



Algemeen doel: Opvolgen en uitvoeren van de leveringen van geneesmiddelen, producten en materialen om de continuïteit in de bevoorrading van de ziekenhuisdiensten 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
- Opvolgen van leveringen	<ul style="list-style-type: none">• Onthaalt de leveranciers en ontvangt de binnenkomende geneesmiddelen, producten en materialen;• Controleert de conformiteit van de leveringen met de bestelbonnen en de staat waarin deze aankomen en bewaard werden;• Pakt de binnenkomende geneesmiddelen, producten en materialen uit en scant deze;• Ordent de geleverde geneesmiddelen, producten en materialen in het magazijn van de apotheek;• Bespreekt lopende bestellingen, afwijkingen in bestellingen of stockbreuken met de leveranciers of de interne diensten;• Meldt problemen betreffende bestellingen (bv. verkeerde levering, leverancier kan niet tijdig leveren), bespreekt dit met de hiërarchie en voert, volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke, de voorgestelde oplossing uit.
- Beheren van de voorraden van geneesmiddelen, producten en materialen	<ul style="list-style-type: none">• Registreert de goederenstroom in voorraad in de databanken van de apotheek (bv. inkomende en uitgaande geneesmiddelen/producten);• Houdt toezicht op de voorraad van het magazijn;• Neemt deel aan de inventaris van de apotheek;• Werkt indien nodig mee aan het herverpakken van geneesmiddelen voor unit doses;• Informeert de hiërarchisch verantwoordelijke over het uitzonderlijk verbruik van geneesmiddelen, producten en materialen door de diverse diensten (bv. verpleegeenheden, medisch-technische diensten) om stocktekorten of overstock te voorkomen.
- Bevoorraden van de ziekenhuiseenheden	<ul style="list-style-type: none">• Ontvangt bestellingen van geneesmiddelen, producten en materialen van de diverse ziekenhuiseenheden;• Zet de bestellingen van de geneesmiddelen, producten en materialen klaar;• Zorgt voor het transport of de ter beschikking stelling voor de ziekenhuiseenheden.



CRITERIA

Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van de diverse geneesmiddelen, producten en materialen;
- Heeft kennis van voorraadbeheer;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 1 tot 3 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Spreekt af met de collega's inzake de dagelijkse organisatie van het werk;
- Bespreekt bestellingen met de leveranciers of de interne diensten en meldt problemen aan de hiërarchisch verantwoordelijke.

Probleemoplossing

- Contacteert de hiërarchisch verantwoordelijke bij eventuele onregelmatigheden of problemen betreffende de leveringen en/of bestellingen van geneesmiddelen, producten en materialen;
- Controleert de conformiteit van de leveringen met de bestelbon;
- Vraagt verduidelijkingen of bijkomende informatie aan de leveranciers over de leveringen.

Verantwoordelijkheid

- Is nauwkeurig en punctueel;
- Voert de toegewezen taken uit volgens de richtlijnen van de hiërarchisch verantwoordelijke.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geur of stof;
- Beperkt contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is vereist voor het uitoefenen van de functie;
- Er moeten dagelijks zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.