

Algemeen doel: Het verzekeren van een optimaal beheer van de tijdige levering van aangepaste geneesmiddelen, materialen en producten aan de verpleegeenheden en medisch-technische diensten teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de apotheek en het financieel evenwicht ervan te garanderen.

Activiteiten

Taken

<div>- Leidinggeven aan de dienst</div>

- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Stuurt en motiveert de medewerkers door het maken van duidelijke afspraken en het uitzetten van praktische regels;
- Beslist in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke en/of de personeelsdienst en volgens de bestaande procedures over de uitvoering van het personeelsbeleid van de dienst en adviseert hen m.b.t. aanwerving en ontslag;
- Begeleidt de medewerkers, detecteert hun opleidingsbehoeften en informeert hen over evoluties binnen het vakdomein;
- Verzekert de opvolging van de aan het personeel van de dienst toegewezen opdrachten;
- Organiseert en leidt de dienstvergaderingen;

- Beheren van de apotheek vanuit een operationeel en financieel oogpunt

- Organiseert de dienst, stelt de functioneringsprocedures op punt (met inbegrip van de verdelingsprocedure van de geneesmiddelen) en waakt erover dat deze gerespecteerd worden;
- Neemt deel aan diverse bestaande comités binnen de instelling en overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen;
- Onderhandelt met de firma's van geneesmiddelen en materiaal;
- Organiseert en valideert de inventarissen;
- Analyseert de balansen en geeft de nodige uitleg, stelt de investeringsbudgetten op betreffende materiaal en personeel van de apotheek;



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;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

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;
- Onderhandelt over de prijzen met de leveranciers en de medisch afgevaardigden en maakt hen de bestellingen over;

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 samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en 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 autonoom en rapporteert regelmatig aan de directie;
- Legt de inventarissen, balansen en budgetten ter goedkeuring voor aan de financiële dienst;

Omgevingsfactoren

- 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;