

<u>CHPLT</u>	
<u>DESCRIPTION DE FONCTION</u>	Sect. Contr. :
	Année : 2013
	N° Fonction : 108
	Version : 2

ASSISTANT(E) EN LOGISTIQUE EN UNITE DE SOINS (CHIRURGIE, MEDECINE, GERIATRIE ET REVALIDATION)

1. La fonction d'assistant(e) en logistique en unité de soins

L'Assistant(e) en logistique est la personne qui a suivi avec fruit une des formations définies par la loi et sanctionnées par un certificat d'études lui permettant de porter ce titre.

Sous la responsabilité de l'Infirmier(e) en chef, il/elle accomplit ses fonctions dans le cadre d'une équipe structurée et collabore pour :

- améliorer le confort des patients en organisant de manière ergonomique et adaptée à ses besoins la qualité de l'accueil, de l'information et le confort au sens large ;
- réaliser des tâches d'assistance aux patients ;
- améliorer la qualité des soins ;
- réaliser des tâches d'assistance aux services ;
- réaliser des tâches administratives.

L'assistant(e) en logistique ne peut pas poser d'actes infirmiers (AM du 17 juin 1997).

2. Le contenu de la fonction

a) Sa position hiérarchique (organigramme)

Le poste d'assistant(e) en logistique en unité de soins se situe au niveau de l'organigramme de la Direction du Département infirmier. Il dépend hiérarchiquement de l'Infirmier(e) en Chef de l'unité.

b) Les missions de la fonction

L'assistant(e) en logistique en unité de soins doit, en tenant compte des principes de fonctionnement de l'Institution, assurer les missions générales suivantes :

Accueil-départ

- Accueille toute personne qui se présente au bureau infirmier et l'oriente dans l'unité et dans l'institution.
- Accueille les patients, les installe dans leur chambre, explique le fonctionnement des installations, le déroulement d'une journée (aspect hôtelier).
- A sa demande, peut aider le patient à faire ses valises à sa sortie.
- Débarrasse les chambres après la sortie des patients et veille à ce que la chambre soit nettoyée dès que possible.
- Prépare la chambre pour le nouveau patient.
- S'occupe de la réfection des lits non occupés.
- Veille à la mise en ordre et en état de l'environnement du patient.
- Répondre à l'appel des patients et en référer à l'infirmier.

Alimentation

- Assure le tour du choix des menus.
- Aide lors de la distribution des repas et du café sous la supervision d'un infirmier.
- Vérifie l'adéquation entre la commande et son contenu.
- Aide de soutien (faire les tartines, couper la viande, installer le patient, ...).
- Contrôle si nécessaire les quantités ingérées et le communique à l'infirmière.
- Débarrasse les plateaux pour retour en cuisine.
- Vérifie que le matériel déposé sur les plateaux retourne bien en totalité à la cuisine centrale.
- Vérifie que le matériel de soins et les effets personnels du patient soient ôtés du plateau avant son retour en cuisine.
- Aide à la mise à jour du listing « régime ».
- Conserve les repas en attente selon les conditions d'hygiène établies dans l'institution et les réchauffe aux moments voulus selon les consignes établies par le responsable diététique.

Brancardage

- S'assure que le patient est prêt pour la prise en charge par les brancardiers.
- Transporte les patients en provenance du quartier opératoire, accompagnée d'une infirmière qui a besoin d'aide.
- Transporte les patients ne nécessitant pas une surveillance particulière quand le brancardage ne peut répondre à la demande (transferts interservices, vers des services médico-techniques).
- Contribue à la manutention des lits pour sortir des chambres.

Administration

Gestion administrative :

- Distribue le questionnaire de satisfaction des patients en veillant à souligner l'importance de faire connaître leur degré de satisfaction concernant leur séjour.
- Tient à jour de manière informatique le tableau d'occupation des lits (entrées, transferts, sorties – en temps réel).
- Assemble les documents vierges nécessaires à la composition du dossier médical et infirmier.
- Récupère au besoin les dossiers archivés, préopératoires, radios.
- « Prépare » les dossiers médicaux et infirmiers à l'admission : accomplit les formalités administratives à l'accueil du patient (bracelet, réalisation des étiquettes, étiquetage des documents, ...).
- Classe les résultats d'examens.
- Clôture les dossiers médicaux et infirmiers au départ des patients (gestion via archives-coursières).
- Classe les différents documents (notes de service, documents d'économat et pharmacie, informations diverses).
- Trie, classe et distribue ou range le courrier.
- Prend les rendez-vous.
- Commande l'ambulance et prévient le patient, sa famille et si nécessaire la maison de repos.

Gestion logistique :

- Collabore à la gestion des réservations des lits.
- Relève les besoins en matériel bureautique et documents utilisés à l'exception, des unités équipées du système Kanban.
- Photocopie les feuilles de prescription nécessaires à la pharmacie.
- Relève les besoins en articles fournis par l'économat, le laboratoire, la lingerie, la cuisine.
- Collabore au rangement et à l'entretien des armoires qui ne sont pas prises en charge par l'entretien sanitaire dans les salles de soins, locaux administratifs et autres (frigo, four à micro-ondes, matériel roulant,...).
- Veille à l'ordre régnant dans l'unité : bureau, locaux utilitaires, entretien des chariots de soins, de linge, utility propre et sale, et veille au réapprovisionnement des présentoirs de l'unité.
- Range les commandes de matériels livrées à l'unité en tenant compte du suivi de péremption, à l'exception des unités équipées par le système de réapprovisionnement Kanban.
- Collabore à la mise en place et au bon fonctionnement du système de réapprovisionnement Kanban.
- Veille à la propreté du système de réapprovisionnement Kanban dans les unités qui en sont équipées.
- Réassortiment des serviettes d'essuyage, gants, savons, solutions hydroalcooliques, dans les couloirs et chambres.
- Veille au remplacement des bonbonnes d'oxygène en prévenant le service technique.
- Aide au rangement des médicaments sous la supervision d'une infirmière.
- Rappelle à l'équipe de rendre les médicaments personnels du patient à sa sortie.
- Gère les affaires personnelles oubliées par le patient lors de son départ : téléphone au patient, conserve ses affaires pendant un mois puis les confie à la Croix-Rouge.
- Vérifie la validité, l'intégrité et le fonctionnement du matériel et de l'équipement des chambres ainsi que leur entretien.
- Assure le suivi des bons de réquisition au service technique.
- Collabore à la gestion du prêt du matériel de l'unité.
- Participe au tri des déchets.

Encodage :

- Encode le patient à l'entrée et les mouvements des patients.
- Encode les commandes de matériel stérile et non stérile, sur base d'un document pré-imprimé, à l'exception des unités équipées par le système Kanban.
- Encode la commande des repas selon les choix de menus.
- Encode les bons de réquisition.
- Encode les commandes annexes (hebdomadaire) et/ou produits frais (journalier) en cuisine centrale.
- Encode les demandes de biologies cliniques uniquement si présence d'une prescription médicale écrite (moyennant une formation préalable).
- Encode les mouvements des matelas alternatifs dans le programme ad hoc.
- Encode, la veille si possible, les commandes de brancardage et rectifie le moyen de transport le jour de l'examen.

Communication :

- Téléphone : centralise les appels téléphoniques, répond au téléphone et en informe directement l'Infirmier(e) en chef ou la personne souhaitée lors de l'appel.
- Donne des informations administratives (heures de visites, bouteille d'eau, ...).
- Sensibilise les patients à la prévention des vols.
- S'assure que les patients sont prêts dans leur chambre pour leur examen et les rappelle le cas échéant.

Divers :

- Courses diverses (accueil, laboratoire, pharmacie, centre de transfusion, stérilisation, cuisine) uniquement pour les urgences entre les tours des coursières.
- Peut assurer pour le patient, et à sa demande, certains achats (journal, bouteille d'eau, ...).
- Participe à la mise en place des mesures d'isolement en collaboration avec l'infirmière et s'assure du stock de matériel nécessaire.
- Participe au dégagement du couloir de l'unité en veillant à parquer le matériel roulant aux endroits prévus.
- Maîtrise les éléments bureautiques (fax, copieur, imprimante et cartouches/toner/rubans).

Relations avec l'équipe

- Se conforme à l'organisation de l'unité et de l'institution.
- Contribue à la bonne transmission des informations.
- Contribue à la bonne entente, à l'entraide et à l'esprit d'équipe au sein de l'unité.
- Sens des responsabilités.
- Veille à son intégration au sein de l'équipe.
- Sens de l'accueil.
- Discrétion, politesse, tact et réserve.
- Contribue à la continuité de son travail en organisant son remplacement (création d'outils tels que planning de commande et de rangement, ...).

Loisirs et techniques récréatives et d'occupation

- Activités récréatives (organiser un anniversaire, stimuler les rapports avec les familles, ...).

Relations avec ses supérieurs hiérarchiques

- Signale à l'Infirmier(e) en chef ou responsable toute anomalie de fonctionnement du matériel, toute erreur ou lacune qu'il/elle constate dans l'exercice de ses fonctions afin de permettre une rectification la plus rapide possible.
- Se conforme aux demandes, aux directives de son Infirmier(e) en chef ou responsable.

Relations avec l'institution

- Actualise de façon permanente ses compétences.
- Veille à maintenir un travail de qualité par ses actes et son attitude professionnelle et relationnelle.
- Se conforme aux règles internes de l'institution.
- Adopte un comportement qui valorise l'image de l'institution :
 - Tenue vestimentaire correcte : uniforme propre et porté correctement, pas de bijou, ongles courts propres et sans vernis, cheveux attachés ;
 - Propos neutres ou positifs et polis en intra et extra-muros ;
 - Eclats de voix, conversations entre collègues privées ou professionnelles ou règlements de compte évités devant le patient ou au milieu de couloir.
- Respecte les règles de déontologie, en particulier en ce qui concerne le secret professionnel, et ne peut nuire en aucun cas à la réputation de l'institution.
- Etablit de bonnes relations avec les autres unités de soins, policliniques et unités médico-techniques, services administratifs, personnel hôtelier, entretien sanitaire, service technique, pharmacie, brancardage, économat, laboratoire, morgue,....
- Se conforme aux règles d'Hygiène Hospitalière en vigueur dans l'établissement.

Relations avec le patient

- Pour toute réponse à des demandes, l'Assistant(e) en logistique orientera la personne vers l'infirmière de référence.

c) Les compétences :

- Rigueur ;
- Ordre ;
- Précision ;
- Sens de la déontologie ;
- Etre ouvert à l'actualisation des compétences ;
- Capacités visant à comprendre et à maîtriser les différentes procédures administratives, logistiques (économat, service technique ...) en usage dans l'Institution ainsi que leurs indications ;
- Capacités d'adaptation aux nouvelles procédures ;
- Capacités relationnelles marquées en vue d'améliorer la qualité de vie et de séjour du patient et de ses proches ;
- Pouvoir comprendre l'impact logistique de sa fonction ;
- Pouvoir adhérer aux démarches qualitatives de l'Institution ;
- Pouvoir respecter et comprendre les règles d'hygiène de l'Institution ;
- Pouvoir respecter les valeurs auxquelles adhère l'Institution.

3. Les modalités d'exercice

- a) **Grade :** Assistant(e) en logistique
- b) **Barème :** RGB D1
- c) **Horaire :** variable, tel que prévu au règlement de travail, 30h24' par semaine.

4. Les conditions d'accès

- Formation d'assistant(e) en logistique telle que prévue par l'arrêté ministériel du 17/06/1997 ci-joint.
- Réussite de l'examen de sélection.

5. Les atouts

- Expérience dans la fonction.

Traçabilité :

Statut du document :

Rédacteur (chef de service) : Signature :

Date de mise en concertation :

Date de mise au cadre :

Approbateur : 1. Direction concernée : Signature :

2. Direction des R.H. : Signature :

3. Direction Générale : Signature :

4. Bureau Permanent : Signature :
