



**Objectif général:** Prélever des produits sanguins (ex. sang, plasma et plaquettes) afin d'assurer un approvisionnement qualitatif et suffisant en produits sanguins.

ACTIVITÉS	TÂCHES
- Accueillir et informer les donneurs	<ul style="list-style-type: none"><li>• Accueille les nouveaux donneurs et leur donne des explications sur les activités du centre de transfusion sanguine (CTS) et sur les collectes de sang;</li><li>• Explique aux donneurs les procédures de prélèvement pour les informer et les y impliquer au maximum;</li><li>• Discute avec les donneurs et les encourage à rester donneurs pour longtemps;</li><li>• Contacte les donneurs sur base des listes existantes pour expliquer l'urgence des dons et les y motiver;</li><li>• Participe aux activités de promotion pour sensibiliser les donneurs à l'importance du don de sang;</li><li>• Écoute les préoccupations des donneurs;</li></ul>
- Participer aux collectes de sang en déplacement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prépare la salle de prélèvement lors des collectes en déplacement (ex. déchargement de la camionnette, installation des lits);</li><li>• Participe au chargement et au déchargement de la camionnette après la collecte et range la salle de prélèvement;</li><li>• Apporte les produits sanguins au laboratoire selon les procédures et prescriptions préétablies;</li></ul>
- Exécuter des actes infirmiers pendant la collecte de sang	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prépare le matériel qui est utilisé lors des prélèvements selon les procédures et le type de prélèvement;</li><li>• Exécute des actes techniques infirmiers tels que phlébotomie, prélèvements de sang, plasma et plaquettes;</li><li>• Observe les donneurs pendant le prélèvement, détecte des changements éventuels dans l'état général des donneurs et anticipe les situations de crise;</li><li>• Veille au confort général des donneurs;</li><li>• Surveille les divers paramètres et adapte l'appareil de prélèvement sur base des évolutions de ces paramètres;</li><li>• Fournit une première aide aux donneurs si ceux-ci se sentent mal et contacte le médecin;</li><li>• Donne des indications et des instructions aux assistants 'prise de sang';</li></ul>
- Assurer la continuité et la qualité des collectes de sang	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se concertent au sujet de l'organisation et du déroulement des collectes de sang et signale les remarques dans le rapport des collectes de sang afin de pouvoir identifier les possibilités d'amélioration;</li><li>• Donne les informations nécessaires lors des réunions d'équipe pour assurer la continuité des services;</li></ul>
- Effectuer des tâches administratives	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enregistre les informations relatives aux donneurs et aux prélèvements effectués;</li><li>• Tient à jour le dossier des donneurs;</li><li>• Fait rapport, aussi bien oralement que par écrit, concernant les donneurs;</li><li>• Tient à jour le logbook concernant l'entretien des appareils;</li></ul>



## CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formation conforme aux exigences légales d'application pour l'exercice de la fonction;</li><li>• Possède une connaissance pratique du matériel médical;</li><li>• Possède une connaissance des procédures d'hygiène et de sécurité;</li><li>• Sait travailler avec les outils informatiques spécifiques;</li></ul> <p>• Période de familiarisation: 6 - 12 mois</p>
Gestion d'équipe	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pas d'application;</li></ul>
Communication	<ul style="list-style-type: none"><li>• Possède des aptitudes à l'écoute;</li><li>• Informe les donneurs, discute avec eux et les motive pour des dons ultérieurs de sang;</li><li>• Se concerta au sujet de la répartition des tâches avec les collègues, le responsable hiérarchique et le médecin pour que les collectes de sang se déroulent de manière optimale;</li></ul>
Résolution de problèmes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fait appel au responsable hiérarchique ou au médecin en cas de problèmes liés aux donneurs;</li><li>• Contacte le responsable hiérarchique en cas d'anomalies ou de problèmes pratiques;</li></ul>
Responsabilité	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participe à l'exécution des prélèvements et à la surveillance de la qualité des produits sanguins;</li><li>• Est discret avec les informations confidentielles;</li></ul>
Facteurs d'environnement	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contact limité avec la saleté, les mauvaises odeurs, la poussière, les gaz, fumées ou substances irritantes;</li><li>• Se trouve régulièrement dans le trafic;</li><li>• De temps à autre, circonstances climatiques aggravantes;</li><li>• De temps à autre, contact avec des maladies contagieuses;</li><li>• Le travail sur écran (&lt;80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;</li><li>• De lourdes charges doivent être régulièrement déplacées;</li><li>• L'exercice de la fonction requiert une position debout prolongée;</li><li>• Les activités exigent de faire appel régulièrement à la force ou de travailler dans une position inconfortable;</li><li>• Peu de contact personnel avec la maladie, la souffrance ou la mort;</li></ul>



## L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
  - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
  - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
  - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
  - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
  - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**