



Rode Kruis
Vlaanderen

Functiebeschrijving vrijwilliger
AFDELINGSAPOTHEKER

Versie 11 juni 2020



A. Bestaansreden van de functie

A.1 Plaats in de organisatie

- *Discipline? Niet-disciplinegebonden, dus niet gebonden aan Hulpdienst. Ook relevant voor andere disciplines zoals Jeugd Rode Kruis en Sociale Hulpverlening.*
- *Standplaats: lokaal*

A.2 Doel van de functie

Bestaansreden van de optionele functie: De afdelingsapotheker kan mee ervoor zorgen dat de afdeling steeds beschikt over het nodige en kwaliteitsvolle farmaceutische en steriele materiaal. Zo zijn de vrijwilligers er zeker van dat op Preventieve Hulpacties en in een eventuele ziekenwagen alle medische materiaal correct bewaard wordt en de vervaldata in orde zijn.

B. Bevoegdheidsafbakening

B.1 Omschrijving

- *Welke rollen en verantwoordelijkheden heeft deze vrijwilliger?*

De afdelingsapotheker kan instaan voor de bevoorrading van de afdeling wat betreft het farmaceutische en steriele materiaal. De afdelingsapotheek controleert (al dan niet in samenwerking met de afdelingsverantwoordelijke Hulpdienst en/of de econoom) het in de afdeling aanwezige farmaceutische en steriele materiaal op bewaring en vervaldata. De vrijwilligers van de afdeling kunnen bij de apotheker terecht voor advies en informatie rond geneesmiddelen en medische materialen. De afdelingsapotheker maakt ook mee promotie voor de lokale afdeling waar hij/zij deel van uitmaakt. Optioneel, maar zeker niet verplicht, is het mee op peil houden van de vaccinatiestatus van vrijwilligers, samen met de afdelingsarts. Ook optioneel kan de afdelingsapotheker zorgen voor een leveringspunt waar bestellingen voor de afdeling worden geleverd. Tenslotte is het mogelijk (maar niet verplicht!) dat de afdelingsapotheker door de afdelingsvoorzitter wordt aangesteld als lid van het Afdelingscomité. Daar kan hij/zij mee nadenken over het beleid en de toekomst van de afdeling.

- *Uitvoerend – optioneel bestuursfunctie. De afdelingsapotheker mag lid zijn van het Afdelingscomité, maar dat moet niet. Deelname van de afdelingsapotheker in het Afdelingscomité heeft zeker een meerwaarde. Het is echter niet verplicht.*
 - o *Indien wél lid van het Afdelingscomité spreken we van een officiële functie (waarop dus de cumulregels en leeftijdsregels van toepassing zijn).*
 - o *Indien géén lid van het Afdelingscomité is het een functie, maar geen officiële functie (waarop dus de cumulregels en leeftijdsregels niet van toepassing zijn).*

B.2 Autonomie

- *De functiehouder rapporteert hiërarchisch aan de afdelingsvoorzitter¹*

¹ **Hiërarchische aansturing** staat voor het opnemen van de verantwoordelijkheid voor de algemene gang van zaken binnen een afdeling of entiteit. De hiërarchisch verantwoordelijke beschikt over beslissingsbevoegdheid m.b.t. de werkorganisatie (o.a. het opmaken en opvolgen van afspraken rond tijdsbesteding, de processen en de



- De functiehouder rapporteert functioneel aan de provinciaal apotheker²
- Welk vademecum en richtlijnen te respecteren (naast het Handvest en de Erecode)?
 - o *Beslissingen van Directiecomité Humanitaire Diensten, Medische Commissie, Gemeenschapsraad.*
 - o De (communicatie-)richtlijnen omtrent de 'Bescherming van persoonsgegevens' voor wat betreft het nemen van foto's, het registreren van genodigden en deelnemers. Meer informatie hierover op [Mijn Rode Kruis, onder het menu 'Nuttige Info' \(Bescherming van Persoonsgegevens\)](#).

C. Resultaatsgebieden van de functie

C.1 Resultaatsgebied 1 = Advies, info, vragen beantwoorden rond geneesmiddelen en medische materialen

- Advies geven bij de beste keuzes en naar de kostprijs van medisch materiaal.
- Advies bij medisch materiaal geven. Bijvoorbeeld advies wanneer een verpakking gescheurd is.
- Optioneel: Info geven over hoe besmetting te voorkomen aan vrijwilligers: handhygiëne, handschoengebruik, achtergrondinfo rond besmettingen in ziekenhuiscontext, hygiëne bij Preventieve Hulpacties. Dit kan ook door de hoofdarts en/of in samenwerking met de hoofdarts.
- Optioneel: Een rol spelen bij de opleiding en sensibilisatie van de Hulpdienstvrijwilligers in de afdeling via het organiseren van briefings rond medicatie (hoe bewaren, hoe gebruiken, hygiëne, 'first in, first out'-principe – zodat de eerst vervallende producten eerst gebruikt worden...).

C.2 Resultaatsgebied 2 = **Optioneel** lid van Afdelingscomité

Dit mag, maar moet niet.

- Regelmatig bijwonen van de Afdelingscomités, en meedenken over het beleid en de toekomst van de afdeling.
- Relevante input leveren over de lokale context en regio.
- Specifieke ondernemerscompetenties inbrengen die relevant zijn voor een Afdelingscomité
- Creatief cumuleren met andere rollen in het Afdelingscomité is toegestaan (secretaris, ondervoorzitter...). Door combinatie met een andere taak binnen het Afdelingscomité (of binnen de afdeling) groeit de betrokkenheid van de apotheker.

C.3 Resultaatsgebied 3 = **Optioneel** bevoorrading van de afdeling wat farmaceutische en steriele materiaal betreft

Optioneel:

procedures), en het opvolgen van de medewerkers door o.m. toezicht te houden op het naleven van de functionele afspraken, het voorzien van dagdagelijkse feedback, het voeren van de jaarlijkse waarderingsgesprekken... met het oog op het optimaliseren, en indien nodig, verbeteren van de werking van de afdeling of entiteit.

² **Functionele aansturing** staat voor het bepalen welke vakkennis en vaardigheden een vrijwilliger moet bezitten. Wie functioneel aanstuurt, is verantwoordelijk voor de werkwijze en de te hanteren standaard, de methode of procedure en de te gebruiken hulpmiddelen. De functionele verantwoordelijke richt zich op de vakontwikkeling van de vrijwilligers die dezelfde inhoudelijke taken uitoefenen.



- De afdeling snel voorzien van de juiste medicatie en medisch materiaal dat bij de interventies (preventieve hulpacties en eventuele ziekenwagens) en EersteHulplessen gebruikt wordt.
- Zorgen voor een zo laag mogelijke prijssetting bij de aankoop van geneesmiddelen. Goedkopere alternatieven zoeken. Aandachtig zijn om de afdeling geen onnodige kosten te bezorgen.
- Kan optioneel ook voor levering en omruilen van zuurstofflessen.
- Aandachtspunten:
 - o Er zijn voor de afdeling geen aankoopverplichtingen gekoppeld aan de aanstelling van een afdelingsapotheker.
 - o Niet alle medische producten moeten via een apotheker besteld worden (er zijn ook andere kanalen waar je een aantal medische en steriele materialen kan verkrijgen in geschikte verpakkingshoeveelheden). De geregistreerde medische producten moeten wel via een apotheker.

Dit bovenstaande kan eventueel ook overgenomen worden door de afdelingsverantwoordelijke Hulpdienst of de afdelingseconoom, die hiervoor waar nodig beroep doen op een lokale apotheker.

C.4 Resultaatsgebied 4 = Optioneel controle van farmaceutische en steriele materiaal op bewaring en vervaldatum
--

Optioneel:

- Controle **koffers van Hulpdienst** op vervaldata, aanvullen hiervan, en opstellen inventaris (al dan niet in samenwerking met econoom of afdelingsverantwoordelijke Hulpdienst).
 - o Onder meer de Hulpdienst-koffer 'arts' moet door een apotheker beheerd worden, en moet telkens na controle verzegeld worden. Die controle is onder andere op vervaldata, bewaarmethode, correcte samenstelling.
 - o Er is echter een evolutie dat de inhoud van de meeste koffers steeds minder 'medisch' is. Die koffers worden dus best (mee) bekeken door iemand met ervaring in de Hulpdienst.
- Controle farmaceutische materialen **ziekenwagens** op vervaldata, aanvullen hiervan, en opstellen inventaris (al dan niet in samenwerking met econoom of afdelingsverantwoordelijke Hulpdienst).
- Dit creëert de mogelijkheid binnen de afdeling tot organisatorische en economische optimalisatie door beter beheer van de materialen.

Dit bovenstaande kan eventueel ook overgenomen worden door de afdelingsverantwoordelijke Hulpdienst, de econoom of de hoofdarts, die hiervoor waar nodig beroep doen op een lokale apotheker.

C.5 Resultaatsgebied 5 = Promotie van de lokale afdeling
--

- Diverse affichering, bijvoorbeeld van uitnodiging tot bloedgeven, folders (o.m. van opleidingen).
- Eventuele deelname aan stickerverkoop.
- Eventuele inzamelen van rosse muntjes ten voordele van de lokale afdeling.

C.6 Resultaatsgebied 6 = Optioneel op peil houden vaccinatiestatus van vrijwilligers

Optioneel:

- Samen met de afdelingsarts de vaccinatiestatus van de vrijwilligers in de afdeling op peil houden.
- Nieuwe vrijwilligers info geven over de vaccinaties.



- Indien in het kader van rampenparaatheid nood is aan inentingscentra, kan de afdelingsapotheker hieraan bijdragen onder sturing van de provinciale apotheker.

Dit bovenstaande kan eventueel ook overgenomen worden door de hoofddarts en/of in samenwerking met de hoofddarts.

C.6 Resultaatsgebied 6 = **Optioneel** leveringspunt waar bestellingen voor de afdeling worden geleverd

Optioneel: De apotheek is open tijdens kantooruren, zodat bestellingen van de afdeling daar geleverd kunnen worden (ook voor boeken, reanimatiepoppen...).

D. Competentieprofiel = enkel in backoffice communicatie te gebruiken

D.1 Competenties nodig om de functie succesvol uit te oefenen

Een competentie is opgebouwd uit drie kernelementen: kennis, vaardigheden en attitude. Een competentie is een specifieke eigenschap waarover iemand beschikt, die tot uiting komt in waarneembaar gedrag en die bijdraagt aan een succesvolle prestatie of aangepast functioneren in een specifieke rol of functie.

1. Organisatiegebonden competenties

*Er zijn **vier organisatiegebonden competenties** (integriteit, zin voor initiatief, samenwerken in team, professionele houding). Deze competenties zijn een uiting van de organisatiecultuur en dus in elke functie onontbeerlijk. Ze zijn opgenomen in de algemene functiebeschrijving, geldig voor alle vrijwilligers.*

Integriteit: De mate waarin eerlijk en consequent gehandeld wordt op persoonlijk en op professioneel vlak en dat overeenkomstig persoonlijke en professionele principes => Minstens niveau 2: Past spontaan het eigen gedrag aan de normen v.d. organisatie inzake eerlijkheid en transparantie aan. Stelt zich eerlijk op en neemt verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag. Manipuleert de zaken niet.

Professionele houding: Het vermogen om op gepaste en verantwoorde wijze te handelen in relatie tot verschillende belangrijke stakeholders van de organisatie, zoals vrijwilligers, asielzoekers, klanten, collega's... => Minstens niveau 1: Weet doorgaans op nuchtere, down-to-earth en kalme wijze om te gaan met gevoelige, moeilijke situaties of vragen van belangrijke stakeholders. Toets zijn/haar reacties zoveel mogelijk af bij zijn/haar leidinggevende, wanneer hij/zij zich in emotioneel beladen situatie bevindt (bv. met vrijwilligers, klanten, collega's...). Respecteert de hiërarchische lijnen binnen de organisatie, ook binnen de vrijwilligersstructuur, wanneer hier expliciet op gewezen wordt.

Zin voor initiatief: Het vermogen om kansen te signaleren en er doelgericht op in te gaan. Geen aanmoediging nodig hebben om tot actie over te gaan. Liever uit zichzelf beginnen dan passief af te wachten. => Minstens niveau 1: Neemt binnen de eigen functie de nodige initiatieven om tot een vlotte taakuitvoering te komen. Signaleert hindernissen aan anderen, zodat zij ze kunnen wegnemen.

Werken in team: Het vermogen om actief samen te werken met collega's, teneinde de vooropgestelde resultaten te behalen en bij te dragen tot een positief klimaat in de groep. => Minstens niveau 1: Stelt zich open op tot samenwerking. Helpt anderen en deelt nuttige informatie wanneer anderen erom vragen. Steunt meestal groepsbeslissingen wanneer hij er zich kan in terugvinden.

2. Extra competenties



Nauwkeurigheid: Het vermogen om taken correct, volledig en met oog voor detail en kwaliteit af te werken. => Minstens niveau 3: Werkt ook complexere taken quasi foutloos af. Staat voortdurend kritisch tegen de kwaliteit van het eigen werk. Controleert eigen resultaten grondig.

Organisatiebetrokkenheid: Het vermogen om te handelen conform de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. => Minstens niveau 2: Steunt de doelstellingen, visie en waarden van de organisatie. Houdt hier rekening mee bij het nemen van beslissingen en bepalen van prioriteiten. Gaat niet in op kritiek op de organisatie. Toont betrokkenheid.

Bedrijfseconomisch denken en handelen: Het vermogen om in zijn/haar denken en handelen oog te hebben voor opbrengsten en te kiezen voor de meest effectieve en tegelijkertijd meest efficiënte vorm van kwalitatieve dienstverlening. => Minstens niveau 1: Herkent de kosteneffectiviteit van eigen acties/beslissingen. Gaat zuinig om met middelen (tijd en geld).

D.2 Andere vereisten

- Diploma apotheker.
- Voldoende ervaring of contact met de dagelijkse apotheekpraktijk.
- **Rijbewijs** nodig: neen
- **Strafregister:** Enkel voor nieuwe vrijwilligers eenmalig blanco Model 1 nodig om voor te leggen
- Nodige **tijdsinvestering** gemiddeld over het jaar? Enkele uren per maand volstaan. Indien lid van Afdelingscomité (= optioneel) komen daar minstens 6 Afdelingscomités per jaar bij (= meestal avondvergaderingen).
- Avond-, nacht- of weekendwerk? Nooit nachtwerk. Vergaderingen van Afdelingscomité zijn doorgaans 's avonds.
- Beschikbaarheid: op planmatige basis of op afroep? Nooit op afroep. Enkel planmatig.
- **Opleiding binnen Rode Kruis Vlaanderen:** Initiële opleiding & nodige bijscholing? Enkel de instapessie die door alle Rode Kruis-vrijwilligers gevolgd wordt.

