



**Algemeen doel:** Het ondersteunen van de hoofdapotheeker teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de apotheek en het financieel evenwicht ervan te garanderen, alsook het uitvoeren van de door de hoofdapotheeker gedelegeerde taken en het tijdelijk vervangen van de hoofdapotheeker indien nodig.

## ACTIVITEITEN

- Leidinggeven aan de apotheek onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke

- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in het beheer van de apotheek vanuit een operationeel en financieel oogpunt

- Verzekert een goede werking van de apotheek

## TAKEN

- Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde planningen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;
- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag);
- Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers;
- Verzekert de opvolging van de aan het personeel van de dienst toegewezen opdrachten.

- Ondersteunt de hoofdapotheeker in de organisatie van de dienst en de opmaak van functioneringsprocedures (met inbegrip van de verdelingsprocedure van de geneesmiddelen) en waakt erover dat deze gerespecteerd worden;
- Neemt, in overleg met de hoofdapotheeker, deel aan diverse bestaande comités binnen de instelling en overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen;
- Volgt de onderhandelingen van de hoofdapotheeker met firma's van geneesmiddelen en materiaal;
- Organiseert en valideert de inventarissen;
- Verzekert, in afwezigheid van de hoofdapotheeker, het goed functioneren van de apotheek.

- Voert de kerntaken van de dienst uit:
  - Beheert de voorraad van geneesmiddelen, producten en materiaal: bestelt materialen, superviseert de ontvangsten, valideert de facturen, controleert de voorraden van verpleegeenheden en bestelt en factureert implantaten;
  - Maakt en verdeelt bereidingen en superviseert bereidingen en registraties van producten en materiaal;
  - Verzekert het voorraadbeheer alsook het beheer van verdovende middelen en geneesmiddelen onderhevig aan terugbetalingscriteria;
  - Staat met de artsen in voor de geneesmiddelenbewaking;
  - Voert administratieve taken uit: controleert de facturatie, houdt de fiches actueel, geeft informatie aan het verpleegkundig en medisch korps.



## CRITERIA

- Kennis en kunde**
- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
  - Houdt zich op de hoogte van nieuw materiaal of geneesmiddelen evenals van de veranderingen in de farmacologie en de wetgeving;
  - Ervaring in de gedelegeerde taken;
  - Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
- Leidinggeven**
- Hiërarchisch leidinggeven:
    - Aantal = 14 tot 26 unisite;
    - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
    - Is vaardig in plannen en organiseren.
- Communicatie**
- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
  - Overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen en wisselt informatie met hen uit;
  - Contacteert de leveranciers en de medisch afgevaardigden om bijkomende informatie te bekomen over producten.
- Probleemoplossing**
- Identificeert de oorzaak van vergissingen, vindt een punctuele oplossing en neemt maatregelen teneinde nieuwe vergissingen te vermijden;
  - Stelt, bij gebrek aan voorraad of in geval van geneesmiddelen buiten formularium, een alternatief voor op basis van de wetenschappelijke kennis;
  - Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de apotheek op in opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst volgens de bestaande procedures.
- Verantwoordelijkheid**
- Maakt aan de leden van het team de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk;
  - Beheert de dienst in opdracht van de hoofdapotheker en rapporteert regelmatig aan de directie.
- Omgevingsfactoren**
- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
  - Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
  - Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.



## 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.