



Objectif général: Réaliser des prélèvements auprès des patients dans le laboratoire et/ou dans les unités de soins afin de rendre possible une analyse de qualité et à temps par le laboratoire.

ACTIVITÉS

- Réalisation des prélèvements dans les unités de soins et/ou au laboratoire

- Organiser les prélèvements

- Autres activités

TÂCHES

- Contrôle l'identité du patient auprès du patient même ou auprès du personnel infirmier de l'unité si nécessaire;
- Informe les patients quant au déroulement du prélèvement afin d'obtenir leur collaboration, de les mettre à l'aise et de réaliser le prélèvement de manière optimale;
- Prépare les patients afin de pouvoir réaliser le prélèvement aussi vite et efficacement que possible, notamment les patients qui sont difficiles à positionner (ex. hémiplégie, œdème,...);
- Effectue le prélèvement prescrit, fournit la post-cure nécessaire au patient;
- Observe la réaction des patients et communique les problèmes éventuels aux infirmiers du service;
- Emballe l'échantillon obtenu d'une manière correcte et note la date et le moment du prélèvement sur le récipient;
- Récupère les demandes de prélèvements au laboratoire et contrôle les demandes en vérifiant le matériel nécessaire (ex. type de récipient) par rapport à l'échantillon demandé;
- Range les demandes dans l'ordre des services à visiter et des chambres et se partage le travail avec les collègues;
- Ramène au laboratoire, à intervalles réguliers, les échantillons pris ou gère le transport des échantillons urgents;
- Effectue diverses tâches administratives (ex. imprime ou complète des étiquettes pour des récipients, introduit des demandes);



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;
- Est adroit dans la réalisation rapide et efficace des prélèvements;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Pas d'application;

Communication

- Echange des informations avec les collègues, les infirmiers et les prestataires concernés afin d'obtenir de l'information sur les patients et d'assurer le bon déroulement du prélèvement;
- Rassure les patients: les écoute et parle avec eux afin de les mettre à l'aise;

Résolution de problèmes

- Discute avec les Infirmiers de l'unité des problèmes qui surviennent lors du prélèvement;

Responsabilité

- Se charge de manière autonome du prélèvement correct et efficace du sang ou d'autres échantillons;

Facteurs d'environnement

- Contact régulier avec des maladies contagieuses;
- 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;
- Contact personnel régulier avec la maladie, la souffrance ou la mort;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;

**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.**