

FUNCTIEBESCHRIJVING LOGISTIEK ASSISTENT(E)

NIVEAU D – WEDDESCHAAL D1 – D3

1. GLOBAAL DOEL VAN DE FUNCTIE

Ondersteunen van het verpleegkundig en verzorgende personeel. Participeert niet in de directe zorgverlening aan patiënten, maar voert hoofdzakelijk huishoudelijke taken, hotelactiviteiten en ondersteunende administratieve zaken uit. Zorgt voor het interne transport van de bewoners en werkt onder supervisie van het verpleegkundige departement.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Ontvangt zijn/haar opdrachten van, rapporteert en geeft verantwoording aan de hoofdverpleegkundige.

3. RESULTAATGEBIEDEN EN TAAKOMSCHRIJVING

3.1 T.A.V. DE BEWONERS

- Aandacht voor de hygiëne van de bewoner: regelmatig nakijken of de bewoner zichzelf of zijn/haar kleding heeft bevuild. In voorkomend geval de bewoner en/of de kleding reinigen of verversen;
- Aandacht voor het eigen levensritme, de gewoonte en de mobiliteit van de individuele bewoner. In voorkomend geval de bewoner stimuleren tot deelname aan de activiteiten en indien nodig hem hiertoe begeleiden;
- Observatie van de bewoners: aandacht voor de veranderende fysische en psychische toestand van de bewoners, deze rapporteren en verder opvolgen;
- Was bedeling, in principe 2x per week: hierbij dient men dubbel te controleren of er geen verkeerde kleding bij elkaar ligt, een eerste maal bij het ophalen uit de wasserij en een tweede maal bij het deponeren op de kamer of in de kast;
- Participeren aan animatieve bezigheden;
- Hulp bieden bij het maaltijdgebeuren op de afdeling:
 - Veiligheidsregels naleven en hygiënevoorschriften toepassen wat betreft de maaltijd bedeling, het te verstrekken van kiemarme voeding, afruimen en transport naar de afwaszone;
 - Maaltijden afhalen, portioneren, opdienen en afruimen;
 - Dranken bereiden, opdienen, schenken en afruimen;
 - Hulp bieden bij het toedienen van de maaltijd: drank en voeding in een vorm aanbieden zodat de bewoner de maaltijd kan nuttigen (gebruiksklaar maken, schillen, smeren, beleggen, snijden, verkleinen, ...);
 - Tafels dekken, versieren en afruimen;
 - Bewoners van de verzorgingsafdeling voorzien van drank op de kamer, bewoners stimuleren om te drinken, bekertjes ophalen en verversen;

- Hulp bij de interieurzorg:
 - Veiligheidsregels en hygiëneplannen naleven;
 - Bed verschonen en opmaken van bedlegerige en niet-bedlegerige bewoners (eventueel assisteren van een bejaardenhelpster/verpleegkundige);
 - Soorten linnen (besmet) verzamelen in de daartoe voorziene manden;
 - Linnen en persoonlijke kleding van de bewoners sorteren en verdelen;
 - Dagelijks klein onderhoud toepassen in de kamers, de zithoek en de leefruimte;
 - Ondersteuning van de leefsituatie: planten en bloemen verzorgen, gezellig en decoratief aankleden van de leefruimte, versheid van fruit op de kamers bewaken, koelkast en kasten tijdig reinigen;
- Zorg voor de gebruiksgoederen van de bewoners:
 - Bezittingen van de bewoners verzorgen en bewaken;
 - Kledij en schoeisel van de bewoners in orde brengen;
 - Toiletgerief, rolstoel en looprekken reinigen;
 - Defecte gebruiksgoederen signaleren;
- Intern transport van de bewoners:
 - Naleven van de veiligheidsvoorschriften;
 - Ondersteunen bij het zitten en het lopen;
 - Begeleiding tijdens een wandeling door de gangen, tuin,... ;
 - Verzorgende/verpleegkundige helpen bij het tillen en positioneren van zieke bewoners.

3.2 SPECIFIEKE VERZORGENDE TAKEN

- Comfortabele installatie van de bewoners aan tafel, in hun zetel, in bed;
- Aanvullen van de linnenkar en de verbandkar, verzorgingsmateriaal afwassen;
- Jaarlijks worden de kasten van elke bewoner uitgewassen en de inhoud nagekeken. Hiertoe wordt de bewoner en/of zijn/haar familie uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn;
- Als een nieuwe bewoner de kamer intrekt: afwassen en ontsmetten van bed, nachttafel, zetel en ast;
- Het in orde houden en het dagelijks onderhoud van de afdelingskeuken en de dienstlokalen op de afdeling;
- Voorraden bijhouden, bestellen, aanvullen en opbergen;
- Instructiefiches lezen, interpreteren en toepassen.

3.3 TAKEN T.O.V. DE FAMILIE

- Vragen, opmerkingen en suggesties van familieleden rapporteren aan de hoofdverpleegkundige en indien mogelijk probleemsituaties trachten direct op te lossen.

3.4 TAKEN T.O.V. DE COLLEGA'S

- De logistiek assistent moet er zich van bewust zijn dat ze een deel uitmaakt van een team, dat samen werkt voor het welzijn van de bewoners. Dit team betreft niet alleen de collega's en de bejaardenhelpsters, maar eveneens de verpleegkundigen, het paramedisch personeel en alle medewerkers van het rustoord. Dit houdt in dat we het werk van de andere medewerkers erkennen, respecteren en hen zoveel mogelijk bijstaan en helpen;

- Iedere logistiek assistent draagt toe bij een goede, open en therapeutische sfeer te creëren en in stand te houden. Deze goede groepsgeest staat centraal: in een open klimaat blijven problemen bespreekbaar en kan de groep als eenheid deels instaan voor de emotionele opvang van elk groepslid;
- Iedere logistiek assistent werkt de taken af die hen worden opgedragen en/of verzorgt de bewoners die hen worden toegewezen. In geval hij/zij de zorgen maar ten dele heeft kunnen uitvoeren, rapporteert hij/zij dit zodat de collega's dit werk kunnen afmaken;
- Observatie en rapportage zijn belangrijke instrumenten in de coördinatie van onze dienstverlening. Een goede schriftelijke rapportage (in het verpleegdossier en de nachtboek) aangevuld door de briefings en de korte bewonersbesprekingen zijn essentieel voor het bereiken van deze doelstelling;
- Van iedere logistiek assistent wordt participatie verwacht op het werkoverleg en de teamvergadering. Dit overleg laat ons toe om onderling grondig over een bepaalde problematiek te discussiëren. Hieruit kunnen dan nieuw procedures, instructies en opdrachten volgen;
- Bij evaluatiegesprekken en functioneringsgesprekken wordt een open houding verwacht: opmerkingen en/of bijsturingen worden gegeven teneinde het functioneren van elk individueel personeelslid te verbeteren. Uiteraard is een open communicatie hier noodzakelijk waarbij aandacht wordt gegeven aan persoonlijke ervaringen, zienswijzen en motieven;
- Nieuwkomers worden opgevangen en begeleid zodat ze zich vlug opgenomen voelen in de groep en mee kunnen functioneren in het afdelingsgebeuren. Hiertoe wordt van iedereen geduld en inzet verwacht;
- Spoelruimte, dienstlokalen en gemeenschappelijke ruimten, worden steeds ordelijk achtergelaten. Verzorgingsmaterialen worden ordelijk weggeborgen, gereinigd, goed gebruikt en tijdig aangevuld.

3.5 ADMINISTRatieve TAKEN

- Menukaart invullen;
- Interne post, tijdschriften en kranten verdelen;
- Verzendingen en klassement verzorgen;
- Dossiers aanvullen, gegevens invullen via een toetsenbord (computerhantering);
- Bestellingen van verzorgingsmateriaal, linnen, incontinentieverbanden en onderhoudsproducten via de interne bestelbon (tijdig) doorgeven;
- De keuken verwittigen i.v.m. veranderingen in het voedingsprofiel van een bewoner;
- Wanneer technische gebreken worden vastgesteld wordt de hoofdverpleegkundige en/of directie hiervan op de hoogte gebracht door middel van een werkbbon;
- Telefonische boodschappen noteren en de bestemming op de hoogte brengen;
- Ingeval van afwezigheid tijdig de hoofdverpleegkundige of de directie verwittigen zodat deze vervangen en/of herverdeling van de taken kunnen voorzien.

3.6 VERRUIMENDE BEPALINGEN

- Op verzoek van de directie kunnen ook binnen de mogelijkheden van het personeelslid andere taken worden opgelegd. Deze taken zijn niet limitatief.

4. FUNCTIEPROFIEL

- Persoonlijk voorkomen verzorgen: regels inzake persoonlijk voorkomen en kledij respecteren;
- Innemend, vriendelijk en voorkomend zijn;
- Relationeel goed kunnen omgaan met bejaarden, familie, collega's, andere rustoordwerkers;
- Flexibiliteit, luistervaardigheid, tact en fijngevoeligheid;
- Zelfstandig kunnen werken en initiatieven nemen;
- Onder stress kunnen werken, niet opvliegend van aard zijn, nooit emotioneel handelen;
- Over doorzettingsvermogen en werkkraft beschikken;
- Over voldoende realiteitszin beschikken;
- Respect hebben voor de bewoners en hun eigenheid respecteren;
- Beroepsgeheim bewaren en de beroepscode naleven;
- Stiptheid: werken volgens de afgesproken procedures en tijdsplanning.