



**Algemeen doel:** Het ondersteunen van de hoofdtechnoloog teneinde het goed functioneren van het laboratorium te verzekeren alsook de kwaliteit van de analyses en de tijdige communicatie van de resultaten te garanderen, alsook het uitvoeren van de door de hoofdtechnoloog gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdtechnoloog indien nodig.

## ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan het laboratorium onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in de organisatie van het laboratorium

- Mee waken over de kwaliteit en de veiligheid in het laboratorium

## TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag);
- Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers.
- Verzekert, bij afwezigheid van de hoofdtechnoloog, het goed functioneren van het laboratorium;
- Bestelt, volgens de bestaande procedures, het nodige materiaal om de medewerkers toe te laten hun taken uit te voeren;
- Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke bij het oplossen van problemen i.v.m. het functioneren van het laboratorium;
- Beheert samen met de hoofdtechnoloog de voorraden van het laboratorium en ziet toe op een tijdige levering van bestellingen.
- Voert mee de kerntaken van de dienst uit:
  - Voert analyses uit;
  - Beheert de bloedbanken;
  - Waakt over de kwaliteit en de veiligheid in het laboratorium: ijkt en onderhoudt toestellen, schrijft procedures uit;
- Verzekert de administratieve kerntaken: codeert en beheert aanvragen en contacteert potentiële leveranciers voor het bekomen van informatie;
- Reinigt werkoppervlakken en beheert het laboratoriumafval.



## 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>• Kan werken met de nodige 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 unisite;</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>• Wisselt informatie uit betreffende de organisatie en de uitvoering van het werk met de collega's, de hiërarchisch verantwoordelijke en eventueel de medewerkers van de instelling;</li><li>• Heeft contacten met de artsen voor het verkrijgen van informatie m.b.t. de werkorganisatie, voor het verkrijgen van hun akkoord voor het verzenden van stalen naar een extern laboratorium en om hen de resultaten over te maken;</li><li>• Contacteert de leveranciers of de externe technici betreffende bijvoorbeeld aanvragen voor materiaal of voor het onderhoud van de apparatuur.</li></ul>
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de dienst op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst;</li><li>• Identificeert, in geval van technische problemen aan de apparatuur of bij het ijken van de parameters, de oorzaak van de technische problemen, tracht ze op te lossen en contacteert, indien nodig, de leverancier of de hiërarchisch verantwoordelijke;</li><li>• Bespreekt met de hiërarchisch verantwoordelijke de problemen met de interpretatie van resultaten of analyses.</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voert de taken autonoom uit en rapporteert dagelijks aan de hiërarchisch verantwoordelijke;</li><li>• Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke bij het valideren van ongewone resultaten of voor elke vraag m.b.t. de kwaliteitsgarantie;</li><li>• Ondersteunt de hiërarchisch verantwoordelijke in het beheer van het laboratorium binnen de richtlijnen van de instelling en binnen het wettelijk kader.</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;</li><li>• Regelmatig contact met besmettelijke ziekten.</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.