



**Algemeen doel:** Het ondersteunen van de hoofdverpleegkundige teneinde het goed functioneren van de dienst te verzekeren alsook het uitvoeren van de door de hoofdverpleegkundige gedelegeerde taken en het vervangen van de hoofdverpleegkundige indien nodig.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Leidinggeven aan de medewerkers in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en 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;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdverpleegkundige omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag);
- Is het eerste contactpunt voor praktische problemen en staat teamleiders bij in het leidinggeven aan het toegewezen team;
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van de dienst en de bloedinzameling

- Volgt de voorraden van de bloedproducten op en tracht ze te beheren in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Stelt, in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en rekening houdend met de voorraden van de bloedproducten, de planning op voor de organisatie van de bloedinzameling;
- Bestelt binnen de bestaande procedures het nodige medisch en niet-medische materiaal zodat de medewerkers hun taken kunnen uitvoeren;
- Houdt toezicht op het correct gebruik en onderhoud van medisch en niet-medisch materiaal;
- Ondersteunt de hoofdverpleegkundige bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van de dienst;
- Wisselt informatie uit met de andere diensten en de medewerkers voor de coördinatie van de activiteiten;
- Neemt deel aan het overleg binnen de dienst en geeft er de nodige informatie door om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren;
- Verzekert, in afwezigheid van de hoofdverpleegkundige, het goed functioneren van de dienst;

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de optimalisatie van de dienstverlening

- Schoolt zich voortdurend bij en organiseert opleidingen voor de medewerkers om de verpleegtechnische deskundigheid van de dienst te verbeteren;
- Voert kwaliteitscontroles uit en zoekt mogelijkheden om de efficiëntie van de dienst (vb. documentatiesysteem) te optimaliseren en bespreekt deze met de hiërarchisch verantwoordelijke;
- 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 de donoren en zoekt oplossingen voor eventuele problemen;

- Deelnemen aan bloedinzameling

- Coördineert de bloedinzameling van het Bloedtransfusiecentrum;
- Werft de nieuwe donoren aan en geeft hen uitleg omtrent de procedure van bloedafname om hen maximaal te informeren en hen erbij te betrekken;
- Neemt deel aan het klaarmaken van het materiaal dat gebruikt wordt tijdens de afname van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes alsook aan de uitvoering van diverse verpleegtechnische handelingen (zoals het afnemen van bloed en/of bloedplasma);
- Observeert de donor tijdens de afname, detecteert eventuele veranderingen en anticipeert op crisissituaties;
- Houdt toezicht op de diverse parameters en past de afnameapparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters;
- Geeft eerste hulp aan patiënten indien deze onwel worden en contacteert de arts;
- Geeft aanwijzingen aan de medewerkers;



## CRITERIA

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kennis en kunde      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;</li><li>• Bezit praktische kennis van medische materialen;</li><li>• Bezit kennis van procedures inzake hygiëne en veiligheid;</li><li>• Bezit kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;</li><li>• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;</li><li>• Ervaring in de gedelegeerde taken;</li><li>• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden</li></ul> |
| Leidinggeven         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none"><li>- Aantal = 27 tot 54 multisite;</li><li>- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;</li><li>- Is vaardig in plannen en organiseren;</li></ul></li></ul>                                                                                                                                                                                                             |
| Communicatie         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bezit luistervaardigheden;</li><li>• Informeert de donoren, voert gesprekken met hen en motiveert hen voor verdere bloedgiften;</li><li>• Bespreekt de verdeling van de taken met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts om de bloedinzameling optimaal te laten verlopen;</li></ul>                                                                                                                                                                |
| Probleemoplossing    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Voert kwaliteitscontroles uit en zoekt, in samenwerking met de hiërarchie, oplossingen voor praktische problemen en voor de optimalisatie van de dienstverlening;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Verantwoordelijkheid | <ul style="list-style-type: none"><li>• Beheert, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, de dienst volgens de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader;</li><li>• Vindt mogelijkheden om de uitvoering van de bloedinzameling en de kwaliteit van de bloedproducten te optimaliseren;</li><li>• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;</li></ul>                                                                                                                          |
| Omgevingsfactoren    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Af en toe deelname aan het verkeer;</li><li>• Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• Weinig persoonlijk contact met zieke, lijden of dood;</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |



## 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.