



Algemeen doel: Het meehelpen bij bloedinzameling teneinde een kwalitatieve en voldoende voorraad aan bloedproducten te verzekeren.

ACTIVITEITEN

- Informeren en ondersteunen van de donoren
- Meewerken tijdens de bloedinzameling op verplaatsing
- Mede uitvoeren van de bloedafname
- Mede zorgdragen voor de continuïteit en de kwaliteit van de bloedafname
- Uitvoeren van administratieve taken

TAKEN

- Onthaalt de nieuwe donoren en geeft hen uitleg over de werkzaamheden van het bloedtransfusiecentrum en bloedinzameling;
- Registreert de gegevens m.b.t. de donoren en overhandigt hen geschenken;
- 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;
- Helpt de verpleegkundigen bij de bloedafname;
- 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 donoren;
- Helpt de donoren indien ze onwel worden en contacteert de arts;
- Verpakt de bloedzakken en rangschikt de tubes;
- Bespreekt de organisatie en het verloop van de bloedafname met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de artsen;
- 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;



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit praktische kennis van medische materialen;
- Bezit kennis van procedures inzake hygiëne en veiligheid;
- Bezit kennis van de procedures en het functioneren van een Bloedtransfusiecentrum;
- Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing;

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Informeert de donoren, voert gesprekken met hen en motiveert hen voor verdere bloedgiften;
- Bespreekt de verdeling van de taken met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en de arts om de bloedinzameling optimaal te laten verlopen;

Probleemoplossing

- Doet bij donorgebonden problemen beroep op de hiërarchisch verantwoordelijke of de arts;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen;

Verantwoordelijkheid

- Werkt mee tijdens de bloedinzameling om bij te dragen tot een kwalitatief hoogstaande dienstverlening en kwalitatieve bloedproducten;
- Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie;

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Af en toe bezwarende klimaatsomstandigheden;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- De werkzaamheden vereisen dat er regelmatig kracht gezet of gewerkt wordt in een ongemakkelijke houding;



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.