

Bijlage. Beschrijving van de beroepskwalificatie van logistiek assistent in de zorg als vermeld in artikel 1.

1. GLOBAAL

1.1. Titel

Logistiek assistent in de zorg

1.2. Definitie

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

1.3. Niveau (VKS en EQF)

3

1.4. Jaar van erkenning

versie 1, 2020

2. COMPETENTIES

2.1. Opsomming competenties

Competentie 1:

Voert de ondersteunende, logistieke en huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen*

- 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
- 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.

Met inbegrip van kennis:

- 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 (protocolen ter bestrijding van nosocomiale infecties, ...)
- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures

Competentie 2:

Handelt professioneel

- Handelt volgens de professionele (gedrags)code (beroepsgeheim, privacy van de zorgvrager, scheiding beroepscontext-privé, ...)

- Verzorgt de persoonlijke hygiëne
- 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
- Herkent weerstanden van de zorgvrager en gaat hier gepast mee om
- Voert haar/zijn taken uit met de nodige verantwoordelijkheidszin
- Helpt bij noodsituaties
- 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
- Gaat adequaat om met grensoverschrijdend gedrag

Met inbegrip van kennis:

- 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 sociale, etnische, religieuze, filosofische, ... achtergronden, gender, seksuele geaardheid, ...)
- 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)

Competentie 3:

Werkt samen met andere (zorg)actoren

- Communiqueert 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

Met inbegrip van kennis:

- 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
- 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)

Competentie 4:

Ontwikkelt de eigen deskundigheid

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van evaluatie- en feedbackmethoden
- Basiskennis van (zelf-)reflectie

Competentie 5:

Plant en organiseert de opgedragen taken

- Plant de opgedragen taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie,
- Maakt materieel en producten gebruiksklaar
- 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
- Bergt het materieel en de (reinigings)producten op na de taakuitvoering
- Meldt tekorten aan de leidinggevende

Met inbegrip van kennis:

- 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 nettheidsregels en -procedures
- Kennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten
- Kennis van pictogrammen
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures
- Kennis van schoonmaaktechnieken
- Kennis van het onderhoud van schoonmaakmaterieel

Competentie 6:

Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en kamers hygiënisch

- 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
- Houdt de keuken op de afdeling proper, reinigt het keukenmateriaal en doet de vaat
- Onderhoudt de koelkast en controleert vervaldatum van producten
- Verzamelt, verwijdert en sorteert afval volgens de richtlijnen en vervangt vuilniszakjes

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)
- Basiskennis van planning en organisatie van taken
- Basiskennis van plantenzorg
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmiddelen
- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures
- Kennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten
- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures
- Kennis van schoonmaaktechnieken
- Kennis van het onderhoud van schoonmaakmaterieel
- Kennis van bedopmaak

Competentie 7:

Volgt de productvoorraad op en geeft bestellingen door

- Houdt de voorraden van de keuken en van de afdeling bij (koffie, thee, ...)
- Vult de verzorgingskarren, linnenkarren en verbandkamer aan volgens de richtlijnen
- 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
- Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van bedrijfseigen software
- Basiskennis van dagelijkse administratie
- Kennis van toepassing van de bedrijfseigen distributiesoftware
- Kennis van afdelingsspecifiek voorraadbeheer

Competentie 8:

Zorgt voor het maaltijdgebeuren van zorgvragers

- Neemt bestellingen van maaltijden op
- 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
- Meldt onregelmatigheden bij de maaltijd (gebrek aan eetlust, ...) aan de zorgverlener

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van observatietechnieken
- Basiskennis van bedrijfseigen software
- Basiskennis van dagelijkse administratie
- Basiskennis van de bewaarmethoden van voedsel
- Basiskennis van hygiëne- en veiligheidsvoorschriften voor voedingsmiddelen (HACCP)
- Basiskennis van malnutritie
- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures
- Kennis van het op- en afdienen

Competentie 9:

Ondersteunt de zorgvrager bij verplaatsingen

- 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
- Helpt de zorgverstrekker bij de verplaatsing van de zorgvrager
- Helpt de zorgverstrekker bij het tillen en positioneren van de zorgvrager
- Brengt de zorgvrager naar de toegewezen dienst
- Meldt eventuele defecten van transportmateriaal aan de verantwoordelijke

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van beschermingsmaatregelen tegen infectie (protocollen ter bestrijding van nosocomiale infecties, ...)
- Kennis van gebruik van de patiëntenvervoersuitrusting (bed, rolstoel, ...)

Competentie 10:

Zorgt voor de sterilisatie van het medisch en chirurgisch materiaal

- 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
- Signaleert ontbrekend materiaal en tekortkomingen aan het te steriliseren materiaal aan de dienstverantwoordelijke of aan de betrokken personen (verpleegpersoneel of instrumentisten)
- Reinigt en steriliseert het materiaal volgens procedure
- Registreert alle uitgevoerde sterilisatieactiviteiten
- Maakt de gesteriliseerde sets of het materiaal klaar voor distributie
- Levert in dringende gevallen medische instrumenten

Met inbegrip van kennis:

- 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

Competentie 11:

Informeert de zorgvrager over en biedt ondersteuning tijdens activiteiten

- Stimuleert de zorgvragers om deel te nemen aan de activiteiten
- Ondersteunt tijdens de ontspannings- en vrijetijdsactiviteiten

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van animatie- ontspannings- en vrijetijdsactiviteiten
- Kennis van sociale vaardigheden

Competentie 12:

Verzorgt het wasgoed

- Verzamelt en sorteert vuil en gecontamineerd wasgoed en brengt het weg volgens interne procedure
- Controleert het wasgoed op slijtage
- Bedient wasmachine en droogkast

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van kenmerken van textiel
- Kennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten
- Kennis van was- en droogmachines
- Kennis van was- en droogprocessen

Competentie 13:

Distribueert materialen

- 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

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van planning en organisatie van taken
- Basiskennis van bedrijfseigen software
- Basiskennis van dagelijkse administratie
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten

Competentie 14:

Voert eenvoudige administratieve taken uit

- Verzamelt documenten en brengt ze naar de diverse diensten
- Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...
- Beantwoordt de telefoon
- Registreert gegevens (invullen en bijhouden van formulieren)

Met inbegrip van kennis:

- Basiskennis van planning en organisatie van taken
- Basiskennis van bedrijfseigen software
- Basiskennis van dagelijkse administratie

2.2. Beschrijving competenties adhv de descriptorelementen

2.2.1. 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)

2.2.2. Vaardigheden

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, ...)
- Bejegt 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
- Communiqueert 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 vervaldatum van producten

- Verzamelt, verwijdt 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 zorgverstrekker bij de verplaatsing van de zorgvrager
- Helpt de zorgverstrekker 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

2.2.3. Context

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.

2.2.4. 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

2.2.5. 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

Er zijn geen wettelijke attesten of voorwaarden vereist.

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van ...
tot erkenning van de beroepskwalificatie logistiek assistent in de zorg (BK-0498-1).

Brussel, (datum).

de minister-president van de Vlaamse Regering,

Jan JAMBON

de Vlaamse minister van Economie, Innovatie, Werk, Sociale economie en Landbouw,

Hilde CREVITS

de Vlaamse minister van Onderwijs, Sport, Dierenwelzijn en Vlaamse Rand,

Ben WEYTS