



**Algemeen doel:** Het verzekeren van de tijdige, globale levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen, implantaten en medische hulpmiddelen aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten en het adviseren van het verzorgend en medisch personeel teneinde een kwaliteitsvolle dienst van de apotheek te garanderen.

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Beheren van de voorraden en het verzekeren van de beschikbaarheid van geneesmiddelen, materialen, implantaten en medische hulpmiddelen

- Beheert de voorraden om de beschikbaarheden van geneesmiddelen, materialen, implantaten en medische hulpmiddelen in de apotheek en de zorgeenheden te verzekeren alsook de doeltreffende, veilige en economische distributie;
- Bestelt bij de leveranciers de nodige geneesmiddelen, het materiaal, implantaten en de medische hulpmiddelen;
- Superviseert de kwalitatieve en kwantitatieve ontvangs van leveringen (bv. conformiteitscontrole van pakjes, controle van facturen);
- Ziet toe op het correct bewaren van geneesmiddelen en grondstoffen, beheert vervallen producten en zendt terug.

- Verzekeren van het voorbereiden en het distribueren van geneesmiddelen en farmaceutische producten

- Kijkt na, valideert en registreert de recepten;
- Realiseert of superviseert de opmaak van allerlei farmaceutische bereidingen en houdt het register van grondstoffen bij;
- Superviseert de registratie van geneesmiddelen, materiaal en producten in de zorgeenheden, doet de tarificatie;
- Beheert de producten die onder specifieke controle vallen conform de wettelijke procedures of verplichtingen (verdovend, geïmporteerde producten, stalen, klinische studies, tegengif, geneesmiddelen met criteria voor terugbetaling...): vervolledigt de registers of vereiste documenten, geeft bestellingen door en houdt de inventaris actueel;
- Ziet toe op de kwaliteit van de sterilisatie van medische hulpmiddelen: ziet toe op de goede toepassing van technieken en procedures, geeft advies aan het personeel en valideert de procedures;
- Controleert de inhoud van de apotheekkasten voor noodmateriaal in de diensten;
- Geeft, in samenwerking met de betrokken zorgverlener, informatie aan de patiënten over het correcte gebruik en de gebruiksveiligheid van geneesmiddelen, evenals over de tarificatie.

- Uitvoeren van administratieve taken

- Controleert en superviseert de interne (bv. patiënten, verzekeringsinstellingen) of externe (bv. leveranciers) facturatie van de apotheek;
- Beheert de geschillen (bv. klachten van de patiënten betreffende de tarificatie, afwijzingen van mutualiteiten en verzekeringen) door contact op te nemen, indien nodig, met de betrokken partijen;
- Houdt de bestanden, registers en gegevensbanken actueel betreffende de apotheek en archiveert conform de regelgeving;
- Verzamelt, verwerkt en levert informatie aan het medisch korps en het personeel, betreffende de geneesmiddelen en farmaceutische producten (bv. farmaceutische en toxicologische informatie);
- Voert zoekopdrachten en analyses uit, betreffende de activiteit van de apotheek (bv. statistieken, documentatie).

- Leidinggeven aan de medewerkers van de apotheek

- Werkt mee aan de organisatie van de activiteiten, aan het verdelen van de taken en het beheer van afwezigheden om de continuïteit van de dienst te verzekeren;
- Motiveert, ondersteunt en leidt de medewerkers in de uitvoer van hun taken;
- Vormt de medewerkers van de apotheek en het ziekenhuispersoneel wat betreft het competentiedomein of de ontwikkelingen van de specialiteit (bv. elektronisch voorschrift).

- Meewerken aan ziekenhuisactiviteiten betreffende de apotheek in overleg met de directie en de betrokken verantwoordelijken

- Organiseert samen met het medisch korps de geneesmiddelenbewaking: verzamelt en analyseert rapporten over de bijwerkingen van de geneesmiddelen, stuurt deze rapporten naar de bevoegde overheden, verschaft informatie over deze bijwerkingen;
- Neemt deel aan klinische activiteiten in samenwerking met het medisch korps en het verpleegkundig personeel (bv. farmaceutische anamnese van de patiënten, medicatie reconciliatie, patiëntenronde en overleg met de artsen, sanitaire begeleiding van de uitgaande patiënten);
- Neemt deel aan verschillende multidisciplinaire werkgroepen of comités binnen het competentiedomein (bv. betreffende hygiëne, ethiek);
- Neemt deel aan de voortdurende verbetering van de kwaliteit en door te waken over het respecteren van de procedures en deel te nemen aan het registreren van ongewenste gebeurtenissen.

- Andere activiteiten

- Werkt mee aan klinische studies: analyseert testprotocollen en verzekert de administratieve opvolging.



## 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>• Kan werken met de specifieke informaticatoepassingen;</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 = 1 tot 13 unisite;</li><li>- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven;</li><li>- Is vaardig in plannen en organiseren.</li></ul></li></ul>
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"><li>• geeft opleiding en wisselt met het medisch korps en het verpleegkundig personeel informatie uit over de procedures, het materiaal en de behandelingen van de patiënten;</li><li>• Neemt deel aan multidisciplinaire werkgroepen betreffende de specialisatie;</li><li>• Beantwoordt de vragen van de patiënten en verzekeringsinstellingen m.b.t. voorschriften, facturen of medische attesten;</li><li>• Contacteert de leveranciers en de medisch afgevaardigden om bijkomende informatie te bekomen over producten.</li></ul>
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleert de conformiteit van de voorschriften en contacteert indien nodig de artsen om deze te verbeteren of rechtvaardigen;</li><li>• Beheert conflicten m.b.t. de apotheek, identificeert de oorzaak van vergissingen, stelt een punctuele oplossing voor en onderzoekt de mogelijkheden tot verbetering van de procedures en de bestaande systemen teneinde nieuwe vergissingen te vermijden;</li><li>• Zoekt, bij gebrek aan voorraad of in geval van geneesmiddelen buiten formularium, nieuwe leveranciers of stelt een farmaceutisch alternatief voor op basis van de wetenschappelijke kennis.</li></ul>
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Voert de taken autonoom uit conform de wetgeving en het interne beleid verbonden aan de apotheek en rapporteert regelmatig aan de directie;</li><li>• Voert het nodige nazicht uit om een correcte aflevering en facturatie van de geneesmiddelen, materialen of producten te verzekeren;</li><li>• Maakt aan de leden van het team de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk;</li><li>• Verwijst naar de hiërarchisch verantwoordelijke voor de uitwerking van de wachtdienst evenals voor de taken betreffende de ontwikkeling van de kwaliteitscontrole en de informaticasystemen;</li><li>• Neemt de verantwoordelijkheid voor de sterilisatie en medische gassen: waakt over de juiste toepassing van technieken en procedures, geeft raad aan het personeel en valideert de procedures;</li><li>• Gaat discreet om met vertrouwelijke informatie.</li></ul>
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beperkt contact met vuil, slechte geuren en stof;</li><li>• Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;</li><li>• Werken aan een beeldscherm (&lt;80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie;</li><li>• Er moeten af en toe zware lasten verplaatst worden.</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.