



Objectif général: Aider aux séances de prélèvement afin d'assurer un approvisionnement qualitatif et suffisant en produits sanguins.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Informer et soutenir les donneurs	<ul style="list-style-type: none">• Accueille les nouveaux donneurs et leur donne des explications sur les activités du centre de transfusion sanguine (CTS) et sur les collectes de sang;• Enregistre les informations relatives aux donneurs et leur distribue des cadeaux;
- Participer aux collectes de sang en déplacement	<ul style="list-style-type: none">• Prépare la salle de prélèvement lors des collectes en déplacement (ex. déchargement de la camionnette, installation des lits);• Participe au chargement et au déchargement de la camionnette après la collecte et range la salle de prélèvement;• Apporte les produits sanguins au Laboratoire selon les procédures et prescriptions préétablies;
- Participer aux prélèvements de sang	<ul style="list-style-type: none">• Aide les infirmiers lors du prélèvement de sang;• Observe les donneurs pendant le prélèvement, détecte des changements éventuels dans l'état général des donneurs et anticipe les situations de crise;• Veille au confort général des donneurs;• Aide les donneurs si ceux-ci se sentent mal et contacte le médecin;• Conditionne les poches de sang et range les tubes;
- Assurer la continuité et la qualité des prélèvements	<ul style="list-style-type: none">• Se consulte avec les collègues, le responsable hiérarchique et les médecins au sujet de l'organisation et du déroulement des prélèvements;• Donne les informations nécessaires lors des réunions d'équipe pour assurer la continuité des services;
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none">• Enregistre les informations relatives aux donneurs et aux prélèvements effectués;• Tient à jour le dossier des donneurs;• Fait rapport, aussi bien oralement que par écrit, concernant les donneurs;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Possède une connaissance pratique du matériel médical;
- Possède une connaissance des procédures d'hygiène et de sécurité;
- Connaît les procédures et le fonctionnement d'un centre de Transfusion Sanguine;
- Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;

- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

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

- Fait appel au responsable hiérarchique ou au médecin en cas de problèmes liés aux donneurs;
- Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes;

Responsabilité

- Participe aux collectes de sang pour contribuer à une prestation de service de haute qualité et des produits sanguins de qualité;
- Est discret avec les informations confidentielles;

Facteurs d'environnement

- Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;
- Se trouve régulièrement dans le trafic;
- De temps à autre, circonstances climatiques aggravantes;
- De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;
- L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;
- Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;



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.**