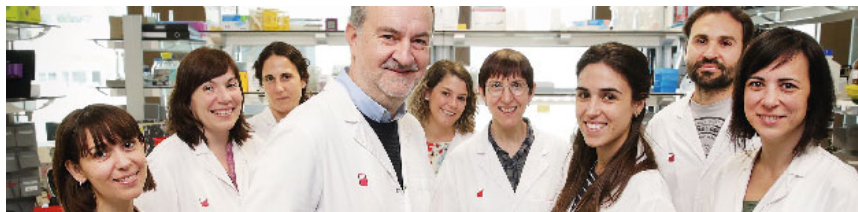


Nom del lloc de treball: Oferta pública ID5701 Aux. Administratiu/va donació per al Banc de Sang i Teixits (50002389)



De les **persones**,
per a les **persones**

El Banc de Sang i Teixits és l'empresa pública del Departament de Salut de la Generalitat de Catalunya que té com a missió garantir l'abastament i el bon ús de sang i teixits a Catalunya, essent el centre de referència en immunologia diagnòstica i de desenvolupament de teràpies avançades.

Volem ser una organització:

- Innovadora, que avança cap a la consolidació d'un model sostenible d'excel·lència que actua internacionalment i que és referent en els àmbits de la donació de sang, teixits, diagnòstic biològic i teràpies avançades.
- Amb esperit de servei, oberta i propera a la societat, que genera confiança
- Basada en el coneixement, amb una cultura estimulant i un equip humà cohesionat i compromès.

Missió

Donar suport administratiu i logístic al personal assistencial de la donació per tal de garantir el correcte desenvolupament de la donació.

Responsabilitats i funcions principals

1. Buscar la millor ubicació i preparar l'àrea d'espera –recepció – qüestionaris, garantint al màxim espai i materials (taules, cadires, PC, fitxes, etc.), suficients i confortables per poder atendre còmodament el nº de donants previstos en la col·lecta.
2. Rebre, atendre, informar al donant i identificar amb el qüestionari correctament (nom, cognoms, DNI, adreça, tel...). Visualitzar i verificar les dades del donant en l'aplicatiu eProgesa (nom i cognoms, adreça, DNI, telèfons, mails, ...) verificant la correspondència a les dades d'eProgesa i actualitzar en cas de canvi d'adreça, telèfon, errada...; els antecedents dels donants (verificant possibles exclusions).
3. Informar al metge/entrevistador de les exclusions i observacions dels donants.
4. Post donació, introduir (gravar) les dades de la donació a l'aplicatiu eProgesa, comprovant la correcció d'aquestes seguint els procediments per garantir la correcta traçabilitat del producte, i gravar les dades dels oferiments.
5. Controlar i col·locar els materials del maletí mèdic- administratiu per a verificar la disponibilitat de tot el material necessari.
6. Col·laborar amb la càrrega, descàrrega i muntatge dels materials de la col·lecta (PC, maleta administrativa, balances, etc..) i també col·laborar en el refrigeri si és necessari, acompanyant al donant.
7. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient.

Formació reglada

- E.S.O. o titulació equivalent
- Nivel B de català

Competències

Comunicació Empàtica

Gestió del canvi i Innovació

*Iniciativa i Orientació a Resultats

Rigor, Planificació i Coordinació

**Treball en Equip

***Vocació de Servei

Mèrits a valorar

- Proves tècniques
- Proves competencials i valoració de la formació i experiència (segons barems publicats)

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Oferta pública ID5701 Aux. Administratiu/va donació per al Banc de Sang i Teixits (50002389)
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Girona
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 69,15
 - Torn: Majoritàriament tardes amb flexibilitat per canvi de torn
 - Horari Específic: Segons planificació
 - Rotació específica de caps de setmana: Segons planificació
- Durada del contracte: Indefinit
- Retribució: Segons normativa vigent

Procés de selecció

Fase 1: Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria.

Fase 2: Avaluació Mèrits – proves de coneixements (1a part):

Prova d'ofimàtica (excel)

Prova de coneixements

Accedirán a la Fase 3 les persones que obtinguin un resultat mínim del 70% en la Fase 2.

Fase 3: Avaluació Mèrits - proves competencials, formació i experiència (2a part)

Proves competencials

Valoració de la formació i l'experiència acreditades (segons les bases publicades)

El candidat amb la major puntuació total es presentarà al Tribunal Qualificador com a candidat per adjudicar el lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan obtingui un resultat mínim del 60% en el conjunt de les fases del procés.

Temari

- Donació de sang

- Materials per a les donacions de sang i plasmaferesi
- Real decreto 1088-2005 del 20-9-2005 Boletín oficial (BOE). Donación y transfusión de componentes sanguíneos.
- Real decreto 1343 2007 (1-11-2007) Boletín oficial estado (BOE). Sistema de calidad en donación y transfusión.
- Estandares de calidad en donación y transfusión. CAT 2006.

Termini de presentació

El termini de presentació serà fins el 10 de febrer. Els currículums que arribin fora de termini no es tindran en compte.

Recorda revisar els següents documents abans de sol·licitar la vacant:

- Bases generals convocatòries d'oferta pública disponible en la web del Banc de Sang i Teixits.

