



Algemeen doel: Het helpen van de apothekers bij het uitvoeren van hun taken teneinde de goede werking, de orde en de netheid van de apotheek te waarborgen.

ACTIVITEITEN

- Ontvangen van producten
- Waken over de orde in de apotheek
- Verdelen van geneesmiddelen
- Uitvoeren van administratieve taken

TAKEN

- Onthaalt de leveranciers, ontvangt en controleert alle binnenkomende farmaceutische producten (vb. geneesmiddelen, cosmetica en courante producten);
- Ordent de diverse farmaceutische producten op de rekken in de apotheek.
- Controleert de netheid en garandeert de orde in de apotheek;
- Verifieert de vervaldata en ordent de verouderde producten in de daarvoor voorziene plaats.
- Herbevoorraadt de kasten op verschillende diensten met geneesmiddelen en producten op basis van bestaande lijsten (behalve voor deze die onder de bevoegdheid vallen van de apotheek assistent en de apotheker);
- Helpt bij de voorbereiding van de verdeling van de geneesmiddelen en producten aan de diensten of de patiënten/bewoners op basis van de voorschriften.
- Tarifeert de spoedkasten voor de diverse diensten;
- Maakt affiches en etiketten;
- Codeert de manuele voorschriften.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Bezit kennis van de gebruikte geneesmiddelen en producten;
- 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;
- Ontvangt de leveranciers bij het leveren van producten.

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.

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.