



Algemeen doel: Het ondersteunen van de hoofdapotheker teneinde een kwaliteitsvolle dienstverlening van de apotheek en het financieel evenwicht ervan te garanderen, alsook het uitvoeren van de door de hoofdapotheker gedelegeerde taken en het tijdelijke vervangen van de hoofdapotheker indien nodig.

Activiteiten	Taken
- Leidinggeven aan de apotheek onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke	<ul style="list-style-type: none">• Stelt, onder toezicht van de hiërarchisch verantwoordelijke, de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (vb. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;• Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun opdrachten;• Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hiërarchisch verantwoordelijke omtrent het personeelsbeleid van de dienst (vb. aanwerving en ontslag);• Bespreekt opleidingen en eventuele problemen met de medewerkers;• Verzekert de opvolging van de aan het personeel van de dienst toegewezen opdrachten;
- Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in het beheer van de apotheek vanuit een operationeel en financieel oogpunt	<ul style="list-style-type: none">• Ondersteunt de hoofdapotheker in de organisatie van de dienst en de opmaak van functioneringsprocedures (met inbegrip van de verdelingsprocedure van de geneesmiddelen) en waakt erover dat deze gerespecteerd worden;• Neemt, in overleg met de hoofdapotheker, deel aan diverse bestaande comités binnen de instelling en overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen;• Volgt de onderhandelingen van de hoofdapotheker met firma's van geneesmiddelen en materiaal;• Organiseert en valideert de inventarissen;• Verzekert, in afwezigheid van de hoofdapotheker, het goed functioneren van de apotheek;
- Verzekert een goede werking van de apotheek	<ul style="list-style-type: none">• Voert de kerntaken van de dienst uit:<ul style="list-style-type: none">- Beheert de voorraad van geneesmiddelen, producten en materiaal: bestelt materialen, superviseert de ontvangsten, valideert de facturen, controleert de voorraden van verpleegeenheden en bestelt en factureert implantaten;- Maakt en verdeelt bereidingen en superviseert bereidingen en registraties van producten en materiaal;- Verzekert het voorraadbeheer alsook het beheer van verdovende middelen en geneesmiddelen onderhevig aan terugbetalingscriteria;- Staat met de artsen in voor de geneesmiddelenbewaking;- Voert administratieve taken uit: controleert de facturatie, houdt de fiches actueel, geeft informatie aan het verpleegkundig en medisch korps;



Criteria

Kennis en kunde	<ul style="list-style-type: none">• 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;• Ervaring in de gedelegeerde taken;• Inwerktijd: 6 tot 12 maanden
Leidinggeven	<ul style="list-style-type: none">• Hiërarchisch leidinggeven:<ul style="list-style-type: none">- Aantal = 14 tot 26 unisite;- Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;- Is vaardig in plannen en organiseren;
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">• Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;• Overlegt met het verpleegkundig en medisch personeel teneinde een adequate samenwerking op punt te stellen en wisselt informatie met hen uit;• Contacteert de leveranciers en de medisch afgevaardigden om bijkomende informatie te bekomen over producten;
Probleemoplossing	<ul style="list-style-type: none">• 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 opdracht van de hiërarchisch verantwoordelijke en in samenwerking met de personeelsdienst volgens de bestaande procedures;
Verantwoordelijkheid	<ul style="list-style-type: none">• Maakt aan de leden van het team de nodige instructies over voor het uitvoeren van het dagelijkse werk;• Beheert de dienst in opdracht van de hoofdapotheker en rapporteert regelmatig aan de directie;
Omgevingsfactoren	<ul style="list-style-type: none">• Beperkt contact met vuil, slechte geuren, stof, irriterende gassen, dampen of stoffen;• Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;• Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;