et agir de manière appropriée			X
FORMATION			
Aptitude à former, développer, partager et transmettre ses connaissances.		X	
COMMUNIQUER / DIALOGUER			
Aptitude à dialoguer, discuter et se faire comprendre, informer, respecter l'avis des autres et le prendre en compte pour la réalisation d'objectifs communs			X
10.3 CAPACITÉS PHYSIQUES			
Port de charge	X		
Résistance au stress			X

Légende :

3 : Souhaité / Utile 4 : Recommandé 5 : Indispensable

11.	Approbation par :	Nom :	Signature :	Date :
	Le titulaire :			
	Le responsable hiérarchique direct :			
	Le supérieur hiérarchique :			