

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Logistiek assistent in de zorg

////////////////////////////////////  
BK-0498-2

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Logistiek assistent in de zorg

Deze benaming komt voor in Competent Op-167 Logistiek assistent in zorginstellingen (m/v)"

#### 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 EXTRA INFORMATIE

- Alle omschreven activiteiten gebeuren onder strikt toezicht, volgens afgesproken instructies en onder gediplomeerd gezag.
- Context zijn de publieke en private woonzorgvoorzieningen, ziekenhuizen, voorzieningen voor personen met een beperking, kinderopvang, ...
- De achtergrond van de zorgvrager bestaat uit diens medische, fysieke, sociale, mentale, culturele en spirituele achtergrond
- Diversiteit duidt op de diverse sociale, etnische, religieuze, filosofische, ... achtergronden, gender, seksuele geaardheid, ...
- Gemeenschappelijke delen: gang, gemeenschappelijke ruimtes van de bewoners/zorgvragers, werkruimten; ...
- Hulpmiddelen: zijn medische hulpmiddelen (steriele schaar, verbandset, ...), mobiliteitshulpmiddelen (rolstoel, wandelstok, rollator; ...), woonhulpmiddelen (automatische deuropener, hellingbaan, ...), uitrusting en materiaal kinderopvang (verzorgingsproducten, slabbetjes, verkleinbril, kinderwagen, ...)

- Leefomgeving: omvat zowel binnenruimten (woningen, gebouwen zoals scholen, kinderopvang, ziekenhuizen, woonzorgcentra, ... als de (semi) openbare buitenruimte zoals parken, speeltuinen, fiets- en wandelpaden, ... .
- 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, toegankelijke en sfeervolle leefomgeving en waar men ook de nodige zorg draagt voor de persoonlijke bezittingen (voorwerpen, kledij, ...) van de zorgvrager. Deze leefomgevingen worden dagelijks, in alle contexten gereinigd en ordelijk gehouden.
- Zorgvrager: is in dit dossier een algemene term om de verschillende personen (patiënt, mantelzorger, cliënt, kind en/of ouders, bewoner, persoon met een functiebeperking, wettelijke vertegenwoordiger, sociaal netwerk, ...) en/of groepen (organisatie, doelgroep...) die een hulpvraag/-behoefte hebben te benoemen

Logistiek assistent in de zorg is de naamgeving binnen dit dossier maar in andere contexten kan ook de term Logistiek medewerker in ziekenhuizen en zorginstellingen, Logistiek assistent in de zorginstellingen, logistiek assistent, logistiek medewerker in de zorg, ...

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 huisvestingsinrichtingen en -diensten, PC330 Gezondheidsinrichtingen en -diensten, PC331 Vlaamse welzijns- en gezondheidssector)

## 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

### Hoofdindieners

VIVO (Vlaams Instituut voor Vorming en Opleiding )

Zorgnet - Icuuro

Zorggezind

VVSG (Vereniging van Vlaamse Steden en Gemeenten vzw)

VLOZO vzw (Vlaams Onafhankelijk Zorgnetwerk vzw)

Opgroeien

Ferm Thuiszorg

## Mede-indieners

VDAB-Studiedienst

VDAB (Vlaamse Dienst Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding)

### 1.6 REFERENTIEKADER

#### Gehanteerde referentiekaders

- Regelgeving: Ministerieel besluit van 17 juni 1997 tot vaststelling van de functie van logistiek assistent
- Competent 2.0 Beroepscompetentieprofiel: Logistiek assistent in zorginstellingen
- 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	

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<b>1. Voert de ondersteunende, logistieke en huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen*</b>				
• Verleent logistieke hulp conform de organisatiespecifieke voorschriften en de gemaakte afspraken	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van kostenbewust werken</li> <li>• Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)</li> <li>• Basiskennis van methodieken om oplossingsgericht te werken</li> <li>• Basiskennis van de organisatiespecifieke reglementering en procedures</li> <li>• Basiskennis van sterilisatie</li> <li>• Kennis van beschermingsmaatregelen tegen infecties en contaminaties</li> <li>• Kennis van hygiëne- en netheidsregels</li> <li>• Kennis van schoonmaak- en reinigingsprocedures</li> </ul>
• Werkt hygiënisch	✓			
• Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften van de organisatie	✓			
• Werkt milieubewust	✓			
• Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie	✓			
• Werkt ergonomisch	✓			
• Werkt kostenbewust	✓			
• Voert eenvoudige sterilisatie van klein materiaal uit			✓	
• Lost problemen op binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid en de gekende kaders		✓		
* *alle omschreven activiteiten gebeuren onder strikt toezicht, volgens afgesproken instructies.				
<b>2. Handelt professioneel</b>				
• Handelt volgens de professionele (gedrags)code (beroepsgeheim, privacy van de zorgvrager, scheiding beroepscontext-privé, ...)	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van professionele omgangsvormen en deontologie</li> <li>• Basiskennis van rapportering</li> <li>• Basiskennis van observatietechnieken voor alle leeftijdsgroepen en contexten</li> <li>• Basiskennis van het begrip zorgvisie</li> <li>• Basiskennis van de holistische visie op de mens</li> <li>• Basiskennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze, filosofische, ... achtergronden, gender, seksuele geaardheid, ...)</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> </ul>
• Verzorgt de persoonlijke hygiëne			✓	
• Bejegent de zorgvrager zonder waardeoordeel	✓			
• Voert de opgedragen taken uit met respect voor de wensen van de zorgvrager	✓			
• Voert de opgedragen taken uit met aandacht voor een veilige omgeving voor de zorgvrager	✓			
• Merkt veranderingen op bij de zorgvrager	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herkent weerstanden van de zorgvrager en gaat hier gepast mee om</li> </ul>		✓		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van sociale vaardigheden</li> <li>• Kennis van EHBO en levensreddend handelen van 0 tot 12 jaar</li> <li>• Kennis van communicatie in het Nederlands (kan in functie van de taken zichzelf verstaanbaar uitdrukken en de gesprekspartner begrijpen. De logistiek assistent kan een beperkte conversatie voeren met de zorgvrager. Kan eenvoudige mededelingen en instructies lezen, begrijpen, en noteren)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert de taken uit met de nodige verantwoordelijkheidszin</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt bij noodsituaties</li> </ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat op empathische wijze om met de zorgvrager waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert zonder een waardeoordeel te vellen en vergewist zich ervan dat hij/zij de zorgvrager correct begrepen heeft</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gaat adequaat om met grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>		✓		
<b>3. Werkt samen met andere (zorg)actoren</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Communiqueert doelgericht en efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, zorgvragers, familie, ...)</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van rapportering</li> <li>• Basiskennis van observatietechnieken voor alle leeftijdsgroepen en contexten</li> <li>• Basiskennis van het begrip zorgvisie</li> <li>• Basiskennis van de holistische visie op de mens</li> <li>• Basiskennis van contexten (residentiële zorg, thuisverpleging, thuiszorg, gehandicaptenzorg, ziekenhuissector, palliatieve zorg, revalidatie, kinderopvang,...)</li> <li>• Basiskennis van planning en organisatie van taken</li> <li>• Basiskennis van bedrijfseigen software</li> <li>• Basiskennis van dagelijkse administratie</li> <li>• Kennis van vakterminologie</li> <li>• Kennis van sociale vaardigheden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteert noodzakelijke informatie over de zorgvrager aan het team</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporteert aan de leidinggevende(n)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...)</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt de geschikte communicatiemiddelen</li> </ul>	✓			

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

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van schoonmaaktechnieken</li> <li>• Kennis van het onderhoud van schoonmaakmaterieel</li> </ul>
<b>6. Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en kamers hygiënisch</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigt en/of ontsmet materieel (hulpmiddelen, (rol)meubilair, ....)</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)</li> <li>• Basiskennis van de organisatiespecifieke reglementering en procedures</li> <li>• Basiskennis van planning en organisatie van taken</li> <li>• Basiskennis van plantenzorg</li> <li>• Basiskennis van sterilisatie</li> <li>• Kennis van veiligheidsregels</li> <li>• Kennis van beschermingsmaatregelen tegen infecties en contaminaties</li> <li>• Kennis van beschermingsmiddelen</li> <li>• Kennis van hygiëne- en netheidsregels</li> <li>• Kennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten</li> <li>• Kennis van schoonmaak- en reinigingsprocedures</li> <li>• Kennis van schoonmaaktechnieken</li> <li>• Kennis van het onderhoud van schoonmaakmaterieel</li> <li>• Kennis van bedopmaak</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereidt de kamers voor nieuwe zorgvragers voor</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt de bedden op volgens de richtlijnen</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzorgt de leefomgeving en de persoonlijke bezittingen van de zorgvrager (planten, kledij, speelgoed, ...)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt kamers, sanitair en gemeenschappelijke ruimtes schoon</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontsmet kamers en ruimtes</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt de keuken op de afdeling proper, reinigt het keukenmateriaal en doet de vaat</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderhoudt de koelkast en controleert vervaldatum van producten</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt, verwijdert en sorteert afval volgens de richtlijnen en vervangt vuilniszakjes</li> </ul>	✓			
<b>7. Volgt de productvoorraad op en geeft bestellingen door</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt de voorraden van de keuken en van de afdeling bij en vult ze aan</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van bedrijfseigen software</li> <li>• Basiskennis van dagelijkse administratie</li> <li>• Kennis van toepassing van de bedrijfseigen distributiesoftware</li> <li>• Kennis van afdelingsspecifiek</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vult het (verzorgings)materiaal en linnengoed aan volgens de richtlijnen van de organisatie</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt gegevens bij over het gebruik van producten en meldt tekorten</li> </ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes</li> </ul>	✓			voorraadbeheer
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt de bevoorrading vast en geeft intern de bestelling door</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de interne bestelbon</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats</li> </ul>			✓	
<b>8. Zorgt voor het maaltijdgebeuren van zorgvragers</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Neemt bestellingen van maaltijden op</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van observatietechnieken voor alle leeftijdsgroepen en contexten</li> <li>Basiskennis van bedrijfseigen software</li> <li>Basiskennis van dagelijkse administratie</li> <li>Basiskennis van de bewaarmethoden van voedsel</li> <li>Basiskennis van hygiëne- en veiligheidsvoorschriften voor voedingsmiddelen (HACCP)</li> <li>Basiskennis van malnutritie</li> <li>Kennis van hygiëne- en netheidsregels</li> <li>Kennis van het op- en afdienen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Voorziet koude en bereidt warme dranken</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Maakt, indien nodig, kleine bereidingen (brood smeren, maaltijden opwarmen, ...)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bereidt de maaltijd voor</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dient de maaltijd op en af</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ondersteunt het maaltijdgebeuren (met uitzondering bij personen met slikproblemen)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reinigt de eetruimte na elke maaltijd</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Doet de afwas</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Meldt onregelmatigheden bij de maaltijd (gebrek aan eetlust, ...) aan de zorgverlener</li> </ul>	✓			
<b>9. Ondersteunt de zorgvrager bij verplaatsingen</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ontvangt de aanvraag van de verantwoordelijke van de diensten en informeert zich over de wijze van vervoer</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>Basiskennis van ergonomisch werken (verplaatsingstechnieken, ...)</li> <li>Basiskennis van de verkeersregels</li> <li>Kennis van vakterminologie</li> <li>Kennis van sociale vaardigheden</li> <li>Kennis van beschermingsmaatregelen tegen infecties en contaminaties</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwittigt de verantwoordelijke bij het ophalen en terugbrengen van de zorgvrager</li> </ul>	✓			



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt de zorgverstreker bij de verplaatsing van de zorgvrager die geen bestendig toezicht nodig heeft</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennis van gebruik van de patiëntenvervoersuitrusting (bed, rolstoel, ...)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Helpt de zorgverstreker bij het tillen en positioneren van de zorgvrager</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brengt de zorgvrager naar de toegewezen dienst/plaats (intern of extern)</li> </ul>			✓	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldt eventuele defecten van transportmateriaal aan de verantwoordelijke</li> </ul>	✓			
<b>10. Informeert de zorgvrager over en biedt ondersteuning tijdens activiteiten</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimuleert de zorgvragers om deel te nemen aan de activiteiten</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van animatie-ontspannings-, spel- en vrijetijdsactiviteiten</li> <li>• Kennis van sociale vaardigheden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ondersteunt tijdens de ontspannings- en vrijetijds- en/of spelactiviteiten</li> </ul>	✓			
<b>11. Verzorgt het wasgoed</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt en sorteert vuil en gecontamineerd wasgoed en brengt het weg volgens interne procedure</li> </ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van kenmerken van textiel</li> <li>• Kennis van toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten</li> <li>• Kennis van was- en droogmachines</li> <li>• Kennis van was- en droogprocessen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert het wasgoed op slijtage</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedient wasmachine en droogkast</li> </ul>	✓			
<b>12. Voert eenvoudige administratieve taken uit</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt documenten en brengt ze naar de diverse diensten</li> </ul>			✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basiskennis van planning en organisatie van taken</li> <li>• Basiskennis van bedrijfseigen software</li> <li>• Basiskennis van dagelijkse administratie</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,...</li> </ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreert gegevens vanuit de eigen taakuitvoering (invullen en bijhouden van formulieren)</li> </ul>	✓			

## 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 en procedures
- Basiskennis van rapportering
- Basiskennis van observatietechnieken voor alle leeftijdsgroepen en contexten
- 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-, spel- en vrijetijdsactiviteiten
- Basiskennis van sterilisatie
- Basiskennis van de verkeersregels
  
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van veiligheidsregels
- Kennis van beschermingsmaatregelen tegen infecties en contaminaties
- Kennis van beschermingsmiddelen
- Kennis van hygiëne- en netheidsregels
- 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 reinigingsprocedures
- 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 EHBO en levensreddend handelen van 0 tot 12 jaar
- Kennis van communicatie in het Nederlands (kan in functie van de taken zichzelf verstaanbaar uitdrukken en de gesprekspartner begrijpen. De logistiek assistent kan een beperkte conversatie voeren met de zorgvrager. Kan eenvoudige 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, ...)
- Bejegt de zorgvrager zonder waardeoordeel
- Voert de opgedragen taken uit met respect voor de wensen van de zorgvrager
- Voert de opgedragen taken uit met aandacht voor een veilige omgeving voor de zorgvrager
- Merkt veranderingen op bij de zorgvrager
- Voert de 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 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 en vult ze aan
- 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
- 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,...
- Registreert gegevens vanuit de eigen taakuitvoering (invullen en bijhouden van formulieren)
- Stimuleert de zorgvragers om deel te nemen aan de activiteiten
- Ondersteunt tijdens de ontspannings- en vrijetijds- en/of spelactiviteiten

### 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, speelgoed, ...)
- Maakt kamers, sanitair en gemeenschappelijke ruimtes schoon
- Ontsmet kamers en ruimtes
- Vult het (verzorgings)materiaal en linnengoed aan volgens de richtlijnen van de organisatie
- 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 die geen bestendig toezicht nodig heeft
- Helpt de zorgverstreker bij het tillen en positioneren van de zorgvrager
- Brengt de zorgvrager naar de toegewezen dienst/plaats (intern of extern)
- Verzamelt documenten en brengt ze naar de diverse diensten
- Voert eenvoudige sterilisatie van klein materiaal uit

## 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 opvolgen en aanvullen van de voorraad en het materiaal
- het verzorgen van het wasgoed
- het vervoeren van zorgvragers
- het eenvoudig steriliseren van klein 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
- Informeert de zorgvrager over en biedt ondersteuning tijdens activiteiten
- Verzorgt het wasgoed
- 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

na opzoekingswerk en vraag aan het werkveld waren er geen nieuwe cijfers voorhanden van 2015 tot 2022.

### Vacatures

vacaturegegevens 2021

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

### 1. Spreiding over verschillende sectoren in 2021

Beroep/Arbeidscircuit	11 Antwerpen	13 Turnhout	21 Brussel HG	31 Brugge	35 Oostende-Westhoek	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	99 Buiten Vlaanderen	12 Mechelen	22 Leuven	24 Vilvoorde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	41 Aalst-Oudenaarde	34 Kortrijk-Roeselare	Eindtotaal
<b>MC5810 Polyvalent medewerker in zorginstellingen</b>																
1. NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld																
11. Oeerge industrie						2									5	7
19. Zakelijke dienstverlening	0	1				1							9	13		24
23. Openbare besturen	3	4	0	6	5	9				1	4	3	4	4	11	54
24. Ondernijvs		1													0	4
25. Gezondheidszorg	40	25	12	11	11	33	27		34	6	4	22	15	22	38	388
26. Maatschappelijke dienstverlening	77	60	12	37	87	74	42		80	94	64	27	57	37	130	858
22. Ontspanning, cultuur en sport							10									20
21. Diensten aan personen			1	3										6	1	11
14. Groot- en kleinhandel															1	1
16. Horeca en toerisme							0						1			1
27. Oeerge dienstverlening						2				1			4		4	11
12. Energie, water en afvalverwerking				1												1
<b>Totaal</b>	<b>120</b>	<b>92</b>	<b>28</b>	<b>55</b>	<b>105</b>	<b>126</b>	<b>89</b>	<b>114</b>	<b>174</b>	<b>72</b>	<b>52</b>	<b>96</b>	<b>77</b>	<b>189</b>	<b>1389</b>	
<b>2. Uitzendopdrachten</b>																
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling	4		3	1		20	30		6	2	1	4	2	1	29	103
23. Openbare besturen				1												1
<b>Totaal</b>	<b>4</b>		<b>3</b>	<b>2</b>		<b>20</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>104</b>	
<b>A. NEC zonder Uitzendopdrachten via werving- en selectiekantoren</b>																
19. Zakelijke dienstverlening														0		0
20. Uitzendbureaus en arbeidsbemiddeling						1		1				1	1			4
<b>Totaal</b>						<b>1</b>		<b>1</b>				<b>1</b>	<b>1</b>			<b>4</b>
<b>Totaal MC5810 Polyvalent medewerker in zorginstellingen</b>	<b>124</b>	<b>92</b>	<b>31</b>	<b>57</b>	<b>105</b>	<b>147</b>	<b>119</b>	<b>1</b>	<b>120</b>	<b>176</b>	<b>73</b>	<b>57</b>	<b>99</b>	<b>78</b>	<b>218</b>	<b>1497</b>

### 2. Aantal openstaande vacatures (dec)

Voor het beroep "

- Openstaande vacatures (aantal, evolutie december)

Jaartal	Dec/2015	Dec/2016	Dec/2017	Dec/2018	Dec/2019	Dec/2020	Dec/2021
<u>NECzU</u> rechtstreeks aan VDAB gemeld	31	35	44	90	107	75	219
Uitzendopdrachten	4	5	3	4	11	4	9
<u>NECzU</u> via werving- en selectiekantoren		3	1	3	1		
<b>TOTAAL</b>	<b>35</b>	<b>43</b>	<b>48</b>	<b>97</b>	<b>119</b>	<b>79</b>	<b>228</b>

- Openstaande vacatures voor het beroep (aantal, december 2021)

Beroep/Arbeidscircuit	11 Antwerpen	13 Turnhout	21 Brussel HG	31 Brugge	35 Oostende-Westhoek	44 Gent	46 Sint-Niklaas-Dendermonde	99 Buiten Vlaanderen	12 Mechelen	22 Leuven	24 Vilvoorde	74 Limburg-Oost	75 Limburg-West	41 Aalst-Oudenaarde	34 Kortrijk-Roeselare
<b>MC5810 Polyvalent medewerker in zorginstellingen</b>															
1. NEC zonder Uitzendopdrachten rechtstreeks aan VDAB gemeld	18	8	3	3	12	22	25		14	43	8	5	12	10	38
2. Uitzendopdrachten	2			1		4	1				0				1
<b>Totaal</b>	<b>18</b>	<b>8</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>26</b>	<b>26</b>		<b>14</b>	<b>43</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>39</b>

### 3. Evolutie van het aantal vacatures (in de tijd)

Jaartal	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<u>NECzU</u> rechtstreeks aan VDAB gemeld	474	572	689	948	1111	1397	1389
Uitzendopdrachten	77	54	61	58	91	77	104
<u>NECzU</u> via werving- en selectiekantoren	8	24	17	59	43	8	4
<b>TOTAAL</b>	<b>559</b>	<b>650</b>	<b>767</b>	<b>1065</b>	<b>1245</b>	<b>1482</b>	<b>1497</b>

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

Deze tabel geeft een overzicht van ontvangen vacatures per regio in 2021

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
<u>NECzU</u> rechtstreeks aan VDAB gemeld	120	92	28	55	105	126	89		114	174	72	52	96	77	189	1389
Uitzendopdrachten	4		3	2		20	30		6	2	1	4	2	1	29	104
<u>NECzU</u> via werving- en selectiekantoren						1		1				1	1			4
<b>TOTAAL</b>	<b>124</b>	<b>92</b>	<b>31</b>	<b>57</b>	<b>105</b>	<b>147</b>	<b>119</b>	<b>1</b>	<b>120</b>	<b>176</b>	<b>73</b>	<b>57</b>	<b>99</b>	<b>78</b>	<b>218</b>	<b>1497</b>



#### 5. Aantal niet werkende werkzoekenden

Deze tabel geeft een overzicht van het aantal niet werkende werkzoekende per regio eind dec 2021

Beroep/Arbeidscircuit	11 Antwerpen	12 Mechelen	13 Turnhout	24 Vlaamse Gewesten	31 Brugge	34 Kortrijk	35 Oostende	41 Aalst-Oudenaarde	44 Gent	46 Sint-Niklaas/Dendermonde	59 Buiten Vlaanderen en BHG	21 Brussel Hoofdstedelijk Gewest	22 Leuven	74 Limburg Doel	75 Limburg Weert	Totaal
MC5810 Polyvalent medewerker in zorginstellingen	1115	347	366	406	145	230	220	316	479	350	21	65	375	250	286	4990

## 4. Samenhang

