

BK-0498-1

1.1 TITEL

Deze benaming komt voor in de Competent fiche "J130101 Polyvalent medewerker in zorginstellingen (m/v)"

De logistiek assistent in de zorg voert ondersteunende, logistieke en huishoudelijke taken uit teneinde het comfort van de zorgvrager te bevorderen

- Alle omschreven activiteiten gebeuren onder strikt toezicht, volgens afgesproken instructies en onder gediplomeerd gezag.
- De achtergrond van de zorgvrager bestaat uit diens medische, fysieke, sociale, mentale, culturele en spirituele achtergrond
- Gemeenschappelijke delen: gang, gemeenschappelijke ruimtes van de bewoners/zorgvragers, werkruimten; ...
- Verzorgen van de leefomgeving: zijn de verschillende leefruimtes waar de zorgvrager zich kan bevinden waarbij er gezorgd wordt voor een veilige, rustgevende , ordelijke, hygiënische, uitdagende of sfeervolle leefomgeving. Deze leefomgevingen worden dagelijks proper en ordelijk (plantenzorg, opruimen, ...) gehouden en waar men de nodige zorg draagt voor de persoonlijke bezittingen (voorwerpen, kledij, ...) van de zorgvrager
- Hulpmiddelen: zijn medische hulpmiddelen (steriele schaar, verbandset, ...), mobiliteitshulpmiddelen (rolstoel, wandelstok, rollator; ...), woonhulpmiddelen (automatische

deuropener, hellingbaan, ...)

- Publieke en private woonzorgvoorzieningen, ziekenhuizen, voorzieningen voor personen met een beperking, kinderdagverblijven, ...
- In dit dossier wordt de naamgeving 'logistiek assistent in de zorg' afgekort tot 'logistiek assistent'

1.4 SECTOREN

- Overheid (PC200- Aanvullend PC voor de bedienden)
- Social profit (PC318 Diensten voor gezins- en bejaardenhulp, PC319 Opvoedings- en huisvestigingsinrichtingen en -diensten, PC330 Gezondheidsinrichtingen en -diensten, PC331 Vlaamse welzijns- en gezondheidssector)

1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

Hoofdindieners

VIVO (Vlaams Instituut voor Vorming en Opleiding)
Veerle Noerens
Saintelettesquare 13-15
1000 Brussel

Zorgnet - Icuro
Bob Van Santbergen (bob.vansantbergen@zorneticuro.be)
Guimardstraat 1
1000 Brussel

Zorggezind
Louise Verdonck (louise@zorggezind.be)
Koningsstraat 294
1210 Brussel (Sint-Joost-ten-Node)
022274071

VVSG (Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten vzw)
Evi Beyl (evi.beyl@vvsg.be)
Bischoffsheimlaan 1-8
1000 Brussel

VLOZO vzw (Vlaams Onafhankelijk Zorgnetwerk vzw)
Daan Duppen (info@vlozo.be)
Koningsstraat 154-158
03 3541358

Mede-indieners

Kind en Gezin Sint-Gillis
Els Pauels (els.pauels@kindengezin.be)
Halleepoortlaan 27
1060 Brussel (Sint-Gillis)

VDAB-Studiedienst
Keizerslaan 11
1000 Brussel

1.6 REFERENTIEKADER

Gehanteerde referentiekaders

- Regelgeving: Ministerieel besluit van 17 juni 1997 tot vaststelling van de functie van logistiek assistent
- Competent-fiche (SERV): J130101 Polyvalent medewerker in zorginstellingen (m/v), 17 december 2012

Relatie tot het referentiekader

- 'Controleert de inhoud van de schoonmaakkar en maakt de schoonmaakproducten klaar' zit vervat in 'Plant en organiseert de logistieke taken'
- 'Maakt de kamers en de sanitaire voorzieningen schoon, ontsmet ze en ruimt ze op' zit vervat in 'Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en kamers hygiënisch'
- 'Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en maakt ze schoon' zit vervat in 'Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en kamers hygiënisch'
- 'Volgt de productvoorraad op, stelt tekorten vast en geeft bestellingen door' zit vervat in 'Volgt de productvoorraad op en geeft bestellingen door'
- 'Registreert gegevens (observaties, incidenten, ...)' zit vervat in 'Voert eenvoudige administratieve taken uit'

2. Competenties

2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Voert de ondersteunende, logistieke en huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen*				
• Verleent logistieke hulp conform de organisatiespecifieke voorschriften en de gemaakte afspraken	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van kostenbewust werken• Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)• Basiskennis van methodieken om oplossingsgericht te werken• Basiskennis van de organisatiespecifieke reglementering• Kennis van beschermingsmaatregelen tegen infectie (protocollen ter bestrijding van nosocomiale infecties, ...)• Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures
• Werkt hygiënisch	✓			
• Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften van de organisatie	✓			
• Werkt milieubewust	✓			
• Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie	✓			
• Werkt ergonomisch	✓			
• Werkt kostenbewust	✓			
• Lost problemen op binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid en de gekende kaders		✓		
* *alle omschreven activiteiten gebeuren onder strikt toezicht, volgens afgesproken instructies en onder gediplomeerd gezag.				
2. Handelt professioneel				
• Handelt volgens de professionele (gedrags)code (beroepsgeheim, privacy van de zorgvrager, scheiding beroepscontext-privé, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van professionele omgangsvormen en deontologie• Basiskennis van rapportering• Basiskennis van observatietechnieken• Basiskennis van het begrip zorgvisie• Basiskennis van de holistische visie op de mens• Basiskennis van diversiteit (diverse
• Verzorgt de persoonlijke hygiëne			✓	
• Bejegt de zorgvrager zonder waardeoordeel	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> Voert zijn/haar taken uit met respect voor de wensen van de zorgvrager 	✓			sociale, etnische, religieuze, filosofische, ... achtergronden, gender, seksuele geaardheid, ...) <ul style="list-style-type: none"> Kennis van vakterminologie Kennis van sociale vaardigheden Kennis van EHBO Kennis van communicatie in het Nederlands (kan in functie van de taken zichzelf verstaanbaar uitdrukken en de gesprekspartner begrijpen. Zij/hij kan een beperkte conversatie voeren met de zorgvrager. Kan mededelingen en instructies lezen, begrijpen, en noteren)
<ul style="list-style-type: none"> Voert haar/zijn taken uit met aandacht voor een veilige omgeving voor de zorgvrager 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Merkt veranderingen op bij de zorgvrager 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Herkent weerstanden van de zorgvrager en gaat hier gepast mee om 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Voert haar/zijn taken uit met de nodige verantwoordelijkheidszin 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Helpt bij noodsituaties 		✓		
<ul style="list-style-type: none"> Gaat op empathische wijze om met de zorgvrager waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Luistert zonder een waardeoordeel te vellen en vergewist zich ervan dat hij/zij de zorgvrager correct begrepen heeft 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gaat adequaat om met grensoverschrijdend gedrag 		✓		
3. Werkt samen met andere (zorg)actoren				
<ul style="list-style-type: none"> Communiqueert doelgericht en efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, zorgvragers, familie, ...) 	✓			<ul style="list-style-type: none"> Basiskennis van rapportering Basiskennis van observatietechnieken Basiskennis van het begrip zorgvisie Basiskennis van de holistische visie op de mens Basiskennis van contexten (residentiële zorg, thuisverpleging, thuiszorg, gehandicaptenzorg, ziekenhuissector, palliatieve zorg, revalidatie, kinderopvang,...) Basiskennis van planning en organisatie van taken
<ul style="list-style-type: none"> Rapporteert noodzakelijke informatie over de zorgvrager aan het team 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Rapporteert aan de leidinggevende(n) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...) 	✓			
<ul style="list-style-type: none"> Gebruikt de geschikte communicatiemiddelen 	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van bedrijfseigen software• Basiskennis van dagelijkse administratie• Kennis van vakterminologie• Kennis van sociale vaardigheden• Kennis van communicatie in het Nederlands (kan in functie van de taken zichzelf verstaanbaar uitdrukken en de gesprekspartner begrijpen. Zij/hij kan een beperkte conversatie voeren met de zorgvrager. Kan mededelingen en instructies lezen, begrijpen, en noteren)
4. Ontwikkelt de eigen deskundigheid				
<ul style="list-style-type: none">• Reflecteert over het eigen handelen aan de hand van de feedback van de leidinggevende	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van evaluatie- en feedbackmethoden• Basiskennis van (zelf-)reflectie
<ul style="list-style-type: none">• Stuurt haar/zijn handelen bij in samenspraak met de leidinggevende	✓			
<ul style="list-style-type: none">• Volgt opleiding in functie van de eigen competenties en groeimogelijkheden	✓			
5. Plant en organiseert de opgedragen taken				
<ul style="list-style-type: none">• Plant de opgedragen taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)• Basiskennis van planning en organisatie van taken• Basiskennis van bedrijfseigen software• Basiskennis van dagelijkse administratie• Kennis van veiligheidsregels• Kennis van beschermingsmiddelen• Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures• Kennis van toepassen van
<ul style="list-style-type: none">• Maakt materieel en producten gebruiksklaar			✓	
<ul style="list-style-type: none">• Stemt de techniek, materieel en/of product(en) af op de opdracht (schoonmaken, steriliseren, wassen, ...)	✓			
<ul style="list-style-type: none">• Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten	✓			
<ul style="list-style-type: none">• Bergt het materieel en de (reinigings)producten op na de taakuitvoering			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none">Meldt tekorten aan de leidinggevende	✓			<p>instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten</p> <ul style="list-style-type: none">Kennis van pictogrammenKennis van schoonmaak- en ontsmettingsproceduresKennis van schoonmaaktechniekenKennis van het onderhoud van schoonmaakmaterieel
6. Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en kamers hygiënisch				
<ul style="list-style-type: none">Reinigt en/of ontsmet materieel (hulpmiddelen, (rol)meubilair,)			✓	<ul style="list-style-type: none">Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)Basiskennis van planning en organisatie van takenBasiskennis van plantenzorgKennis van veiligheidsregelsKennis van beschermingsmiddelenKennis van hygiëne- en netheidsregels en -proceduresKennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etikettenKennis van schoonmaak- en ontsmettingsproceduresKennis van schoonmaaktechniekenKennis van het onderhoud van schoonmaakmaterieelKennis van bedopmaak
<ul style="list-style-type: none">Bereidt de kamers voor nieuwe zorgvragers voor			✓	
<ul style="list-style-type: none">Maakt de bedden op volgens de richtlijnen			✓	
<ul style="list-style-type: none">Verzorgt de leefomgeving en de persoonlijke bezittingen van de zorgvrager (planten, kledij, ...)			✓	
<ul style="list-style-type: none">Maakt kamers, sanitair en gemeenschappelijke ruimtes schoon			✓	
<ul style="list-style-type: none">Ontsmet kamers en ruimtes			✓	
<ul style="list-style-type: none">Houdt de keuken op de afdeling proper, reinigt het keukenmateriaal en doet de vaat	✓			
<ul style="list-style-type: none">Onderhoudt de koelkast en controleert vervaldatum van producten	✓			
<ul style="list-style-type: none">Verzamelt, verwijdert en sorteert afval volgens de richtlijnen en vervangt vuilniszakjes	✓			
7. Volgt de productvoorraad op en geeft bestellingen door				
<ul style="list-style-type: none">Houdt de voorraden van de keuken en van de afdeling bij (koffie, thee, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none">Basiskennis van bedrijfseigen softwareBasiskennis van dagelijkse administratieKennis van toepassing van de
<ul style="list-style-type: none">Vult de verzorgingskarren, linnenkarren en verbandkamer aan volgens de richtlijnen			✓	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none">Houdt gegevens bij over het gebruik van producten en meldt tekorten	✓			<ul style="list-style-type: none">bedrijfseigen distributiesoftwareKennis van afdelingsspecifiek voorraadbeheer
<ul style="list-style-type: none">Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes	✓			
<ul style="list-style-type: none">Stelt de bevoorrading vast en geeft intern de bestelling door	✓			
<ul style="list-style-type: none">Controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de interne bestelbon	✓			
<ul style="list-style-type: none">Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats			✓	
8. Zorgt voor het maaltijdgebeuren van zorgvragers				
<ul style="list-style-type: none">Neemt bestellingen van maaltijden op	✓			<ul style="list-style-type: none">Basiskennis van observatietechniekenBasiskennis van bedrijfseigen softwareBasiskennis van dagelijkse administratieBasiskennis van de bewaarmethoden van voedselBasiskennis van hygiëne- en veiligheidsvoorschriften voor voedingsmiddelen (HACCP)Basiskennis van malnutritieKennis van hygiëne- en netheidsregels en -proceduresKennis van het op- en afdienen
<ul style="list-style-type: none">Voorziet koude en bereidt warme dranken			✓	
<ul style="list-style-type: none">Maakt, indien nodig, kleine bereidingen (brood smeren, maaltijden opwarmen, ...)			✓	
<ul style="list-style-type: none">Bereidt de maaltijd voor			✓	
<ul style="list-style-type: none">Dient de maaltijd op en af			✓	
<ul style="list-style-type: none">Ondersteunt het maaltijdgebeuren (met uitzondering bij personen met slikproblemen)			✓	
<ul style="list-style-type: none">Reinigt de eetruimte na elke maaltijd			✓	
<ul style="list-style-type: none">Doet de afwas			✓	
<ul style="list-style-type: none">Meldt onregelmatigheden bij de maaltijd (gebrek aan eetlust, ...) aan de zorgverlener	✓			
9. Ondersteunt de zorgvrager bij verplaatsingen				
<ul style="list-style-type: none">Ontvangt de aanvraag van de verantwoordelijke van de diensten en informeert zich over de wijze van vervoer	✓			<ul style="list-style-type: none">Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)Kennis van vakterminologieKennis van sociale vaardighedenKennis van
<ul style="list-style-type: none">Verwittigt de verantwoordelijke bij het ophalen en terugbrengen van de zorgvrager	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none">• Helpt de zorgverstrekker bij de verplaatsing van de zorgvrager			✓	<ul style="list-style-type: none">beschermingsmaatregelen tegen infectie (protocollen ter bestrijding van nosocomiale infecties, ...)• Kennis van gebruik van de patiëntenvervoersuitrusting (bed, rolstoel, ...)
<ul style="list-style-type: none">• Helpt de zorgverstrekker bij het tillen en positioneren van de zorgvrager			✓	
<ul style="list-style-type: none">• Brengt de zorgvrager naar de toegewezen dienst			✓	
<ul style="list-style-type: none">• Meldt eventuele defecten van transportmateriaal aan de verantwoordelijke	✓			
10. Zorgt voor de sterilisatie van het medisch en chirurgisch materiaal				
<ul style="list-style-type: none">• Haalt het te steriliseren materiaal en instrumentensets op in het operatiekwartier en op de verpleegeenheden			✓	<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)• Basiskennis van de organisatiespecifieke reglementering• Basiskennis van bedrijfseigen software• Kennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten• Kennis van ontsmettings-/sterilisatieprocedures• Kennis van verpakkingsprocedures van medisch en chirurgisch materiaal• Kennis van sterilisatie-apparatuur
<ul style="list-style-type: none">• Sorteert het opgehaalde materiaal en demonteert de instrumentensets aan de hand van handleidingen en controleert op volledigheid			✓	
<ul style="list-style-type: none">• Signaleert ontbrekend materiaal en tekortkomingen aan het te steriliseren materiaal aan de dienstverantwoordelijke of aan de betrokken personen (verpleegpersoneel of instrumentisten)	✓			
<ul style="list-style-type: none">• Reinigt en steriliseert het materiaal volgens procedure			✓	
<ul style="list-style-type: none">• Registreert alle uitgevoerde sterilisatieactiviteiten	✓			
<ul style="list-style-type: none">• Maakt de gesteriliseerde sets of het materiaal klaar voor distributie			✓	
<ul style="list-style-type: none">• Levert in dringende gevallen medische instrumenten			✓	
11. Informeert de zorgvrager over en biedt ondersteuning tijdens activiteiten				
<ul style="list-style-type: none">• Stimuleert de zorgvragers om deel te nemen aan de activiteiten	✓			<ul style="list-style-type: none">• Basiskennis van animatie-ontspannings- en

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none">Ondersteunt tijdens de ontspannings- en vrijetijdsactiviteiten	✓			<div>vrijetijdsactiviteiten</div> <ul style="list-style-type: none">Kennis van sociale vaardigheden
12. Verzorgt het wasgoed				
<ul style="list-style-type: none">Verzamelt en sorteert vuil en gecontamineerd wasgoed en brengt het weg volgens interne procedure	✓			<ul style="list-style-type: none">Basiskennis van kenmerken van textielKennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etikettenKennis van was- en droogmachinesKennis van was- en droogprocessen
<ul style="list-style-type: none">Controleert het wasgoed op slijtage	✓			
<ul style="list-style-type: none">Bedient wasmachine en droogkast	✓			
13. Distribueert materialen				
<ul style="list-style-type: none">Haalt medicinale producten af in de apotheek			✓	<ul style="list-style-type: none">Basiskennis van planning en organisatie van takenBasiskennis van bedrijfseigen softwareBasiskennis van dagelijkse administratieKennis van veiligheidsregelsKennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten
<ul style="list-style-type: none">Brengt door de verpleegkundigen of laboranten geïdentificeerde stalen naar het laboratorium			✓	
<ul style="list-style-type: none">Haalt het verzorgingsmateriaal, sterilisatiemateriaal en medische toestellen af en brengt ze terug			✓	
14. Voert eenvoudige administratieve taken uit				
<ul style="list-style-type: none">Verzamelt documenten en brengt ze naar de diverse diensten			✓	<ul style="list-style-type: none">Basiskennis van planning en organisatie van takenBasiskennis van bedrijfseigen softwareBasiskennis van dagelijkse administratie
<ul style="list-style-type: none">Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...	✓			
<ul style="list-style-type: none">Beantwoordt de telefoon	✓			
<ul style="list-style-type: none">Registreert gegevens (invullen en bijhouden van formulieren)	✓			

2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

Kennis

- Basiskennis van kostenbewust werken
 - Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)
 - Basiskennis van methodieken om oplossingsgericht te werken
 - Basiskennis van professionele omgangsvormen en deontologie
 - Basiskennis van de organisatiespecifieke reglementering
 - Basiskennis van rapportering
 - Basiskennis van observatietechnieken
 - Basiskennis van het begrip zorgvisie
 - Basiskennis van de holistische visie op de mens
 - Basiskennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze, filosofische, ... achtergronden, gender, seksuele geaardheid, ...)
 - Basiskennis van contexten (residentiële zorg, thuisverpleging, thuiszorg, gehandicaptenzorg, ziekenhuissector, palliatieve zorg, revalidatie, kinderopvang,...)
 - Basiskennis van evaluatie- en feedbackmethoden
 - Basiskennis van (zelf-)reflectie
 - Basiskennis van planning en organisatie van taken
 - Basiskennis van bedrijfseigen software
 - Basiskennis van dagelijkse administratie
 - Basiskennis van plantenzorg
 - Basiskennis van de bewaarmethoden van voedsel
 - Basiskennis van hygiëne- en veiligheidsvoorschriften voor voedingsmiddelen (HACCP)
 - Basiskennis van malnutritie
 - Basiskennis van kenmerken van textiel
 - Basiskennis van animatie- ontspannings- en vrijetijdsactiviteiten
-
- Kennis van vakterminologie
 - Kennis van sociale vaardigheden
 - Kennis van veiligheidsregels
 - Kennis van beschermingsmaatregelen tegen infectie (protocollen ter bestrijding van nosocomiale infecties, ...)
 - Kennis van beschermingsmiddelen
 - Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures
 - Kennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten
 - Kennis van pictogrammen
 - Kennis van toepassing van de bedrijfseigen distributiesoftware
 - Kennis van gebruik van de patiëntenvervoersuitrusting (bed, rolstoel, ...)
 - Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures
 - Kennis van schoonmaaktechnieken
 - Kennis van het onderhoud van schoonmaakmaterieel
 - Kennis van was- en droogmachines
 - Kennis van was- en droogprocessen
 - Kennis van het op- en afdienen
 - Kennis van bedopmaak
 - Kennis van afdelingsspecifiek voorraadbeheer
 - Kennis van ontsmettings-/sterilisatieprocedures
 - Kennis van verpakkingsprocedures van medisch en chirurgisch materiaal
 - Kennis van sterilisatie-apparatuur

- Kennis van EHBO
- Kennis van communicatie in het Nederlands (kan in functie van de taken zichzelf verstaanbaar uitdrukken en de gesprekspartner begrijpen. Zij/hij kan een beperkte conversatie voeren met de zorgvrager. Kan mededelingen en instructies lezen, begrijpen, en noteren)

Cognitieve vaardigheden

- Verleent logistieke hulp conform de organisatiespecifieke voorschriften en de gemaakte afspraken
- Werkt hygiënisch
- Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften van de organisatie
- Werkt milieubewust
- Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie
- Werkt ergonomisch
- Werkt kostenbewust
- Handelt volgens de professionele (gedrags)code (beroepsgeheim, privacy van de zorgvrager, scheiding beroepscontext-privé, ...)
- Bejegent de zorgvrager zonder waardeoordeel
- Voert zijn/haar taken uit met respect voor de wensen van de zorgvrager
- Voert haar/zijn taken uit met aandacht voor een veilige omgeving voor de zorgvrager
- Merkt veranderingen op bij de zorgvrager
- Voert haar/zijn taken uit met de nodige verantwoordelijkheidszin
- Gaat op empathische wijze om met de zorgvrager waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Luistert zonder een waardeoordeel te vellen en vergewist zich ervan dat hij/zij de zorgvrager correct begrepen heeft
- Communiceert doelgericht en efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, zorgvragers, familie, ...)
- Rapporteert noodzakelijke informatie over de zorgvrager aan het team
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...)
- Gebruikt de geschikte communicatiemiddelen
- Reflecteert over het eigen handelen aan de hand van de feedback van de leidinggevende
- Stuurt haar/zijn handelen bij in samenspraak met de leidinggevende
- Volgt opleiding in functie van de eigen competenties en groeimogelijkheden
- Plant de opgedragen taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie,
- Stemt de techniek, materieel en/of product(en) af op de opdracht (schoonmaken, steriliseren, wassen, ...)
- Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten
- Meldt tekorten aan de leidinggevende
- Houdt de keuken op de afdeling proper, reinigt het keukenmateriaal en doet de vaat
- Onderhoudt de koelkast en controleert vervaldata van producten
- Verzamelt, verwijdert en sorteert afval volgens de richtlijnen en vervangt vuilniszakjes
- Houdt de voorraden van de keuken en van de afdeling bij (koffie, thee, ...)
- Houdt gegevens bij over het gebruik van producten en meldt tekorten

- Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes
- Stelt de bevoorrading vast en geeft intern de bestelling door
- Controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de interne bestelbon
- Neemt bestellingen van maaltijden op
- Meldt onregelmatigheden bij de maaltijd (gebrek aan eetlust, ...) aan de zorgverlener
- Ontvangt de aanvraag van de verantwoordelijke van de diensten en informeert zich over de wijze van vervoer
- Verwittigt de verantwoordelijke bij het ophalen en terugbrengen van de zorgvrager
- Meldt eventuele defecten van transportmateriaal aan de verantwoordelijke
- Signaleert ontbrekend materiaal en tekortkomingen aan het te steriliseren materiaal aan de dienstverantwoordelijke of aan de betrokken personen (verpleegpersoneel of instrumentisten)
- Registreert alle uitgevoerde sterilisatieactiviteiten
- Stimuleert de zorgvragers om deel te nemen aan de activiteiten
- Ondersteunt tijdens de ontspannings- en vrijetijdsactiviteiten
- Verzamelt en sorteert vuil en gecontamineerd wasgoed en brengt het weg volgens interne procedure
- Controleert het wasgoed op slijtage
- Bedient wasmachine en droogkast
- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...
- Beantwoordt de telefoon
- Registreert gegevens (invullen en bijhouden van formulieren)

Probleemoplossende vaardigheden

- Lost problemen op binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid en de gekende kaders
- Herkent weerstanden van de zorgvrager en gaat hier gepast mee om
- Helpt bij noodsituaties
- Gaat adequaat om met grensoverschrijdend gedrag

Motorische vaardigheden

- Verzorgt de persoonlijke hygiëne
- Maakt materieel en producten gebruiksklaar
- Bergt het materieel en de (reinigings)producten op na de taakuitvoering
- Reinigt en/of ontsmet materieel (hulpmiddelen, (rol)meubilair,)
- Bereidt de kamers voor nieuwe zorgvragers voor
- Maakt de bedden op volgens de richtlijnen
- Verzorgt de leefomgeving en de persoonlijke bezittingen van de zorgvrager (planten, kledij, ...)
- Maakt kamers, sanitair en gemeenschappelijke ruimtes schoon
- Ontsmet kamers en ruimtes
- Vult de verzorgingskarren, linnenkarren en verbandkamer aan volgens de richtlijnen
- Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats
- Voorziet koude en bereidt warme dranken
- Maakt, indien nodig, kleine bereidingen (brood smeren, maaltijden opwarmen, ...)
- Bereidt de maaltijd voor
- Dient de maaltijd op en af

- Ondersteunt het maaltijdgebeuren (met uitzondering bij personen met slikproblemen)
- Reinigt de eetruimte na elke maaltijd
- Doet de afwas
- Helpt de zorgverstreker bij de verplaatsing van de zorgvrager
- Helpt de zorgverstreker bij het tillen en positioneren van de zorgvrager
- Brengt de zorgvrager naar de toegewezen dienst
- Haalt het te steriliseren materiaal en instrumentensets op in het operatiekwartier en op de verpleegeenheden
- Sorteert het opgehaalde materiaal en demonteert de instrumentensets aan de hand van handleidingen en controleert op volledigheid
- Reinigt en steriliseert het materiaal volgens procedure
- Maakt de gesteriliseerde sets of het materiaal klaar voor distributie
- Levert in dringende gevallen medische instrumenten
- Haalt medicinale producten af in de apotheek
- Brengt door de verpleegkundigen of laboranten geïdentificeerde stalen naar het laboratorium
- Haalt het verzorgingsmateriaal, sterilisatiemateriaal en medische toestellen af en brengt ze terug
- Verzamelt documenten en brengt ze naar de diverse diensten

Omgevingscontext

- De werkopdrachten worden uitgevoerd binnen een afgesproken werkrooster.
- Bij de uitoefening van dit beroep wordt rekening gehouden met de autonomie van de zorgvrager
- Bij dit beroep wordt rekening gehouden met de diversiteit van de zorgvragers wat inhoudt dat hij/zij de zorgvragers en hun omgeving erkennen en waarderen
- Het beroep van logistiek assistent wordt uitgeoefend in verschillende contexten waarbij de doelgroepen heel verschillend kunnen zijn
- Dit beroep wordt uitgeoefend binnen onregelmatige werktijden
- Dit beroep wordt uitgeoefend in samenwerking met andere zorgverstrekkers, waarbij de nodige flexibiliteit belangrijk is
- De uitoefening van het beroep vraagt verantwoordelijkheidszin
- De sector volgt de reglementeringen wat betreft veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu, ...
- Sommige activiteiten kunnen gezondheidsrisico's inhouden voor de logistiek assistent. Het naleven van de veiligheidsvoorschriften en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht
- Bij dit beroep wordt er door alle logistiek assistenten meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties

Handelingscontext

- De logistiek assistent moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren
- De logistiek assistent is zich bewust van de impact van zijn/haar handelingen op de zorgvrager

- De logistiek assistent zorgt voor een rustgevende, veilige, ordelijke, hygiënische, stimulerende en sfeervolle leefomgeving
- De logistiek assistent kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De logistiek assistent moet steeds regelgeving en kwaliteitseisen respecteren
- De logistiek assistent moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van opleidingen
- De logistiek assistent moet planmatig kunnen denken, prioriteiten stellen en zijn/haar werkzaamheden organiseren
- De logistiek assistent moet discreet handelen conform de organisatiegebonden gedragscode
- De logistiek assistent gaat adequaat om met stressfactoren
- De logistiek assistent moet kwaliteitsvol handelen
- De logistiek assistent moet het positief imago van zijn/haar onderneming uitstralen
- De logistiek assistent moet op empathische wijze omgaan met de zorgvrager
- De logistiek assistent moet zich bewust zijn van de effecten van de eigen verbale, non-verbale en digitale communicatie en de invloed hiervan op de zorgvrager
- De logistiek assistent heeft aandacht voor gevaarlijke situaties en meldt deze aan de leidinggevende.
- De logistiek assistent moet zorgvuldig gebruik maken van materieel.

Autonomie

Is zelfstandig in

- het veilig en ordelijk organiseren van zijn werkplek
- het uitvoeren van de opgedragen ondersteunende, logistieke en huishoudelijke taken
- het bedelen van de maaltijden
- het onderhouden van kamers en gemeenschappelijke ruimten
- het gebruiken en reinigen van het materieel
- het afleveren van documenten
- het distribueren van materialen, medicatie, stalen, sterilisatiematerialen, hulpmiddelen
- het opvolgen van de voorraad
- het verzorgen van het wasgoed
- het vervoeren van zorgvragers
- het steriliseren van medisch materiaal

Is gebonden aan

- het uitvoeren van opdrachten toegewezen door de zorgverstrekkers
- de richtlijnen en procedures aangaande de uit te voeren taken
- het beleid van de organisatie
- tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
- de professionele gedragscode
- de wettelijke reglementering

Doet beroep op

- de leidinggevende voor de opdracht, gegevens en bijkomende instructies en voor de uit te voeren taken

- de leidinggevende, zorgvrager, omgeving van de zorgvrager, collega's, ...voor samenwerking
- de leidinggevende voor het melden van problemen
- de leidinggevende voor gevaarlijke situaties

Verantwoordelijkheid

- Voert de ondersteunende, logistieke en huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen*
- Handelt professioneel
- Werkt samen met andere (zorg)actoren
- Ontwikkelt de eigen deskundigheid
- Plant en organiseert de opgedragen taken
- Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en kamers hygiënisch
- Volgt de productvoorraad op en geeft bestellingen door
- Zorgt voor het maaltijdgebeuren van zorgvragers
- Ondersteunt de zorgvrager bij verplaatsingen
- Zorgt voor de sterilisatie van het medisch en chirurgisch materiaal
- Informeert de zorgvrager over en biedt ondersteuning tijdens activiteiten
- Verzorgt het wasgoed
- Distribueert materialen
- Voert eenvoudige administratieve taken uit

2.3 ATTESTEN EN VOORWAARDEN

Wettelijke attesten en voorwaarden

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

3. Arbeidsmarktrelevantie / maatschappelijke relevantie

3.1 ARBEIDSMARKTRELEVANTIE

Tewerkstelling

Cijfers van logistiek assistenten genereren is niet evident daar deze in vele settings niet gesubsidieerd worden. Er kan enkel een beperkte weergave gegeven worden met cijfers uit 2014.

Een raming van het aantal logistieke assistenten in de zorg in 2014:

- RVT: 1190
- ziekenhuizen: 2305

Vacatures

I. Aantal vacatures (in het 'normaal economisch circuit zonder uitzendopdrachten' en indien beschikbaar het aantal vacatures voor uitzendopdrachten) en aandeel in de sector

II. /
i. **Spreiding over de betrokken sectoren**

Deze tabel geeft een beeld van de vacatures (ontvangen - periode 2013-2018) van alle logistiek assistent in de gezondheidszorg

	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussels HSG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL	Openstaande vacatures
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld																	
Zakelijke dienstverlening									1								1
Openbare besturen			3	5			2			0	0						10
Gezondheidszorg	1	1	0	2	1	2	1			4	3	6	1	1			23
Maatschappelijke dienstverlening	5	9	2	2	4	7	1	5	3	1	7	1	1	5			53
Overige dienstverlening				1										2			3
Uitzendbureau arbeidsbemiddeling				2										2			4
Totaal	6	10	5	12	5	9	4	5	4	5	10	7	2	10			94
NEC via werving en selectiekantoren Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling																	
Uitzendbureau arbeidsbemiddeling	1													2			3
Totaal	1													2			3

ii. **Aantal openstaande vacatures (aantal, spreiding, evolutie)**

Voor het beroep "logistiek assistent in de gezondheidszorg"

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie dec 2013,-dec 2014, dec 2015,-dec 2016, dec 2017 en dec 2018)

Jaartal	Dec/2013	Dec/2014	Dec/2015	Dec/2016	Dec/2017	Dec/2018
NEC rechtstreeks aan VDAB gemeld	25	25	31	35	44	90
Uitzendopdrachten	5	9	4	5	3	4
NEC via werving- en selectiekantoren				3	1	3
TOTAAL	30	34	35	43	48	97

- Openstaande vacatures voor het beroep (aantal, december 2018)

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussels HSG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	TOTAAL
NEC rechtstreeks VDAB	1		1					9	1		2	1	3	1		19
Uitzendopdrachten			1						2			2	2			
NEC via werving- en selectiekantoren		2	1													3
TOTAAL	1	2	3					9	3		2	3	5	1		22

II. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2013	2014	2015	2016	2017	2018
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	359	387	474	572	689	948
Uitzendopdrachten	51	40	77	54	61	58
NECzU via werving- en selectiekantoren	8	15	8	24	17	59
TOTAAL	418	442	559	650	767	1065

III. Spreiding van het aantal ontvangen vacatures per provincie en/of regio

Deze tabel geeft een overzicht van ontvangen vacatures per regio in 2018

Regio	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Brussels HSG	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	Buiten Vlaanderen	Totaal
NECzU rechtstreeks aan VDAB gemeld	72	78	51	29	85	71	59	69	56	61	97	60	43	117		948
Uitzendopdrachten	1	7	1	26		1	2	3	1		5	2	3	6		58
NECzU via werving- en selectiekantoren	12	14		1	1		26					3		2		59
TOTAAL	85	99	52	56	86	72	87	72	57	61	102	65	46	125		1065

IV. Aantal niet werkende werkzoekenden

+ Deze tabel geeft een overzicht van het aantal niet werkende werkzoekende per regio eind dec 2018

Beroep	Antwerpen-Boom	Mechelen	Turnhout	Leuven	Vilvoorde	Brugge	Kortrijk-Roeselare	Oostende-Ieper	Aalst-Oudenaarde	Gent	St. Niklaas-Dendermonde	Limburg Oost	Limburg West	TOTAAL
TOTAAL	513	208	304	206	234	74	257	157	180	291	192	193	182	2991

4. Samenhang

Huishoudhulp zorg	Huishoudhulp dienstencheques	Logistiek assistent in de gezondheidszorg
-------------------	------------------------------	---