

Bijlage 12 bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, ambachtelijk erfgoed, assistentie vrije zorgberoepen, chemie, informatie-en communicatietechnologie, meubelmakerij, schrijnwerkerij en specifieke personenzorg

Bijlage XII bij het besluit van de Vlaamse Regering van 10 juli 2008 betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, assistentie vrije zorgberoepen en specifieke personenzorg

Beroepsopleiding

Studiegebied Assistentie vrije zorgberoepen •
BO AZ 003

01.09.2017

Uitvaartmedewerker

Opleidingsprofiel

secundair volwassenenonderwijs

REFERENTIEKADER:

ERKENDE BEROEPSKWALIFICATIE: "UITVAARTMEDEWERKER"

NIVEAU BEROEPSKWALIFICATIE: 2

Uitvaartmedewerker

OMSCHRIJVING OPLEIDING

In de opleiding “Uitvaartmedewerker” leert men de zorg voor het lichaam van de overledene op zich nemen en logistieke ondersteuning uitvoeren bij de uitvaart teneinde een reglementaire uitvaart aan te bieden.

RELATIE OPLEIDING BEROEPSKWALIFICATIE

Elke module is samengesteld uit de activiteiten en de descriptorelementen kennis en vaardigheden van de erkende beroepskwalificatie.

De descriptorelementen context, autonomie en verantwoordelijkheid gelden als algemeen kader voor de volledige opleiding.

De opdracht van de Uitvaartmedewerker omvat volgende taken:

- de logistieke operaties bij het verplaatsen, wassen, aankleden, kisten en uitvoeren van de uitvaart van de overledene;
- het meehelpen aan de uitvoering van de uitvaart.

SAMENHANG

De opleiding Uitvaartmedewerker kan doorgroeien naar de Uitvaartassistent en daarna mogelijks naar de Uitvaartmanager. De opleiding Uitvaartmedewerker zit dan ook integraal vervat in de opleiding Uitvaartassistent én de Uitvaartassistent zit dan op zijn beurt integraal vervat in de Uitvaartmanager.

Uitvaartmanager
Uitvaartassistent
Uitvaartmedewerker

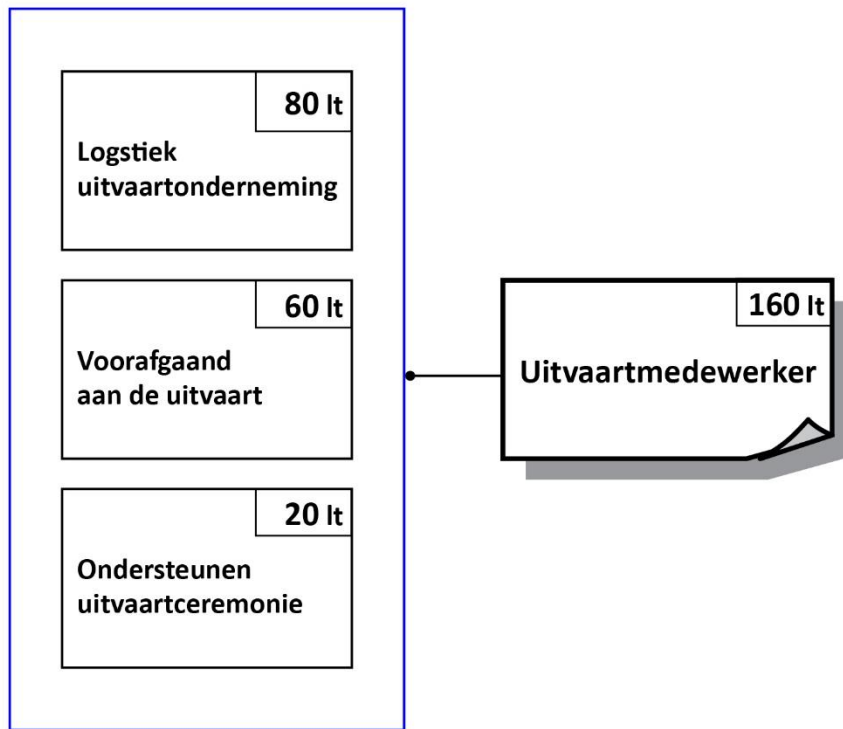
LINK BEROEPSKWALIFICATIE

[Uitvaartmedewerker \[2015 \]](#)

MODULAIR TRAJECT

De opleiding "Uitvaartmedewerker" bestaat uit 3 modules:

- Logistiek uitvaartonderneming 80 Lt M AZ 100
- Voorafgaand aan de uitvaart 60 Lt M AZ 101
- Ondersteuning uitvaartceremonie 20 Lt M AZ 102



CERTIFICERING

Deze beroepsopleiding leidt tot het certificaat Uitvaartmedewerker en/of een bewijs van beroepskwalificatie van niveau 2 van Uitvaartmedewerker.

OPLEIDINGSDUUR

De opleiding omvat in totaal **160** lestijden.

INSTAPVEREISTEN

GEEN PIJLEN TUSSEN MODULES

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

[Decreet volwassenenonderwijs](#)

Modules

MODULE LOGISTIEK UITVAARTONDERNEMING

SITUERING

In deze module leert men het materieel en de accessoires klaarmaken die nodig zijn voor de uitvaart, de logistieke ruimtes, installaties, materieel en materiaal schoonmaken, het preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uitvoeren alsook het stockbeheer opvolgen. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode.

Deze module wordt gerealiseerd via een relevant aandeel werkplekleren.

ACTIVITEITEN

co 01140

Werkt in teamverband

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

co 01141

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

co 01142

Handelt volgens de professionele gedragscodes (co 01145)

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

K260101 Id13535-c

Neemt kennis van de opdracht (uurroosters, plaatsen, werkzaamheden, ...) en maakt het materieel en de accessoires klaar die nodig zijn voor de uitvaart

- Houdt zich aan de opdracht van zijn leidinggevende
- Treft de nodige voorbereidingen voor de uitvaart (middelen)
- Werkt opdrachten af met oog voor detail en met de nodige zorgvuldigheid

K260101 Id17087-c

Volgt het stockbeheer op

- Meldt tekorten, beschadigingen, gebreken, ... aan zijn/haar leidinggevende
- Ontvangt en controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de bestelbon
- Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats

K260101 Id16300

Maakt de logistieke ruimtes, installaties, het rollend materieel en het materiaal schoon

- Houdt zich aan de richtlijnen voor hygiëne
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht (vegen, ontsmetten, ...)
- Stemt de hoeveelheid product af op de vervuiling en het oppervlak
- Reinigt het materiaal vooraleer het op te bergen
- Sorteert het afval volgens de richtlijnen

K260101 Id18027-c

Voert preventief of curatief basisonderhoud van machines of uitrustingen uit

- Voert kleine onderhoudswerken uit
- Houdt zich aan het onderhoudsplan en -richtlijnen
- Meldt problemen aan de leidinggevende

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van kantoorsoftware
 - Basiskennis van onderhoudstechnieken/-procedures voor preventief/curatief (basis)onderhoud
 - Basiskennis van sociale vaardigheden
 - Basiskennis van producten voor de uitvaart
 - Basiskennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
 - Basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten
 - Kennis van ergonomie
 - Kennis van gedragscodes/deontologie
 - Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van voorraadbeheer
 - Kennis van het te gebruiken materiaal
 - Kennis van de te gebruiken gereedschappen
 - Kennis van de te gebruiken apparatuur
-

MODULE VOORAFGAAND AAN DE UITVAART

SITUERING

In deze module leert men aspecten van de organisatie voorafgaand aan de uitvaart uitvoeren met in begrip van het ophalen van de post-mortemdocumenten alsook het behandelen en presenteren van het lichaam. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode.

Deze module wordt gerealiseerd via een relevant aandeel werkplekleren.

ACTIVITEITEN

co 01140

Werkt in teamverband

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

co 01141

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

co 01142

Handelt volgens de professionele gedragscodes

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

K260101 Id16729-c

Voert aspecten van de organisatie uit voorafgaand aan de uitvaart

- Ontvangt de bezoekers en de familie in het uitvaartcentrum
- Vervoert de overledene
- Kist de overledene
- Voert logistieke taken uit

K260101 Id24118-c

Behandelt en presenteert het lichaam (kisten, aankleden, ...)

- Handelt volgens veiligheidsvoorschriften (hygiëne, dragen van aangepaste kledij bij besmettingen, ...)
- Verzorgt de lijktooi en baart op
- Neemt alle maatregelen voor een goede bewaring van de overledene
- Richt de groetkamer in

K260101 Id18167-c

Haalt de administratieve post-mortemdocumenten op en kijkt deze na op volledigheid (medische overlijdensakte, toestemming tot lijkbezorging: begraving, crematie, ...)

- Gaat de aanwezigheid van documenten of gegevens na
- Haalt de post-mortemdocumenten op

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van kantoorsoftware
 - Basiskennis van sociale vaardigheden
 - Basiskennis van administratie
 - Basiskennis van producten voor de uitvaart
 - Basiskennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
 - Basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten
 - Kennis van ergonomie
 - Kennis van gedragscodes/deontologie
 - Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsproducten en -technieken
 - Kennis van lijktooi en bewaringszorgen
 - Kennis van vakterminologie
 - Kennis van het te gebruiken materiaal
 - Kennis van de te gebruiken gereedschappen
 - Kennis van de te gebruiken apparatuur
-

MODULE ONDERSTEUNING UITVAARTCEREMONIE

SITUERING

In deze module leert men ondersteuning bieden tijdens de uitvoering van de uitvaartceremonie. Er wordt steeds aandacht besteed aan het werken in teamverband met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn én het handelen volgens de professionele gedragscode.

Gelet op de eigenheid/inhoud van deze module wordt deze grotendeels gerealiseerd via werkplekleren.

ACTIVITEITEN

co 01140

Werkt in teamverband

- Communiceert gepast met alle actoren (leidinggevende, collega, klant, ...)
- Wisselt informatie uit met collega's en leidinggevende(n)
- Rapporteert aan de leidinggevende(n)
- Werkt efficiënt samen met collega's
- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op
- Past zich flexibel aan

co 01141

Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn

- Werkt ergonomisch (hef- en tiltechnieken, ...)
- Werkt economisch
- Werkt ecologisch
- Werkt conform opgestelde procedures
- Past de veiligheids- en milieuvoorschriften toe
- Meldt problemen, zowel mondeling als schriftelijk, aan de leidinggevende
- Leert nieuwe technieken en past ze toe

co 01142

Handelt volgens de professionele gedragscodes

- Communiceert empathisch met alle betrokken actoren
- Respecteert de zakelijke en ceremoniële omgangsvormen
- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen
- Past zijn/haar voorkomen en kledij aan conform de taakuitvoering

K260101 Id17690-c/ 24116-c/24120-c

Ondersteunt de uitvoering van de uitvaartceremonie

- Vervoert de overledene
- Draagt de doods-kist, urne, ...
- Houdt zich aan de opdracht
- Houdt zich aan de deontologische code
- Houdt zich aan de gangbare protocol en etiquette

TE INTEGREREN KENNIS

- Basiskennis van eretekens
- Basiskennis van sociale vaardigheden
- Basiskennis van protocol en etiquette
- Basiskennis van producten voor de uitvaart
- Basiskennis van hygiëne-, milieu- en veiligheidsreglementering
- Basiskennis van godsdienstige en burgerlijke diensten
- Kennis van ergonomie
- Kennis van gedragscodes/deontologie
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van het te gebruiken materiaal
- Kennis van de te gebruiken gereedschappen
- Kennis van de te gebruiken apparatuur

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering van .../.../... tot wijziging van de indeling van studiegebieden in opleidingen van het secundair volwassenenonderwijs en van de regelgeving betreffende de modulaire structuur van het secundair volwassenenonderwijs voor de studiegebieden algemene personenzorg, ambachtelijk erfgoed, assistentie vrije zorgberoepen, chemie, informatie- en communicatietechnologie, meubelmakerij, schrijnwerkerij en specifieke personenzorg

Brussel, ...

De minister-president van de Vlaamse Regering,

Geert BOURGEOIS

De Vlaamse minister van Onderwijs,

Hilde CREVITS