



**Algemeen doel:** Het verzekeren van de ontvangst, de verdeling en de administratieve behandeling van de stalen teneinde het goed functioneren van het laboratorium te verzekeren.

## ACTIVITEITEN

- Ontvangen, behandelen en verdelen van de stalen

- Uitvoeren van administratieve taken

## TAKEN

- Neemt alle stalen in ontvangst en/of gaat op de verschillende verpleegeenheden langs om de stalen te verzamelen;
  - Identificeert alle stalen, maakt ze klaar en klasseert ze volgens de door het kwaliteitssysteem vastgestelde procedures;
  - Verifieert of de gegevens die de stalen vergezellen correct zijn en vraagt, indien nodig, bijkomende informatie bij de aanvrager;
  - Sorteert en bereidt de stalen voor;
  - Vult de centrifuge, controleert het toerental en de temperatuur van de centrifuge, zet ze in gang, waakt over het onderhoud ervan;
  - Draagt de stalen over aan de volgende werkpost volgens de door het kwaliteitssysteem vastgestelde procedures.
- 
- Registreert de nummers van de stalen ontvangen via het intern systeem en verzekert er de correcte en volledige administratieve opvolging van volgens de bestaande procedures;
  - Behandelt vanuit administratief standpunt en volgens de bestaande procedures alle binnenkomende analysevragen van externe stalen: ontvangt en sorteert de aanvragen, zoekt ontbrekende informatie op, zet de aanvraag om in de code en de titulatuur eigen aan de instelling, contacteert indien nodig de externe laboratoria, waakt over de registratie van de aanvraag in het systeem en klasseert de documenten;
  - Ontvangt en behandelt alle soorten telefonische vragen m.b.t. de analyses, waaronder klachten van klanten over het werk van het laboratorium, identificeert de vraag/het probleem, tracht het op te lossen of draagt de vraag over aan de bevoegde persoon/dienst;
  - Stelt, in het geval van een wijziging in de aanvraag of bij het ontvangen van bijkomende informatie, deze ter beschikking van de verschillende personen;
  - Drukt de rapporten af, verzendt ze en archiveert ze;
  - Ontvangt informatie over vergissingen bij identificatie en tracht deze op te lossen.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Kent de organisatie van het laboratorium en het kwaliteitssysteem;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen.
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Wisselt informatie uit met de collega's en de hiërarchisch verantwoordelijke betreffende de organisatie en de uitvoering van het werk;
- Heeft contacten met de artsen en het verplegend personeel alsook met de externe laboratoria om de efficiëntie van de dienst te verbeteren.

### Probleemoplossing

- Ontvangt de klachten en problemen in het vakdomein, lost ze op indien mogelijk, registreert ze en maakt ze over aan de bevoegde persoon teneinde een goede dienstverlening te verzekeren.

### Verantwoordelijkheid

- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke en binnen de procedures van de instelling;
- Waakt over het onderhoud van de infrastructuur en de analysemiddelen volgens de procedures van het kwaliteitssysteem.

### Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten af en toe 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.