

Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de centrale sterilisatie afdeling zodat het operatiekwartier, de consultatiediensten en de verpleegeenheden op elk moment over steriel materiaal kunnen beschikken.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de medewerkers	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening; • Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels; • Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de eenheid en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag; • Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken; • Overlegt met de medewerkers o.a. over de eventuele problemen in de planning van de sterilisatiecycli.
- Organiseren van de dienst	• Organiseert en controleert de sterilisatiecycli; • Geeft de informatie door en verzekert de link tussen de medewerkers en de chirurgen/instrumentisten of de verschillende diensten; • Verzekert het contact met de externe firma's in verband met het leeninstrumentarium alsook voor de aankoop en het onderhoud van de sterilisatietoestellen; • Waakt erover dat de medewerkers over het nodige materiaal beschikken teneinde hun taken uit te voeren: bestelt het materiaal, vraagt de herstellingen aan en volgt de bestellingen en herstellingen op; • Is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheid; • Lost de problemen (vb. klachten van de chirurgen, instrumentisten) i.v.m. het functioneren van de sterilisatiedienst op.
- Optimaliseren van de werking van de dienst	• Werkt procedures uit, in samenwerking met het comité voor hygiëne, voor het beheer en de behandeling van de materiaalsets; • Waakt over de naleving van de hygiënenormen binnen de dienst; • Zoekt mogelijkheden teneinde de efficiëntie van de dienst te optimaliseren (vb. de graad van bezetting van de autoclaaf); • Neemt deel aan het multidisciplinair werkoverleg (vb. operatiekwartier, apotheek, verpleegeenheden) teneinde de kwalitatieve belangen van de sterilisatiedienst te verdedigen; • Bestelt instrumenten bij de aankoopdienst en geeft adviezen over de aankoop van materiaal specifiek voor sterilisatie; • Signaleert tekortkomingen aan het materiaal aan de artsen en de verschillende diensten.
- Neemt deel aan de kernactiviteiten van de dienst	• Verzekert een tijdige en correcte sterilisatie van instrumenten en materiaal; • Voert logistieke taken eigen aan de dienst mee uit.

CRITERIA

Kennis en kunde	• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie; • Kan werken met de nodige informaticatoepassingen; • Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid; • Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	• Hiërarchisch leidinggeven: - Aantal = 14 tot 26 unisite; - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden; - Is vaardig in plannen en organiseren.
Communicatie	• Verzorgt de contacten met de apotheek, de artsen en de instrumentisten en bespreekt met hen mogelijke problemen in de planning van de sterilisatie van de instrumenten; • Overlegt in het multidisciplinair team omtrent voorstellen ter verbetering van de kwaliteit van de sterilisatiecycli; • Contacteert de externe firma's, ontvangt hun vertegenwoordigers en maakt met hen overeenkomsten omtrent het onderhoud van het materiaal alsook voor de levering van het geleend materiaal.
Probleemoplossing	• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op (vb. conflicten, personeelsbezetting) in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst; • Zoekt mogelijkheden om de werking van de dienst te optimaliseren.
Verantwoordelijkheid	• Beheert de eenheid volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader en is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen budget van de eenheid; • Is onder toezicht van de apotheek verantwoordelijk voor de correcte kwalitatieve en tijdige sterilisatie van het materiaal gebruikt in het operatiekwartier, alsook in de verpleegeenheden en consultatiediensten.
Omgevingsfactoren	• Regelmatig contact met vuil, slechte geuren, stof; • Regelmatig contact met irriterende gassen, dampen of stoffen; • Regelmatig contact met besmettelijke ziekten; • De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding; • Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie; • Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden; • 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 functiebv. 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.