



Algemeen doel: Leiden en organiseren van de ziekenhuisapotheek, waken over het optimale functioneren en verzekeren van het financieel beheer ervan teneinde continue en kwaliteitsvolle farmaceutische zorg aan ziekenhuiseenheden en patiënten te garanderen.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Leidinggeven aan de dienst

- Neemt volgens de bestaande procedures en na overleg met de directie en/of de HR-dienst beslissingen omtrent het personeelsbeleid van de apotheek (bv. aanwerving, ontslag, taakomschrijving);
- Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannings aan de behoeften van de dienst aan of valideert deze (bv. opdrachtwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst;
- Detecteert de opleidingsbehoeften van de medewerkers, volgt de deelnames op, informeert hen over evoluties en organiseert opleidingen binnen het vakdomein;
- Verzekert de opvolging van de opdrachten die aan het personeel van de dienst toegewezen zijn;
- Organiseert en leidt de dienstvergaderingen;
- Begeleidt, motiveert en stuurt teams door het stellen van jaardoelstellingen, het maken van duidelijke afspraken, het uitzetten van praktische regels en het voeren van functionerings- en evaluatiegesprekken.

- Beheren van de apotheek en het medicatiemanagement

- Bepaalt het beleid en de visie van de apotheek, stelt ze voor, verdedigt deze en laat ze valideren door de directie;
- Organiseert de apotheek, stelt de procedures met betrekking tot de farmaceutische zorg en de gerelateerde processen op en waakt erover dat deze gerespecteerd worden;
- Neemt deel aan en organiseert diverse bestaande comités binnen de instelling (bv. medisch-farmaceutisch comité);
- Overlegt met de andere diensten (bv. verpleegkundig en medisch personeel, dienst kwaliteit, financieel departement) teneinde samenwerkingen op punt te stellen en geeft hen advies;
- Stelt het lastenboek voor openbare aanbestedingen op, valideert de finale publicatie, beslist in gunning en/of onderhandelt, in voorkomend geval, met de firma's (bv. tijdens een mededinging);
- Valideert, implementeert en onderhoudt de procedures van het kwaliteitssysteem van de apotheek, de farmaceutische zorg en de dagelijkse activiteiten rond sterilisatie;
- Ontwikkelt kwaliteits- en procesindicatoren en volgt deze op;
- Organiseert en valideert de inventarissen;
- Verzekert het financieel beheer van de apotheek: stelt de exploitatie- en investeringsbudgetten op en geeft de nodige uitleg;
- Controleert de facturatie en tarificatie en geeft de nodige uitleg (bv. bij geschillen);
- Communiqueert en stemt af met de verantwoordelijken ziekenhuiseenheden en vertegenwoordigt de apotheek bij externe instanties/werkgroepen (bv. FAVV, RIZIV).

- Andere activiteiten

- Werkt, in voorkomend geval, mee aan de kerntaken van de ziekenhuisapotheek:
 - Ziet toe op de voorraden en de beschikbaarheid, de distributie en de aflevering van geneesmiddelen;
 - Ziet toe op de farmaceutische steriele en niet-steriele bereidingen;
 - Verstrekt klinische farmacie;
 - Neemt deel aan klinische studies;
 - Identificeert en repertorieert de ongewenste effecten van geneesmiddelen in samenwerking met het zorgpersoneel en geeft deze door aan de bevoegde instanties.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft kennis van management en projectbeheer;
- heeft kennis van de wetgeving betreffende de openbare aanbestedingen;
- Heeft kennis van de procedures en het functioneren van de organisatie/instelling;
- Heeft kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 jaar

Leidinggeven

- Hiërarchisch leidinggeven:
 - Aantal = 14 tot 26 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om de medewerkers te begeleiden;
 - Stuurt de medewerkers van de apotheek aan;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Overlegt met de ziekenhuisdiensten om de samenwerking te optimaliseren en geeft hierover advies;
- Kan beïnvloeden en overtuigen;
- Stelt rapporten en procedures op voor diverse comités, de algemene directie of externe instanties.

Probleemoplossing

- Behandelt de globale problemen van de apotheek (bv. algemene werking, budgettaire problemen, geschillen) en ontwikkelt, op basis van de eigen kennis, opzoekingen en/of in samenwerking met andere diensten, een structurele oplossing en stelt deze voor;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de apotheek op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en met de HR-dienst volgens de bestaande procedures.

Verantwoordelijkheid

- Beheert de apotheek volgens de richtlijnen van de directie;
- Waakt over de kwaliteit van de farmaceutische zorg en de toepassing van de geldende wetgevingen en procedures voor de apotheek;
- Stelt de procedures op met betrekking tot de farmaceutische zorg;
- Neemt deel aan de besluitvorming binnen de diverse comités binnen de instelling;
- Bepaalt het beleid en visie van de apotheek en laat ze valideren door de directie;
- Verzekert het financieel beheer van de apotheek;
- Vertegenwoordigt de apotheek en legt verantwoording af aan externe instanties bij problemen en geschillen.

Omgevingsfactoren

- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.