



Objectif général: Soutenir l'infirmier en chef afin d'assurer le bon fonctionnement du service ainsi qu'exécuter les tâches déléguées par l'infirmier en chef et le remplacer le cas échéant.

ACTIVITÉS

- Superviser les collaborateurs en concertation avec le responsable hiérarchique

- Soutenir le responsable hiérarchique dans l'organisation du service et des collectes de sang

- Soutenir le responsable hiérarchique dans l'optimisation des prestations

- Participer aux collectes de sang

TÂCHES

- Etablit, sous supervision du responsable hiérarchique, 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;
- Conseille, selon les procédures existantes, l'infirmier en chef au sujet de la gestion du personnel du service (ex. engagement et licenciement);
- Est le premier point de contact pour des problèmes pratiques et assiste les responsables d'équipe dans la supervision de l'équipe attribuée;
- Motive, soutient, dirige et évalue les collaborateurs dans la réalisation de leurs tâches;

- Suit les stocks des produits sanguins et essaie de les gérer en concertation avec le responsable hiérarchique;
- Etablit le planning pour l'organisation des collectes de sang en concertation avec le responsable hiérarchique et en tenant compte des stocks des produits sanguins;
- Commande le matériel médical et non-médical nécessaire selon les procédures existantes afin que les collaborateurs puissent effectuer leurs tâches;
- Veille à l'utilisation et l'entretien correct du matériel médical et non-médical;
- Soutient l'infirmier en chef dans la résolution des problèmes liés au fonctionnement du service;
- Echange des informations avec les autres services et les collègues pour la coordination des activités;
- Participe aux réunions de concertation et y donne les informations nécessaires pour assurer la continuité des services;
- Assure le bon fonctionnement du service en cas d'absence de l'infirmier en chef;

- Se forme en permanence et organise des formations pour les collaborateurs pour améliorer les compétences techniques infirmières;
- Effectue des contrôles de qualité et cherche des possibilités pour optimiser l'efficacité du service (ex. système de documentation) et se consulte à ce sujet avec le supérieur;
- Echange des informations concernant les donneurs et les méthodes de travail avec les autres services et les collègues (ex. laboratoire) pour assurer des prestations de service optimales;
- Se consulte avec les donneurs au sujet des plaintes et cherche des solutions pour des problèmes éventuels;

- Coordonne les collectes de sang du centre transfusion sanguine;
- 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;
- Participe à la préparation du matériel utilisé lors des prises de sang, plasma et plaquettes et participe à l'exécution de divers actes techniques infirmiers (tels que la prise de sang et/ou de plasma);
- Observe le donneur pendant la prise de sang, détecte des changements éventuels et anticipe les situations de crise;
- Surveille divers paramètres et adapte l'appareil de prise de sang sur base des évolutions de ces paramètres;
- Donne les premiers soins aux patients lorsque ceux-ci se sentent mal et contacte le médecin;
- 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;
- Expertise dans les missions déléguées;

- Période de familiarisation: 6 - 12 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe hiérarchique:
 - Nombre = 27 à 54 multisite;
 - Possède les aptitudes sociales nécessaires pour encadrer les collaborateurs;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Possède des aptitudes à l'écoute;
- Informe les donneurs, discute avec eux et les motive pour des dons ultérieurs de sang;
- Se concerta au sujet de la répartition des tâches avec les collègues, le responsable hiérarchique et le médecin pour que les collectes de sang se déroulent de manière optimale;

Résolution de problèmes

- Mène des contrôles de qualité et cherche, en collaboration avec la hiérarchie, des solutions pour les problèmes pratiques et pour l'optimisation des services;

Responsabilité

- Gère le service en concertation avec le responsable hiérarchique selon les directives de l'institution et dans le cadre légal;
- Trouve des possibilités pour optimiser le déroulement 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.**