



**Algemeen doel:** Het afnemen van bloedproducten (vb. bloed, bloedplaatjes en bloedplasma) teneinde een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren.

## ACTIVITEITEN

- Onthalen en informeren van de donoren

- Meewerken tijdens de bloedinzameling op verplaatsing

- Uitvoeren van verpleegkundige handelingen tijdens de bloedafname

- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de bloedinzameling

- Uitvoeren van administratieve taken

## TAKEN

- Onthaalt de nieuwe donoren en geeft hen uitleg over de werkzaamheden van het bloedtransfusiecentrum en de bloedinzameling;
- Geeft de donoren uitleg omtrent de procedure van bloedafname om hen maximaal te informeren en hen erbij te betrekken;
- Voert gesprekken met de donoren en moedigt hen aan langdurig donor te blijven;
- Contacteert de donoren op basis van bestaande lijsten om de dringendheid van donaties uit te leggen en hen te motiveren;
- Neemt deel aan promotieactiviteiten om donoren te sensibiliseren voor het belang van bloedgiften;
- Luistert naar de besommeringen van de donoren;

- Zet, tijdens de bloedinzameling op verplaatsing, de afnamezaal klaar (vb. uitladen van de dienstwagen, installatie van bedden);
- Laadt na de bloedinzameling mee de dienstwagen in en uit en ruimt de afnamezaal op;
- Brengt de bloedproducten volgens de voorgeschreven procedures en voorschriften naar het laboratorium;

- Bereidt het materiaal voor dat tijdens de uitvoering van de bloedafname gebruikt wordt volgens de procedures en het afnametype;
- Voert verpleegtechnische handelingen uit zoals het uitvoeren van flebotomie, het afnemen van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes;
- Observeert de donoren tijdens de afname, detecteert eventuele veranderingen in de algemene toestand van donoren en anticipeert op crisissituaties;
- Waakt over het algemeen comfort van de donoren;
- Houdt toezicht op de diverse parameters en past de afnameapparatuur aan op basis van de evoluties van deze parameters;
- Geeft eerste hulp aan donoren indien deze onwel worden en contacteert de arts;
- Geeft aanwijzingen en instructies aan de bloedafname assistenten;

- Bespreekt de organisatie en het verloop van de collectes en meldt in het verslag van de bloedinzameling opmerkingen om verbeteringsmogelijkheden te kunnen identificeren;
- Geeft de nodige informatie door bij teamvergaderingen om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren;

- Registreert de gegevens van de donoren en de uitgevoerde afnamen;
- Houdt het dossier van de donoren actueel;
- Rapporteert, zowel mondeling als schriftelijk, over de donoren;
- Houdt het logboek m.b.t. het onderhoud van apparaten actueel;



## 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>• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;</li><li>• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden</li></ul>
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none"><li>• Niet van toepassing;</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>• Doet bij donorgebonden problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke of de arts;</li><li>• Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of praktische problemen;</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staat mee in voor de uitvoering van bloedafname en de kwaliteit van de bloedproducten;</li><li>• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;</li><li>• Regelmatige deelname aan het verkeer;</li><li>• Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;</li><li>• Af en toe contact met besmettelijke ziekten;</li><li>• Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;</li><li>• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;</li><li>• Weinig persoonlijk contact met ziekte, 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.