

Description de fonction - assistant¹ en logistique :

Direction	Direction du Département Infirmier
Service	Département infirmier
N+1 (supérieur)	Infirmier en chef

Missions

- L'assistante logistique est une personne spécifiquement formée pour assister l'infirmier ou l'infirmière afin d'améliorer le confort des patients, de réaliser des tâches d'assistance des patients et de permettre au personnel soignant de se concentrer sur les soins aux patients.
- Dans le cadre de sa fonction et en étroite collaboration avec la coordinatrice qualité et sécurité des soins, l'équipe pluridisciplinaire, l'assistante en logistique veille, au quotidien, à accompagner, à promouvoir et à implémenter la culture qualité et sécurité définie par l'institution.

Tâches principales (liste non-exhaustive)

Cadre légal et institutionnel

- Adhérer à la philosophie de l'établissement et aux valeurs institutionnelles ;
- Adhérer aux principes de fonctionnement définis par la direction du département infirmier ;
- Connaître et respecter la législation pertinente :
 - ↪ Pratique dans le respect des lois régissant l'exercice de l'art infirmier et des règlements professionnels et civils ;
 - ↪ Ancrer sa pratique en référence au code de déontologie des praticiens de l'art infirmier belge ;
 - ↪ Respecte le secret professionnel conformément aux réglementations ;
 - ↪ Respecte les droits du patient/client.
- Respecter le règlement de travail en vigueur dans l'institution ;
- Connaître, respecter et appliquer les procédures et méthodes de travail en vigueur dans son unité et dans l'institution ;

Activités liées à la fonction

Selon le service où sera affecté l'assistant logistique au sein de notre institution, ses missions seront différentes, bien que répondant toujours à l'esprit du projet gouvernemental.

¹ Lire à chaque fois : assistant logistique / assistante logistique

➤ Activités liées aux soins

- ↗ Préparer le matériel lié aux soins d'hygiène
- ↗ Aider à l'installation des patients
- ↗ Assurer la réfection des lits et le changement de la literie.

➤ Activités liées aux repas

- ↗ Aider les patients pour réaliser le choix de leur menu;
- ↗ Aider à l'installation du patient dans sa chambre ou dans la salle à manger;
- ↗ Préparer les repas et les boissons et effectuer, si besoin, de petites préparations (ex : tartiner le pain, réchauffer des repas,...)
- ↗ Aider à la distribution des repas;
- ↗ Débarrasser les plateaux;
- ↗ Distribuer les collations en chambre;
- ↗ Assurer une assistance à l'hydratation.
- ↗ Entretenir les tables repas après chaque repas et remettre en ordre de l'environnement du patient;
- ↗ Participer à l'évaluation des quantités consommées par le patient.

➤ Activités liées au confort du patient et de sa famille

- ↗ Informer le patient et ses proches
 - informations relatives à l'orientation dans l'hôpital;
 - informations administratives, heures de visites;
 - informations concernant la chambre et l'hôtellerie numérique;
 - prévention des vols;
- ↗ Assurer les courses pour les patients (journaux, timbres..);
- ↗ Accompagner les patients lors de déplacements dans l'institution
- ↗ Aider les patients lors de leur admission et départ de l'institution (ex. rentrer et sortir les bagages);

➤ Activités liées à l'entretien journalier de l'unité (unité de soins, espace soignant et réserve) et du matériel

- ↗ Chambres :
 - S'assurer de l'ordre et du bon fonctionnement des différents dispositifs de la chambre;
 - Débarrasser et faire nettoyer les lits des chambres des patients sortis;
 - Préparer les chambres pour les nouveaux patients ;

- Faire changer les tentures si nécessaire;
- Assurer l'entretien des chambres des patients en les rangeant et les désinfectant, en faisant les poussières du mobilier (ex. tables, table de nuit) et en prenant soins des plantes;

↳ Espace soignant et unité de soins :

- Participer à l'entretien des électro-ménagers et de la fontaine d'eau dans les locaux de l'unité et l'espace soignant (cuisine et salle de réunion)
- Assurer l'ordre dans les locaux de l'unité et l'espace soignant (cuisine et salle de réunion)

↳ Mobilier et matériel :

- Nettoyer, désinfecter et ranger le matériel tels que récipients pour médicaments, bassines, pannes, chariot, pied à perfusion, matelas anti-escarre, pompes, pousse-seringues et effectuer les petits entretiens des chaises roulantes
- Assurer le suivi du matériel défectueux et des réparations ;
- Entretien l'extérieurs des PC et imprimantes;
- réapprovisionner le papier des imprimantes.

↳ Réserves, armoires et chariots :

- Assurer régulièrement le nettoyage et la remise en ordre des armoires et réserves des services dans les salles de soins, des locaux administratifs, des utilities, des salles de séjour et des locaux de réserve ;
- Assurer l'entretiens du frigo des médicaments et l'enregistrement des températures ;
- Assurer la gestion du matériel stérile afin de prévenir le déclassement des articles périmés ;
- Assurer les différentes courses du service
- Assurer l'inventaire du matériel ;
- Assurer les commandes de matériel selon le processus kanban
- Actualiser les dotations en matériel
- Assurer l'approvisionnement et ordre des armoires de matériel de soins;
- Compléter les chariots de soins, de linges, et de pansements en fonction des directives préétablies

➤ Activités liées au transport de matériel médical

- ↪ Aller chercher les médicaments à la pharmacie;
- ↪ Apporter des échantillons identifiés au Laboratoire;
- ↪ Aller chercher le matériel de soins et les appareils médicaux stériles et les ramener après usage.

- Mobilisation et brancardage:
 - ↪ Conduire les patients des unités d'hospitalisation vers les services médico-techniques dans les meilleures conditions de confort pour le patient ;
 - ↪ Aider à la manutention et au transport des patients dans les unités de soins

- Activités liées aux tâches administratives
 - ↪ Encoder, suivant les directives des Infirmiers, des données administratives;
 - ↪ Apporter les papiers, les dossiers et les formulaires aux divers services, les classer, préparer les dossiers et les clôturer;
 - ↪ Répondre au téléphone et transmettre les communications;
 - ↪ Distribuer le courrier dans l'unité ;
 - ↪ Participer à l'anamnèse administrative ;
 - ↪ Participer à l'identitovigilance (vérifier la présence du bracelet).

Processus

- Favoriser le déroulement du travail de façon efficiente en tenant compte des besoins du patient/client, d'un groupes de patients/clients, des contraintes de l'unité de soins et des directives communiquées par sa hiérarchie ;
- Participer à la prise en charge les formalités liées aux mouvements (admission, examens, départs) du patient/client ;
- Réaliser toute commande de matériel nécessaire à la prise en charge du patient/client et à la continuité du service ;

Amélioration de la qualité des soins

- Collaborer à la promotion, au maintien et au suivi de l'amélioration continue de la qualité ;
- Signaler les incidents critiques et événements indésirables selon la procédure en vigueur ;
- Optimiser la qualité de ses prestations en portant un regard critique sur ses actions ;

- Maintenir en permanence un niveau de connaissances et d'aptitudes compatible avec l'évolution des sciences, des techniques et du domaine d'activité :
 - ↪ S'engager dans un processus continu de maintien et d'amélioration de ses compétences ;
 - ↪ Participer aux formations continues institutionnelles et externes utiles à sa formation continue ;
 - ↪ S'auto évaluer régulièrement pour identifier les forces et les pistes d'amélioration de sa pratique ;
 - ↪ Tenir compte des feedbacks formels et informels des patients/clients, pairs, collègues et autres acteurs du système de santé pour analyser sa pratique ;
 - ↪ Mettre en œuvre des stratégies pour atteindre les objectifs identifiés lors du processus d'évaluation ;
 - ↪ Interagir avec les pairs et les collègues pour développer sa pratique professionnelle.

Encadrement / délégation

- Participer, dans le cadre de sa fonction, à la formation et à l'encadrement des nouveaux engagés et des étudiants en stage :
 - ↪ S'engager dans la formation des étudiants et des collègues pour le développement de la profession et la qualité des soins de santé ;
 - ↪ S'engager à être une personne ressource pour les étudiants, les collègues et le public ;
 - ↪ Être un modèle professionnel pour les étudiants, les collègues et les autres professionnels ;
 - ↪ Porter attention aux questions et problématiques rencontrées par les étudiants et les collègues ;
 - ↪ Partager ses apprentissages, son expérience, ses idées avec les étudiants et les collègues ;
 - ↪ Identifier collectivement les besoins de formation et prioriser les objectifs d'apprentissage des étudiants et collègues ;
 - ↪ Proposer des situations d'apprentissage pertinentes, en lien avec les objectifs d'apprentissage, aux étudiants et collègues ;
 - ↪ Tenir compte des compétences et des limites de l'étudiant et du collègue en apprentissage ;
 - ↪ Promouvoir un environnement de travail sécuritaire, propice à l'apprentissage et au développement professionnel ;
 - ↪ Assurer la sécurité des patients/clients dans les situations d'apprentissage ;
 - ↪ Accompagner l'étudiant et le collègue dans une démarche d'analyse de sa pratique ;

- ↪ Propose un feedback constructif, formel ou informel, dans le processus d'évaluation des étudiants et collègues.

Collaboration et interdisciplinarité

- Communiquer et partager l'information pertinente concernant les patients/clients, des familles et /ou des soignants, avec les autres membres de l'équipe pluridisciplinaire (médecins, personnel soignant,...) impliqués dans la réalisation des soins et la prise en charge du patient ;
- Collaborer avec l'équipe interdisciplinaire :
 - ↪ Identifie et respecte, les rôles, différences et limites de chaque partenaire, intra et interprofessionnel, dans le cadre du projet de santé ;
 - ↪ Manifeste une attitude respectueuse d'écoute et de collaboration envers les autres membres de l'équipe ;
 - ↪ Contribue au bon fonctionnement de l'équipe au profit de la réalisation des objectifs communs du projet de santé, en instaurant un climat de respect, confiance et collaboration ;
 - ↪ Concerte l'équipe pluridisciplinaire s'il y a lieu lors de la programmation des interventions de soins ;
- Interagir avec tous les acteurs internes et externes de l'hôpital nécessaires à une prise en charge de qualité des patients.
- Informer sa hiérarchie des problèmes ou difficultés rencontrés et des dysfonctionnements éventuels et rechercher des solutions.

Environnement :

- Connaître et maîtriser les différents logiciels institutionnels nécessaires à la prise en charge du patient/client (dossier patient informatisé, GDL,...) ;
- Utiliser de manière adéquate et respectueuse le matériel et les locaux mis à disposition.

Qualifications requises

- Le candidat doit être en possession d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur et d'un certificat d'assistant en logistique

Compétences

- Qualités humaines : respect de l'individu, patience, empathie, diplomatie, tolérance, ouverture d'esprit
- Conscience professionnelle / rigueur

- Capacité à communiquer (disponibilité, assertivité, développement personnel) et à écouter
- Capacité d'intégration et de travail en équipe / esprit d'équipe
- Sens des responsabilités
- Esprit d'initiative
- Sens de l'organisation / sens des priorités
- Autonomie dans le cadre de sa fonction
- Polyvalence / adaptabilité
- Disponibilité
- Aptitudes relationnelles constructives
- Sens de la créativité et de l'innovation
- Confidentialité / discrétion / respect du secret professionnel
- Aptitudes pédagogiques
- Maîtrise de l'outil informatique