



**Algemeen doel:** Helpen van de apothekers bij het uitvoeren van hun taken teneinde de goede werking, de orde en de netheid van de apotheek te waarborgen.

*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

- Ontvangen van producten
- Waken over de orde in de apotheek
- Verdelen van geneesmiddelen
- Uitvoeren van administratieve taken

## TAKEN

- Onthaalt de leveranciers, ontvangt en controleert alle binnenkomende farmaceutische producten (bv. geneesmiddelen, cosmetica en courante producten);
- Ordent de diverse farmaceutische producten op de rekken in de apotheek.
- Controleert de netheid en garandeert de orde in de apotheek;
- Verifieert de vervaldata en ordent de verouderde producten in de daarvoor voorziene plaats.
- 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);
- Helpt bij de voorbereiding van de verdeling van de geneesmiddelen en producten aan de diensten of de patiënten/bewoners op basis van de voorschriften.
- Tarifeert de spoedkasten voor de diverse diensten;
- Maakt affiches en etiketten;
- Codeert de manuele voorschriften.

DRAFT

Deze sectorfunctie werd onderzocht voor een inhoudelijk onderhoud maar we hebben dit niet kunnen afronden aangezien er niet voldoende deelnemers aan het veldonderzoek werden gevonden en/of aangezien de functie niet voldoende werd herkend (toewijzing). Meer info [hier](#).



## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft basiskennis van de gebruikte geneesmiddelen en producten;
- Voert eenvoudige handelingen uit in de nodige informaticatoepassingen;
- 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 geur of stof;
- Beperkt contact met irriterende gassen, dampen of stoffen;
- Er moeten regelmatig zware lasten verplaatst worden;
- Langdurig staande houding is vereist voor het uitoefenen van de functie.