



Algemeen doel: Verzekeren van de levering van geneesmiddelen aan de ziekenhuiseenheden en patiënten, hen adviseren en toezien op de steriele en niet-steriele bereidingen teneinde een continue en kwaliteitsvolle farmaceutische zorg 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

- Toezien op de voorraden en de beschikbaarheid, de distributie en de aflevering van geneesmiddelen met name aangepaste geneesmiddelen, magistrale bereidingen, implantaten, prothesen, medische hulpmiddelen, medische gassen

- Toezien op de farmaceutische steriele en niet-steriele bereidingen

- Verstrekken van farmaceutische zorg (klinische farmacie)

- Deelnemen aan klinische studies

- Uitvoeren van administratieve taken

TAKEN

- Controleert, valideert de medische voorschriften en contacteert indien nodig de voorschrijver;
- Superviseert de distributie en de aflevering van geneesmiddelen in de ziekenhuiseenheden en aan elke patiënt die beroep doet op de apotheek van de instelling en controleert de verbruiksregistratie;
- Ziet toe op de bestellingen van de geneesmiddelen en grondstoffen en voert de nodige analyses uit (bv. kosteneffectiviteit, doeltreffendheid, veiligheid);
- Ziet toe op de actualisatie van de inventaris;
- Behandelt problemen met betrekking tot de voorraad van de apotheek (bv. stockbreuken, . zoekt alternatieven);
- Superviseert de kwalitatieve en kwantitatieve ontvangst van leveringen en coördineert de terugroepingen naar de leveranciers;
- Waakt over de traceerbaarheid van de geneesmiddelen binnen de instelling;
- Ziet toe op het correct bewaren van geneesmiddelen en grondstoffen, beheert vervallen producten en zendt deze terug;
- Waakt over de herbevoorrading van de apotheekkasten voor noodmateriaal in de diensten;
- Beheert de producten die onder specifieke controle vallen (bv. verdovende middelen, geïmporteerde producten, stalen, klinische studies, tegengif, geneesmiddelen met criteria voor terugbetaling) en vervolledigt de registers of vereiste documenten.

- Realiseert en superviseert de bereidingen, ziet toe op de kwaliteit ervan en houdt het register van grondstoffen bij;
- Controleert de kwaliteit van de sterilisatie van medische hulpmiddelen: ziet toe op de goede toepassing van technieken en procedures, geeft advies aan het personeel, valideert de procedures of stelt deze op;
- Stelt procedures op voor het bereiden van de producten (bv. opstellen van een productiefiche, ijking) en leidt de medewerkers van de apotheek hierin op;
- Ziet binnen de apotheek toe op de verpakking of het etiketteren van geneesmiddelen (bv. geneesmiddelen in unit doses).

- Waakt over de implementatie en de actualisering van geneesmiddelenbeersystemen (bv. beheer en scanning medische voorschriften);
- Geeft farmacotherapeutisch aanbevelingen aan de artsen, verpleegkundigen en andere zorgverleners;
- Geeft, in samenwerking met de betrokken zorgverlener, informatie aan de patiënten over het correcte gebruik en de gebruiksveiligheid van geneesmiddelen;
- Verzamelt, verwerkt en verspreidt binnen het ziekenhuis en naar de patiënten informatie betreffende de geneesmiddelen (bv. farmacologische, toxicologische en farmacotechnische informatie en sensibilisering);
- Neemt deel aan klinische activiteiten in samenwerking met het medisch korps en het verpleegkundig personeel (bv. farmaceutische anamnese van de patiënten, medicatie reconciliatie, patiëntenronde in overleg met de artsen, ontslag begeleiding).

- Werkt mee aan de onderhandeling van de contracten;
- Verzekert de veiligheid en de kwaliteit van het medicatiemanagement conform de contracten;
- Verzekert de globale opvolging (bv. administratie, opstellen van protocollen, informeren van de patiënten en zorgverleners).

- Garandeert de globale opvolging van de administratie van de apotheek (bv. volgt de facturatie en tarificatie op, centraliseert de procedures);
- Behandelt de geschillen (bv. klachten van de patiënten betreffende de tarificatie, afwijzingen van mutualiteiten en verzekeringen) door indien nodig contact op te nemen met de betrokken partijen;
- Houdt het therapeutisch formularium, de bestanden, registers en gegevensbanken actueel betreffende de apotheek en archiveert conform de regelgeving;
- Voert zoekopdrachten en analyses uit betreffende de activiteit van de apotheek (bv. statistieken, documentatie);
- Geeft advies aan de hiërarchisch verantwoordelijke in het kader van openbare aanbestedingen en begroting.



- Leidinggeven aan de medewerkers van de apotheek
 - Werkt mee aan de organisatie van de activiteiten, aan het verdelen van de taken en het beheer van afwezigheden om de continuïteit van de dienst te verzekeren;
 - Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke volgens de bestaande procedures omtrent het personeelsbeleid van de medewerkers van de apotheek;
 - Motiveert, ondersteunt en leidt de medewerkers in de uitvoering van hun taken en neemt deel aan hun evaluatie;
 - Vormt de medewerkers van de apotheek en/of het ziekenhuispersoneel wat betreft het competentiedomein of de ontwikkelingen van het vakdomein (bv. elektronisch voorschrift, incidentmelding).
- Meewerken aan diverse activiteiten betreffende de ziekenhuisapotheek
 - Verzamelt en analyseert rapporten over de bijwerkingen van de geneesmiddelen, stuurt deze rapporten naar de bevoegde overheden, verschaft informatie over deze bijwerkingen;
 - Neemt in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke deel aan verschillende werkgroepen, comités en projecten binnen het competentiedomein (bv. medisch-farmaceutisch comité);
 - Neemt deel aan de voortdurende verbetering van de kwaliteit door interne audits te organiseren en door te waken over de toepassing van de procedures en het registreren van ongewenste gebeurtenissen.

DRAAFT



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 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 = 1 tot 13 unisite;
 - Beschikt over de nodige sociale vaardigheden om leiding te geven en het werk te verdelen aan de werknemers;
 - Is vaardig in plannen en organiseren.

Communicatie

- Bezit luister- en onderhandelingsvaardigheden;
- Adviseert en leidt het zorgpersoneel en het personeel van de apotheek op en actualiseert hun kennis m.b.t. het vakdomein;
- Beantwoordt de vragen van de patiënten en adviseert hen betreffende de farmaceutische zorg;
- Contacteert de leveranciers om informatie te bekomen over alternatieven in geval van stockbreuk;
- Stelt werkprocedures en diverse rapporten op;
- Adviseert de hiërarchisch verantwoordelijke in het kader van openbare aanbestedingen, de opmaak van de begroting en de uitvoering van het personeelsbeheer.

Probleemoplossing

- Controleert de voorschriften en contacteert indien nodig de voorschrijvers;
- Behandelt de operationele problemen en neemt, in overleg met de hiërarchisch verantwoordelijke, maatregelen om deze te vermijden;
- Lost de diverse personeelsgerelateerde problemen van de apotheek op in samenwerking met de hiërarchisch verantwoordelijke en de HR-dienst, volgens de bestaande procedures;
- Waakt over de kwaliteit en de veiligheid van het medicatiemanagement, zoekt naar alternatieve geneesmiddelen op basis van de wetenschappelijke kennis en identificeert de mogelijke leveranciers.

Verantwoordelijkheid

- Voert de taken uit conform de wetgeving en de interne procedures van de apotheek en rapporteert regelmatig aan de hiërarchisch verantwoordelijke;
- Neemt deel aan de besluitvorming in diverse comités binnen de instelling;
- Formuleert voorstellen om het farmaceutische proces te optimaliseren, van de bestelling tot de tarificatie en de aflevering;
- Instrueert de medewerkers inzake het uitvoeren van het dagelijkse werk.

Omgevingsfactoren

- Beperkte aanwezigheid van lawaai (<60dB);
- Manipuleren van gevaarlijke, schadelijke stoffen of ontvlambare producten;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.