



**Algemeen doel:** Het waken over een tijdige en correcte voorziening van geneesmiddelen, materialen en producten teneinde de tijdige levering aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten te garanderen.

## ACTIVITEITEN

- Opvolgen van bestellingen
- Beheren van de voorraden van geneesmiddelen, materialen en producten
- Bevoorraden van de diensten

## TAKEN

- Onthaalt de leveranciers, ontvangt en controleert alle binnenkomende farmaceutische producten (vb. geneesmiddelen, infusen en steriele materialen) en de documenten;
- Pakt de binnenkomende farmaceutische producten uit en controleert de producten en de documenten;
- Ordent de diverse farmaceutische producten op de rekken in het magazijn van de apotheek;
- Bespreekt lopende bestellingen en afwijkingen in bestellingen met de leveranciers (vb. farmaceutische firma's);
- Meldt problemen betreffende bestellingen (vb. verkeerde levering, leverancier kan niet tijdig leveren), bespreekt dit met de hiërarchie en voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de voorgestelde oplossing uit.
- Houdt de magazijnbestanden (vb. registratie inkomende en uitgaande goederen) actueel;
- Volgt de voorraad van het magazijn op;
- Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over het uitzonderlijk gebruik van farmaceutische producten door de diverse diensten (vb. verpleegeenheden, medisch-technische diensten) om stocktekorten of overstock te voorkomen.
- Ontvangt bestellingen van farmaceutische producten van de diverse diensten en verzekert de bevoorrading van de diensten;
- Zet de farmaceutische producten bestemd voor de diensten klaar en stemt de organisatie van het werk af met de medewerker distributie apotheek.



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft een basiskennis van de diverse farmaceutische producten;
- Heeft kennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Spreekt af met de collega's en het personeel van andere diensten inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Bespreekt leveringen en farmaceutische producten met farmaceutische firma's;
- Bespreekt het transport van farmaceutische producten met de medewerker distributie apotheek.

### Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij eventuele onregelmatigheden of problemen betreffende de leveringen en/of bestellingen van farmaceutische producten.

### Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Garandeert een optimaal voorraadbeheer.

### Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten regelmatig 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.