



Algemeen doel:

Ondersteunen van de hiërarchisch verantwoordelijke in het leiden en organiseren van de ziekenhuisapotheek of een afdeling binnen de ziekenhuisapotheek en waken over het optimale functioneren ervan teneinde een continue en kwaliteitsvolle farmaceutische zorg aan ziekenhuiseenheden en patiënten te garanderen, en vervangen van de hoofdapotheek indien nodig.

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

- Leidinggeven aan de ziekenhuisapotheek of een eigen afdeling binnen de apotheek onder toezicht van de hoofdapotheeker

- Ondersteunen van de hoofdapotheeker in het beheren van de (afdeling van de) ziekenhuisapotheek en het medicatiemanagement

- Uitvoeren van de kerntaken van de ziekenhuisapotheek

TAKEN

- Adviseert, volgens de bestaande procedures, de hoofdapotheeker omtrent het personeelsbeleid van de dienst (bv. aanwerving en ontslag);
 - Stelt de werkverdeling en de personeelsplanning op en past de opgestelde plannen aan de behoeften van de dienst aan (bv. opdrachtenwijziging, ziekte) om te voorzien in de continuïteit van de dienst en laat deze valideren;
 - Bespreekt opleidingen met de medewerkers, informeert hen over evoluties en organiseert opleidingen binnen het eigen vakdomein;
 - Verzekert de opvolging van de opdrachten die aan het personeel van de apotheek toegewezen zijn;
 - Organiseert dienstvergaderingen en leidt deze in voorkomend geval samen met de hoofdapotheeker;
 - Motiveert, ondersteunt, stuurt en evalueert de medewerkers in de uitvoering van hun taken.
-
- Verzekert, in afwezigheid van de hoofdapotheeker, het goed functioneren van de apotheek;
 - Werkt het beleid en de visie van (de afdeling van) de apotheek mee uit;
 - Neemt deel aan de opmaak van de procedures met betrekking tot de farmaceutische zorg en de gerelateerde processen en waakt erover dat deze gerespecteerd worden;
 - Neemt, in overleg met de hoofdapotheeker, deel aan diverse bestaande comités binnen de instelling (bv. medisch-farmaceutisch comité);
 - Overlegt met de andere diensten (bv. het verpleegkundig en medisch personeel, dienst kwaliteit) en organiseert werkgroepen teneinde samenwerkingen op punt te stellen;
 - Stelt het lastenboek voor openbare aanbesteding op en geeft advies aan de hoofdapotheeker, laat deze valideren en/of onderhandelt, in voorkomend geval met de firma's (bv. tijdens een mededinging);
 - Ontwikkelt kwaliteits- en procesindicatoren, laat ze valideren en volgt deze op;
 - Organiseert en valideert de inventarissen;
 - Bereidt budgettaire dossiers voor en houdt financiële gegevens actueel;
 - Vertegenwoordigt de apotheek bij externe werkgroepen.
-
- 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;
 - Verstreekt klinische farmacie;
 - Neemt deel aan klinische studies;
 - Identificeert en inventariseert 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 de procedures en het functioneren van de organisatie/instelling;
- Heeft praktische kennis van openbare aanbestedingen;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Heeft kennis van de interne procedures m.b.t. het personeelsbeleid;
- Ervaring in de gedelegeerde taken;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

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

Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Overlegt met de ziekenhuisdiensten om de samenwerking te optimaliseren;
- Contacteert de leveranciers en de medisch afgevaardigden om bijkomende informatie te bekomen over geneesmiddelen en materialen;
- Stelt rapporten en procedures op voor diverse comités en/of externe instanties.

Probleemoplossing

- Behandelt de dagelijkse problemen van de apotheek of een afdeling binnen de ziekenhuisapotheek 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 of een afdeling binnen de ziekenhuisapotheek op in samenwerking met de hoofdapotheker en de HR-dienst, volgens de bestaande procedures;
- Zoekt naar alternatieven voor geneesmiddelen op basis van de wetenschappelijke kennis en identificeert de mogelijke leveranciers.

Verantwoordelijkheid

- Ondersteunt de hoofdapotheker in het beheren van de apotheek of beheert een afdeling binnen de ziekenhuisapotheek volgens de doelstellingen en rapporteert regelmatig aan de hoofdapotheker;
- Neemt deel aan de besluitvorming in diverse comités binnen de instelling;
- Instrueert de medewerkers over het uitvoeren van het dagelijkse werk;
- Werkt mee aan de uitwerking van het beleid en de visie van (de afdeling van) de apotheek;
- Bereidt budgettaire dossiers voor en legt deze voor aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60 dB);
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie.