



Algemeen doel: Het voorbereiden en uitvoeren van laboratoriumactiviteiten teneinde het goed verloop van de analyses te ondersteunen.

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Uitvoeren van de goederenhantering

- Staat in voor de verschillende activiteiten van goederenhantering zoals de ontvangst van de proefbuisjes, de controle, de conformiteit en de juiste plaatsing op de band, enz. eventueel met behulp van een robottoestel;
- Bevoorraadt de verschillende werkposten met reagentia;
- Verzamelt en verpakt de stalen voor externe laboratoria en verzendt ze na goedkeuring van de betrokken arts;
- Zet de producten en serums klaar voor bepaalde analyses.

- Deelnemen aan analyses

- Drukt voor de laboranten de lijst met de uit te voeren analyses af, controleert de stalen in functie van deze lijst, rangschikt ze en neemt nota;
- Doet voorbereidend werk voor de bacteriologie: bereidt de objectglaasjes en stalen voor, evenals de noodzakelijke reagentia, voorziet elk staal van reagentia, plaatst ze in de incubatieoven en centrifugeert, bereidt de voedingsbodems voor, voert de gegevens van de patiënt in en laadt het toestel, kleurt objectglaasjes en leest ze af onder de microscoop, neemt nota van het resultaat, klasseert de betrokken documenten;
- Voert de proeven uit en noteert de resultaten (informatie van de dienstverantwoordelijke, verzending van de stalen voor bijkomende analyses, verzending van resultaten naar de artsen);
- Staat in voor bepaalde routineanalyses zoals de bloedtransfusies en de bepaling van de bloedgroepen.

- Andere activiteiten

- Voert diverse administratieve taken uit: registratie van de resultaten, deze doorsturen naar de arts, gebruik van optische lezer voor validatie en klassament;
- Start 's morgens de machines, controleert hun goede werking en staat in voor het dagelijks onderhoud;
- Houdt de bloedbank dagelijks in orde, brengt de nodige bloedzakken naar de operatiezaal en brengt de niet gebruikte zakken terug in circulatie;
- Neemt contact op met de verantwoordelijke artsen m.b.t. de werkorganisatie.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de gebruikte producten, technieken en procedures die van toepassing zijn in het laboratorium;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Wisselt informatie uit met de rechtstreekse collega's m.b.t. het bewaken van de voorraad en het opmaken van de interne bestellingen, controleert de leveringen;
- Contacteert de artsen m.b.t. de werkorganisatie, vraagt hun goedkeuring over de verzending van stalen naar externe laboratoria en deelt de resultaten van uitgevoerde testen mee.

Probleemoplossing

- Tracht de oorzaak van de technische problemen aan de machines te identificeren;
- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit volgens de bestaande procedures en onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Hinderlijk lawaai (> 60 dB);
- Dagelijks contact met vuil, slechte geuren, stof of met excrementen van personen;
- Regelmatig contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden.



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.