



**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	Taken
- Ontvangen van producten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onthaalt de leveranciers, ontvangt en controleert alle binnenkomende farmaceutische producten (vb. geneesmiddelen, cosmetica en courante producten);</li><li>• Ordent de diverse farmaceutische producten op de rekken in de apotheek;</li></ul>
- Waken over de orde in de apotheek	<ul style="list-style-type: none"><li>• Controleert de netheid en garandeert de orde in de apotheek;</li><li>• Verifieert de vervaldata en ordent de verouderde producten in de daarvoor voorziene plaats;</li></ul>
- Verdelen van geneesmiddelen	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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);</li><li>• Helpt bij de voorbereiding van de verdeling van de geneesmiddelen en producten aan de diensten of de patiënten/bewoners op basis van de voorschriften;</li></ul>
- Uitvoeren van administratieve taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tarifeert de spoedkasten voor de diverse diensten;</li><li>• Maakt affiches en etiketten;</li><li>• Codeert de manuele voorschriften;</li></ul>



## 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;