



Algemeen doel: Het werven van bloeddonoren, het bijhouden van de lijst en het promoten van een positief beeld van het bloedtransfusiecentrum teneinde de bevoorrading van bloedproducten zowel qua kwaliteit als qua hoeveelheid te garanderen.

ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de assistenten bloeddonorwerwers

TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Organiseert de vergaderingen van de ploeg, geeft instructies en motiveert de medewerkers;
- Controleert de uitgevoerde taken en corrigeert indien nodig;
- Voert administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de ploeg (vb. ziekte);
- Stuurt de medewerkers en houdt de evaluatie- en functioneringsgesprekken.

- Deelnemen aan de organisatie van de dienst

- Neemt deel aan het werkoverleg binnen het departement donorwerving;
- Neemt deel aan het werkoverleg binnen de dienst bloedafname;
- Formuleert suggesties en ideeën voor nieuwe acties.

- Verhogen van het aantal donoren

- Werkt communicatiestrategieën uit om nieuwe donoren te werven en past ze toe;
- Verzekert de contacten met de lokale pers;
- Geeft conferenties en bouwt contacten met de donoren op;
- Verzekert de statistische opvolging van de sensibilisatieacties;
- Organiseert stands op kermissen, beurzen en andere evenementen.

- Verzekeren van de contacten met de betrokken partijen

- Verzekert de contacten met de vrijwilligers van de secties;
- Woont de activiteiten van de vriendenverenigingen en secties bij;
- Ondersteunt en helpt de collega-werwers uit andere werkregio's;
- Verzekert de contacten met de scholen en de gemeentelijke administraties.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Bezit een medische basiskennis;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 1 tot 13 multisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Verzekert de contacten met de lokale pers voor wat de communicatiecampagnes betreft;
- Bespreekt het beheer van de bloeddonoren binnen het werkoverleg van het departement donorwerving en binnen de dienst afname;
- Neemt deel aan de promotiecampagnes van de dienst;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan beïnvloeden en overtuigen.

Probleemoplossing

- Organiseert vergaderingen met het departement donorwerving en met de lokale en regionale secties om de voorkomende problemen en het promoten van de activiteiten van de dienst te bespreken;
- Contacteert de bloeddonoren bij klachten van hunnentwege.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Regelmatige deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.



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.