



**Algemeen doel:** Het verzekeren van een optimaal beheer van de tijdige levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen en producten aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de apotheek en het financieel evenwicht ervan te garanderen.

## ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de dienst

## TAKEN

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein;
- Verzekert de opvolging van de aan het personeel van de dienst toegewezen opdrachten;
- Organiseert en leidt de dienstvergaderingen.

- Beheren van de apotheek vanuit een operationeel en financieel oogpunt

- Organiseert de dienst, stelt de functioneringsprocedures op punt (met inbegrip van de verdelingsprocedure van de geneesmiddelen) en waakt erover dat deze gerespecteerd worden;
- Neemt deel aan diverse bestaande comités binnen de instelling en overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen;
- Onderhandelt met de firma's van geneesmiddelen en materiaal;
- Organiseert en valideert de inventarissen;
- Analyseert de balansen en geeft de nodige uitleg, stelt de investeringsbudgetten op betreffende materiaal en personeel van de apotheek.



## CRITERIA

- |                      |   |
|----------------------|---|
| Kennis en kunde      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;</li><li>• Houdt zich op de hoogte van nieuw materiaal of geneesmiddelen evenals van de veranderingen in de farmacologie en de wetgeving;</li><li>• Inwerktijd: 1 tot 3 jaar</li></ul>  |
| Leidinggeven         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none"><li>- Aantal = 14 tot 26 unisite;</li><li>- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;</li><li>- Is vaardig in plannen en organiseren.</li></ul></li></ul>   |
| Communicatie         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;</li><li>• Overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen;</li><li>• Onderhandelt over de prijzen met de leveranciers en de medisch afgevaardigden en maakt hen de bestellingen over.</li></ul>   |
| Probleemoplossing    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Identificeert de oorzaak van vergissingen, vindt een punctuele oplossing en neemt maatregelen teneinde nieuwe vergissingen te vermijden;</li><li>• Stelt, bij gebrek aan voorraad of in geval van geneesmiddelen buiten formularium, een alternatief voor op basis van de wetenschappelijke kennis;</li><li>• Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de apotheek op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en met de personeelsdienst volgens de bestaande procedures.</li></ul> |
| Verantwoordelijkheid | <ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt aan de leden van het team de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk;</li><li>• Beheert de dienst autonoom en rapporteert regelmatig aan de directie;</li><li>• Legt de inventarissen, balansen en budgetten ter goedkeuring voor aan de financiële dienst.</li></ul>  |
| Omgevingsfactoren    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;</li><li>• Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;</li><li>• Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.</li></ul>   |

**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.