

# Cahier des charges

FICHE

INDICE DE CLASSEMENT : XXXX

**DIRECTION/SERVICE/UNITÉ :****DÉNOMINATION DU POSTE :** Assistant technique en Stérilisation**POSITION DANS L'ORGANIGRAMME :****TITULAIRE :** Sophie Tartanpiont**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 :	Ensemble des activités liées à sa fonction
3.3	Le (la) titulaire est remplacé(e) par :	Assistant Technique en Stérilisation
3.4	Dans les domaines suivants :	Ensemble des activités liées à sa fonction

**4. MISSION/RAISON D'ÊTRE DU POSTE**

4.1 Collecter, laver, emballer, stériliser, distribuer le matériel

**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 Assistant technique en stérilisation niveau 1
6.2	Expérience :	Capacité de travailler en équipe Connaissances de base en informatique

**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 Effectuer les contrôles nécessaires au bon fonctionnement des équipements

Au niveau des laveurs-désinfecteurs :

- Contrôle de l'arrivée des produits détergents et désinfectants
- Contrôle des filtres
- Contrôle de la propreté des convoyeurs

Au niveau de l'appareil à ultra-sons :

- Contrôle du remplissage
- Vidange et nettoyage de la cuve

Au niveau des soudeuses :

- Contrôle journalier
- Contrôle de la température

Au niveau des stérilisateur :

- Savoir effectuer et interpréter le test d'essai de fuite d'air
- Savoir effectuer et interpréter le test de Bowie&Dick

7.4 Réaliser et garantir la dilution des produits détergents et/ou désinfectants utilisés

7.5 Savoir effectuer les contrôles périodiques sur les laveurs-désinfecteurs et l'appareil à ultra sons

**Activité****N°**

7.6	Connaître le fonctionnement et l'utilisation des équipements et savoir résoudre les pannes simples
7.7	Connaître les DMx à retraiter
7.8	Trier et traiter le matériel selon les priorités
7.9	Pré-traiter le matériel qui doit l'être : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Démontez ce qui doit l'être</li> <li>■ Nettoyer les optiques et les câbles de lumière froide avec le produit adapté</li> <li>■ Utiliser les ultra-sons selon recommandations</li> <li>■ Si nécessaire, brosser les DMx</li> </ul>
7.10	Répartir le matériel en fonction des programmes de lavage mécanique et du nettoyage manuel
7.11	Charger le matériel sur les supports adaptés
7.12	Effectuer le lavage manuel des DMx le nécessitant
7.13	Contrôler le séchage du matériel à la sortie des laveurs-désinfecteurs
7.14	Contrôler la propreté et le bon état de fonctionnement des dispositifs médicaux selon l'état de la technique notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Contrôler les instruments gainés à l'aide de l'équipement spécifique</li> <li>■ Contrôler les micro-instruments à l'aide d'un microscope</li> <li>■ Contrôler les optiques avec la loupe spécifique</li> <li>■ Contrôler les câbles électriques (Bipolaire, monopolaire) avec l'équipement ad hoc</li> </ul>
7.15	Emballer le matériel en fonction des priorités et selon les procédures en vigueur
7.16	Reconstituer les plateaux opératoires, selon les fiches techniques
7.17	Séparer et identifier les DMx en fonction des méthodes de stérilisation à appliquer
7.18	Préparer la charge et enclencher le stérilisateur
7.19	Effectuer les contrôles nécessaires à la libération des charges de stérilisateurs : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Savoir interpréter les graphiques</li> <li>■ Savoir contrôler l'intégrité des emballages et la siccité</li> <li>■ Savoir interpréter les indicateurs chimiques</li> </ul>
7.20	Rassembler les éléments nécessaires au dossier de stérilisation et le remplir de manière adéquate
7.21	Effectuer l'entretien des équipements selon les directives et le plan établis : <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nettoyage des cuves des stérilisateurs et des supports de charge</li> </ul>
7.22	Remplir et classer les documents de manière appropriée
7.23	Transmettre les informations spécifiques nécessaires au suivi du matériel (traitement en urgence...)
7.24	Effectuer des tâches particulières selon les directives du responsable
7.25	Informez le responsable des commandes à faire en fonction de l'évolution des stocks
7.26	Laisser sa place et la zone de travail propre et en ordre selon les directives en vigueur en ayant pris soin de contrôler et approvisionner le stock de consommables
7.27	Éliminer les déchets aux endroits correspondants
7.28	Se rendre mobile aux différents postes de travail en fonction des besoins du service
<b>8.</b>	<b>TRAVAIL EN ÉQUIPE / ORGANISATION :</b>
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

## Activité

N°	
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	Rendre compte de ses activités au supérieur hiérarchique, l'informer en cas de panne d'un équipement et lui demander aide, conseils, supervision si nécessaire
8.9	Mettre à jour et élargir ses connaissances en fonction des évolutions techniques et scientifiques
8.10	Contribuer par son attitude et son travail à obtenir la pleine satisfaction des clients
8.11	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
9.5	Rechercher les moyens de progresser

Société Suisse de Stérilisation Hospitalière

http://www.sssh.ch/

Démarrage Dernières nouvelles

**SSSH** Société Suisse de Stérilisation Hospitalière  
**SGSV** Schweizerische Gesellschaft für Sterilgutversorgung  
**SSSO** Società Svizzera di Sterilizzazione Ospedaliera

F / D / I

ACTUALITES  
MEMBRES  
COMITES  
ARCHIVES  
AGENDA  
FORUM  
LITTÉRATURE  
PROCEDURES  
LIENS  
CONTACT  
OFFRES D'EMPLOI

Venez visiter notre site internet  
**www.sssh.ch**

**10. PROFIL DU POSTE :**

3

4

5

**10.1 ORGANISATION DU TRAVAIL**

<b>AUTONOMIE</b> Capacité de prendre des responsabilités et de réaliser son travail avec un minimum de supervision et de contrôles		X	
<b>PERFECTIONNEMENT</b> Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles		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>ANALYSE / SYNTHÈSE</b> Capacité à discerner, juger, analyser. Aptitude à lier les faits entre eux et structurer ses idées	X		

**10.2 COMPÉTENCES DE GESTION**

<b>ORGANISATION / PLANIFICATION</b> Capacité de mettre sur pied une organisation rationnelle, planifier les ressources nécessaires et réaliser les objectifs dans les délais	X		
<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 oeuvre 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>FORMATION</b> Aptitude à former, développer, partager et transmettre ses connaissances.	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

**10.3 CAPACITÉS PHYSIQUES**

Port de charge			
Résistance au stress		X	

3 : Souhaité / Utile    4 : Recommandé    5 : Indispensable

11.	APPROBATION PAR :	NOM :	SIGNATURE :	DATE :
	Le titulaire :			
	Le responsable hiérarchique direct :			
	Le supérieur hiérarchique :			