



Objectif général: Assurer le bon fonctionnement du service prélèvement afin d'optimiser la qualité des soins et d'assurer un approvisionnement qualitatif et suffisant en produits sanguins.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Superviser les collaborateurs	<ul style="list-style-type: none">• Etablit la répartition du travail et le planning du personnel et adapte les plannings existants aux besoins du service (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des soins;• Dirige et motive les collaborateurs en passant des accords clairs et en émettant des règles pratiques;• Prend des décisions, en concertation avec le responsable hiérarchique et/ou le service du personnel et selon les procédures existantes, au sujet de l'exécution de la gestion de personnel du service et conseille ceux-ci en cas d'engagement et de licenciement;• Encadre les collaborateurs, détecte leurs besoins en formation et mène des entretiens de fonctionnement;
- Organiser le service et les collectes de sang	<ul style="list-style-type: none">• Etablit le planning pour l'organisation des collectes de sang en concertation avec la hiérarchie et en tenant compte des stocks des produits sanguins;• Echange des informations avec les autres services et les collègues pour la coordination des activités;• Résout les problèmes liés au fonctionnement du service;• Est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué au service;• Veille à ce que le matériel médical et non-médical nécessaire soit à la disposition des collaborateurs et se consulte à ce sujet avec des firmes extérieures;• Gère les réunions de concertation et transmet l'information nécessaire pour assurer la continuité du service;
- Optimiser les services	<ul style="list-style-type: none">• Se tient au courant des nouveaux développements et produits dans la spécialisation;• Recherche des possibilités pour optimiser l'efficacité du service et se consulte à ce sujet avec le responsable hiérarchique;• Se consulte avec les collaborateurs au sujet de l'organisation et du déroulement des collectes de sang et suit les rapports des collectes de sang pour pouvoir identifier les possibilités d'amélioration;• Echange des informations concernant les donneurs et les méthodes de travail avec les autres services et les collègues (ex. laboratoire) pour assurer un service optimal;• Se consulte au sujet des plaintes avec les donneurs et recherche des solutions aux éventuels problèmes et difficultés pour améliorer la satisfaction des donneurs;
- Promouvoir le centre de transfusion sanguine	<ul style="list-style-type: none">• Accueille les nouveaux donneurs et leur donne des explications sur les activités du centre de transfusion sanguine et les collectes de sang;• Discute avec les donneurs et les encourage à rester donneur pendant longtemps;• Organise des activités de promotion avec les recruteurs de donneurs de sang en fonction des réserves de sang, afin de sensibiliser les donneurs quant à l'importance des dons de sang;• Participe aux hommages et aux autres activités promotionnelles;
- Participer aux activités lors des collectes de sang	<ul style="list-style-type: none">• Recrute les nouveaux donneurs et leur donne des explications concernant la procédure du don de sang pour les informer un maximum et les y impliquer;• Organise les collectes de sang et prend les décisions non-médicales;• Exécute des actes techniques infirmiers de façon autonome tels que phlébotomie, prélèvements de sang, de plasma et de plaquettes;• Observe le donneur pendant les actes, détecte les changements éventuels et anticipe les situations de crise;• Donne des indications aux collaborateurs;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Possède une connaissance pratique du matériel médical;
- Possède une connaissance des procédures d'hygiène et de sécurité;
- Connaît les procédures internes relatives à la politique de gestion du personnel;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;

- Période de familiarisation: 1 - 3 ans

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = plus de 54 multisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires à la supervision;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Promeut le service et motive les donneurs pour des dons ultérieurs;
- Se concerta avec des hôpitaux et d'autres parties concernées au sujet des réserves des produits sanguins et cherche des possibilités pour augmenter celles-ci;

Résolution de problèmes

- Fait appel au responsable hiérarchique ou au médecin en cas de problèmes liés aux donneurs;
- Résout les divers problèmes liés au personnel du service en collaboration avec le responsable hiérarchique et le service du personnel et selon les procédures existantes;

Responsabilité

- Gère le service en concertation avec le responsable hiérarchique selon les directives et dans le cadre légal et est co-responsable de l'affectation et de la gestion du budget attribué au service;
- Participe à l'élaboration du planning et à l'organisation des collectes de sang et veille à la qualité des produits sanguins;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, se trouve dans le trafic;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**