



Algemeen doel: Het beheren van de voorraad bloedproducten en het verhogen van het aantal bloeddonor teneinde de bevoorrading van bloedproducten zowel qua kwaliteit als qua hoeveelheid te garanderen.

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Leidinggeven aan de ploeg	• Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst; • Organiseert de vergaderingen van de ploeg, geeft instructies en motiveert de medewerkers; • Controleert de uitgevoerde taken en corrigeert indien nodig; • Voert administratieve taken uit m.b.t. de organisatie van de ploeg (vb. ziekte); • Stuurt de medewerkers en houdt evaluatie- en functioneringsgesprekken.
- Deelnemen aan de organisatie van de dienst	• Neemt deel aan het werkoverleg binnen de dienst bloedafname; • Formuleert suggesties en ideeën voor nieuwe acties; • Volgt het versturen van de oproepen aan de bloeddonor en de telefonische herinneringen op; • Houdt de fiches van de bloeddonor bij en geeft de gegevens betreffende de bloedgiften in; • Bereidt de lijsten, de getuigschriften en de medailles voor de bloeddonor voor en neemt deel aan de uitreiking ervan.
- Het geven van bloed, bloedplasma en bloedplaatjes promoten	• Sensibiliseert de bloeddonor voor de bloedinzameling door het verzekeren van promotiecampagnes, contacten met de media en door het organiseren van stands of geleide bezoeken aan het bloedtransfusiecentrum; • Geeft presentaties en ontwikkelt de contacten met de bloeddonor; • Verzekert de statistische opvolging van de sensibilisatieacties; • Organiseert stands op kermissen, beurzen en andere evenementen.
- Verzekeren van de contacten met de betrokken partijen	• Verzekert de contacten met de vrijwilligers van de secties; • Neemt deel aan en werkt op logistiek vlak mee met de vriendenverenigingen en de secties bij het organiseren van bloedinzamelingen; • Ondersteunt en helpt de collega-wervers uit andere werkregio's; • Verzekert de contacten met de scholen en de gemeentelijke administraties.

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Kent de medische en wettelijke criteria voor het geven van bloed;
- Bezit een medische basiskennis;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 14 tot 26 multisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luistervaardigheden;
- Verzekert de contacten met de pers en de media voor wat de sensibilisatiecampagnes betreft;
- Bespreekt binnen het werkoverleg van de dienst het beheer van bloeddonor;
- Neemt deel aan de promotiecampagnes van de dienst;
- Verschafft diverse informatie aan de bloeddonor en aan het afnamepersoneel;
- Wisselt gegevens uit met andere bloedtransfusiecentra en met de lokale comités;
- Is vaardig in rapporteren;
- Kan beïnvloeden en overtuigen.

Probleemoplossing

- Organiseert de vergaderingen en discussieert met de lokale en regionale secties over de voorkomende problemen en over het promoten van de activiteiten van de dienst;
- Contacteert de bloeddonor bij klachten van hun kant.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken autonoom uit en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Vraagt raad aan de hiërarchisch verantwoordelijke in geval van problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Weinig 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 BESCHERMD E 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 functiebv. 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.