

# Cahier des charges

FICHE

INDICE DE CLASSEMENT : XXXX

**DIRECTION / SERVICE / UNITÉ :****DÉNOMINATION DU POSTE :** Temporaire en Stérilisation**POSITION DANS L'ORGANIGRAMME :****TITULAIRE :** Jules Kiremlace**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 :

**3. MODE DE REMPLACEMENT**

3.1 Le (la) titulaire remplace : Assistant Technique en Stérilisation

3.2 Dans les domaines suivants : Une partie des activités liées à la fonction

3.3 Le (la) titulaire est remplacé(e) par : –

3.4 Dans les domaines suivants : –

**4. MISSION / RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

4.1 Collecter, laver, emballer, stériliser, distribuer le matériel sous la supervision d'un assistant technique

**5. COMPÉTENCES, POUVOIRS PARTICULIERS, DÉLÉGATIONS**

5.1 Exécuter ses tâches avec soin, conscience et responsabilité

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

6.1 Formation : Bonnes connaissances orales et écrites du français

6.2 Expérience : Capacité de travailler en équipe

**7. ACTIVITÉS PRINCIPALES :**

7.1 Prendre en charge sa place de travail selon les horaires et les plans pré-établis

7.2 Appliquer strictement les directives qualité en vigueur dans le service, notamment en ce qui concerne la sécurité, l'hygiène, la désinfection des mains et les mesures de protection personnelle

7.3 Connaître le fonctionnement et l'utilisation des équipements

7.4 Participer au tri et traitement du matériel selon les priorités

7.5 Sous la supervision d'un assistant technique en stérilisation, pré-traiter le matériel qui doit l'être :

- Démontez ce qui doit l'être
- Utiliser les ultra-sons selon recommandations
- Si nécessaire, brosser les DMx

7.6 Répartir le matériel en fonction des programmes de lavage mécanique et du nettoyage manuel

7.7 Charger le matériel sur les supports adaptés

7.8 Dans le respect des procédures et protocoles, effectuer le lavage manuel des DMx le nécessitant

7.9 Contrôler le séchage du matériel à la sortie des laveurs-désinfecteurs

7.10 Emballer le matériel en fonction des priorités et selon les procédures en vigueur

7.11 Aider à la préparation de la charge

7.12 Effectuer l'entretien des équipements selon les directives et le plan établis :

- Nettoyage des cuves des stérilisateur et des supports de charge

7.13 Effectuer des tâches particulières selon les directives du responsable

7.14 Laisser sa place et la zone de travail propre et en ordre selon les directives en vigueur.

7.15 Eliminer les déchets aux endroits correspondants

7.16 Se rendre mobile aux différents postes de travail en fonction des besoins du service

## Activité

N°

### 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 Contribuer activement au travail d'équipe: Offrir son aide, faire des propositions
- 8.5 Adopter un comportement personnel favorisant un climat harmonieux au sein de l'équipe
- 8.6 Collaborer activement au sein de l'équipe par une attitude constructive
- 8.7 Rendre compte de ses activités au supérieur hiérarchique, l'informer en cas de panne d'un équipement et lui demander aide, conseils, supervision.
- 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
- 9.4 Respecter les horaires de travail et les règles concernant les absences, vacances, maladies, congés

Geissmann Papier AG  
Güterstrasse 5  
5605 Dottikon  
Tel: +41 56 616 77 77  
Fax: +41 56 616 77 78  
info@geissmannpapier.ch  
www.geissmannpapier.ch

NEU  
shop.geissmannpapier.ch

### Emballages de Stérilisation

- sachets et gaines pour l'emballage manuel
- systèmes de contrôle de stérilisation
- papiers médicaux spéciaux
- films complexes pour machines à emballer à sachets plats ou thermoformés
- machines y appropriées

10. PROFIL DU POSTE:	3	4	5
<b>10.1 ORGANISATION DU TRAVAIL</b>			
<b>AUTONOMIE</b>			
Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles	X		
<b>INITIATIVE (Dynamisme)</b>			
Aptitude à proposer des améliorations, trouver des solutions ou à innover		X	
<b>RELATIONS AVEC L'ÉQUIPE</b>			
Aptitude à coopérer avec ses collègues		X	
<b>RELATIONS AVEC LES CLIENTS</b>			
Aptitude à écouter, parler et traiter avec les clients avec tact et courtoisie	X		
<b>ADAPTATION / FLEXIBILITÉ</b>			
Aptitude à s'adapter aux circonstances, aux changements de méthodes et outils de travail ou aux interlocuteurs		X	
<b>DISCRÉTION</b>			
Capacité de stricte retenue sur des aspects confidentiels afin de respecter les personnes et les règles			X
<b>EXPRESSION</b>			
Faculté de s'exprimer, soit oralement, soit par écrit, de manière claire et précise	X		
<b>10.2 COMPÉTENCES DE GESTION</b>			
<b>COORDINATION</b>			
Capacité d'harmoniser et intégrer des activités différentes en vue d'atteindre la mission assignée	X		
<b>APPRÉCIATION / CONTRÔLE</b>			
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		
<b>PRISE DE DÉCISION</b>			
Capacité à prendre des décisions, d'évaluer les risques et agir de manière appropriée	X		
<b>COMMUNIQUER / DIALOGUER</b>			
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	
<b>10.3 CAPACITÉS PHYSIQUES</b>			
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 :			