



Algemeen doel: Het realiseren van bloedafnames en afnames van andere stalen bij patiënten in het laboratorium en/of in de verpleegafdelingen om een tijdige en kwalitatieve laboratoriumanalyse mogelijk te maken.

ACTIVITEITEN

- Uitvoeren van afnames van bloed of andere stalen in de verpleegafdelingen en/of in het laboratorium

- Organiseren van de bloed- en andere afnames

- Andere activiteiten

TAKEN

- Controleert de identiteit van de patiënten bij de patiënten zelf of bij het verpleegkundig personeel van de afdeling indien nodig;
 - Informeert de patiënten over het verloop van de afname om hun medewerking te bekomen, hen gerust te stellen en de afname op een optimale wijze uit te voeren;
 - Bereidt de patiënten voor om de afname zo vlot en efficiënt mogelijk uit te kunnen voeren, in het bijzonder de moeilijk te positioneren patiënten (vb. halfzijdige verlamming, oedeem...);
 - Voert de voorgeschreven afname uit, verstrekt de nodige nazorg aan de patiënt;
 - Observeert de reactie van de patiënten en meldt eventuele problemen hierover aan de verpleegkundigen op de afdeling;
 - Verpakt het bekomen staal op een correcte manier en noteert de datum en het tijdstip van de afname op het recipiënt.
-
- Haalt de aanvragen voor afnames op in het laboratorium en controleert de aanvragen door na te gaan of het nodige materiaal (vb. type recipiënt) beantwoordt aan het gevraagde staal;
 - Rangschikt de aanvragen in volgorde van de te bezoeken afdelingen en kamers en verdeelt het werk met de collega's;
 - Voert de afgenomen stalen op geregelde tijdstippen terug naar het laboratorium of zorgt voor transport bij dringende afnames.
-
- Voert diverse administratieve taken uit (vb. etiketten voor recipiënten afdrukken of invullen, aanvragen invoeren).



CRITERIA

- | | |
|----------------------|---|
| Kennis en kunde | <ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Is vaardig in het verrichten van vlotte en efficiënte afnames;• Inwerktijd: 3 tot 6 maanden |
| Leidinggeven | <ul style="list-style-type: none">• Niet van toepassing. |
| Communicatie | <ul style="list-style-type: none">• Wisselt informatie uit met de collega's, de verpleegkundigen en de betrokken dienstverleners om informatie in te winnen over de patiënten en om een goed verloop van de afname te verzekeren;• Vangt de patiënten op: luistert en praat met hen om hen gerust te stellen. |
| Probleemoplossing | <ul style="list-style-type: none">• Bespreekt met de verpleegkundigen op de afdeling problemen die voorkomen bij de afname. |
| Verantwoordelijkheid | <ul style="list-style-type: none">• Staat autonoom in voor een efficiënte en correcte afname van bloed of andere stalen. |
| Omgevingsfactoren | <ul style="list-style-type: none">• Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;• 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;• Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;• 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.