



Algemeen doel: Het verzekeren van het goed functioneren van de dienst afname teneinde de kwaliteit van de dienstverlening te optimaliseren en een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de medewerkers
 - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de zorgverlening;
 - Stuur 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 dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
 - Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en voert functioneringsgesprekken;
- Organiseren van de eigen dienst en de bloedinzameling
 - Stelt, in overleg met de hiërarchie, de planning op voor de organisatie van de bloedinzameling rekening houdend met de voorraden van de bloedproducten;
 - Wisselt informatie uit met de andere diensten en de medewerkers voor de coördinatie van de activiteiten;
 - Lost de problemen i.v.m. het functioneren van de dienst op;
 - Is mede verantwoordelijk voor het beheer en de besteding van het toegewezen dienstsbudget;
 - Ziet erop toe dat het nodige medisch en niet-medisch materiaal ter beschikking is van de medewerkers en heeft hieromtrent besprekingen met externe firma's;
 - Stuur het overleg binnen de dienst aan en geeft hier de nodige informatie door om de continuïteit te verzekeren;
- Optimaliseren van de dienstverlening
 - Houdt zich op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen en producten binnen het vakdomein;
 - Zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de dienst te optimaliseren en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke;
 - Bespreekt de organisatie en het verloop van de bloedinzameling met de medewerkers en volgt de verslagen van de bloedinzameling op om verbeteringsmogelijkheden te kunnen identificeren;
 - Wisselt informatie omtrent donoren en werkwijzen uit met de andere diensten en de medewerkers (vb. Laboratorium) om een optimale dienstverlening te verzekeren;
 - Bespreekt klachten met donoren en zoekt oplossingen voor eventuele problemen alsook mogelijkheden om de donortevredenheid te verbeteren;
- Promoten van het bloedtransfusiecentrum
 - Onthaalt de nieuwe donoren en geeft hen uitleg over de werkzaamheden van het Bloedtransfusiecentrum en de bloedinzameling;
 - Voert gesprekken met de donoren en moedigt hen aan langdurig donor te blijven;
 - Organiseert samen met de bloeddonorwervers en i.f.v. de bloedreserve promotieactiviteiten om donoren te sensibiliseren voor het belang van bloedgiften;
 - Neemt deel aan hommages en andere promotionele activiteiten;
- Deelnemen aan activiteiten bij bloedinzameling
 - Werft de nieuwe donoren aan en geeft hen uitleg omtrent de procedure van bloedafname om hen maximaal te informeren en hen erbij te betrekken;
 - Organiseert de bloedinzamelingen en neemt de niet-medische beslissingen;
 - Voert autonoom verpleegtechnische handelingen uit zoals het uitvoeren van flebotomie, het afnemen van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes;
 - Observeert de donor tijdens de handelingen, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties;
 - Geeft aanwijzingen aan de medewerkers;



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Bezit praktische kennis van medische materialen;• Bezit kennis van procedures inzake hygiëne en veiligheid;• Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;• Inwerktijd: 1 tot 3 jaar
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Aantal = meer dan 54 multisite;- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;- Is vaardig in plannen en organiseren;
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luistervaardigheden;• Promoot de dienst en motiveert donoren voor verdere giften;• Bespreekt reserves van de bloedproducten met ziekenhuizen en andere betrokken partijen en zoekt mogelijkheden om deze te vergroten;
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Doet bij donorgebonden problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke of de arts;• Lost, volgens de bestaande procedures, de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de personeelsdienst;
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Beheert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienst 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 dienst;• Staat mee in voor de planning en organisatie van de bloedinzameling en de kwaliteit van de bloedproducten;• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Af en toe deelname aan het verkeer;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Weinig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;



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 functie (bv. 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.