



Algemeen doel: Het bijstaan van de apothekers bij het uitvoeren van hun taken teneinde de tijdige levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen en producten aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten te garanderen.

ACTIVITEITEN

- Verdelen van geneesmiddelen
- Beheren van de voorraden van geneesmiddelen, materialen en producten
- Klaarmaken van de bestellingen van producten
- Andere activiteiten

TAKEN

- Bereidt, op basis van de voorschriften, de verdeling van geneesmiddelen voor.
- Houdt toezicht op de apotheekvoorraad en geeft bestellingen door van de diverse producten (geneesmiddelen, cosmetica en courante producten);
- Neemt de geneesmiddelen terug, ordent ze in de voorraad wanneer de behandeling is stopgezet en crediteert de rekening;
- Brengt orde in de apotheek;
- Herbevoorraadt de kasten op verschillende diensten met geneesmiddelen en producten op basis van bestaande lijsten;
- Controleert de conformiteit van de leveringen met de bestellingen en ordent ze in de voorraad.
- Maakt of voltooit bepaalde bereidingen (vb. ontsmettingsmiddelen, doseringen voor chemotherapie, enz.).
- Bereidt de facturatie van de patiënt/bewoner voor en lost de problemen op die zich hierbij voordoen;
- Maakt kits/pakketten klaar voor de diensten;
- Verzekert de in- en uitgaande post van de apotheek.



CRITERIA

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;• Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;• Inwerktijd: 3 tot 6 maanden
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Niet van toepassing.
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Spreekt af met de collega's en het personeel van de verpleegeenheden inzake de dagelijkse organisatie van het werk;• Heeft contacten met de dienst facturatie voor het factureren van de geneesmiddelen en met de leveranciers voor de bestellingen.
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• Identificeert de oorzaak van de problemen (verkeerde bestelling, gebrek aan een geneesmiddel voor een patiënt/bewoner of gebrek aan informatie in de administratieve documenten/facturen), tracht de problemen te ondervangen en maatregelen te nemen om ze in de toekomst te voorkomen.
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Is nauwkeurig en punctueel;• Voert de taken, onder toezicht van de apotheker, autonoom uit op het niveau van het voorraadbeheer en van de verdeling van de producten;• Verwijst naar de apotheker voor alle aanpassingen aan voorschriften (vb. vervanging van geneesmiddelen, dosering van chemotherapieën, verandering in de behandeling).
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;• Dagelijks contact met irriterende dampen, gassen of stoffen;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;• Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;• Langdurig staande houding 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.