

# BEROEPSKWALIFICATIEDOSSIER

## Woonassistent

////////////////////////////////////  
BK-0517-1

### 1. Globaal

#### 1.1 TITEL

Woonassistent

#### 1.2 DEFINITIE

De woonassistent is het aanspreekpunt voor de cliënt en zijn cliëntsysteem fungeert als een brugfiguur tussen de cliënt de zorgorganisatie en het sociaal netwerk teneinde de zelfstandigheid van de cliënt te behouden

#### 1.3 EXTRA INFORMATIE

De woonassistent werkt zelfstandig binnen de bevoegdheden zoals deze zijn bepaald door de organisatie

Context:

- Assistentiewoningen
- Thuiszorg
- RVT
- Personen met en beperking
- Beschut wonen
- ...

Cliëntsysteem: hiermee wordt een groep van personen bedoeld die in het leefsysteem van de cliënt een rol speelt, maar waarvan de leden niet tegelijkertijd ook cliënt hoeven te zijn.

Belangenbehartigers kunnen zijn familie, personen uit zijn omgeving, vertrouwenspersonen, ... ([https://issuu.com/nvmwstaf/docs/nvmw\\_beroepscode/19](https://issuu.com/nvmwstaf/docs/nvmw_beroepscode/19))

Crisis zorg: is een onmiddellijke en aangepaste interventie bij een noodsituatie die niet vooraf kan worden ingeschat en waarin onmiddellijk zorg moet worden geboden ((cfr <https://www.zorg-en-gezondheid.be/wat-is-een-groep-van-assistentiewoningen-en-welk-zorgaanbod-vindt-u-er>))

Overbruggingszorg is aangepaste zorg die aansluit bij crisiszorg en die gedurende een korte periode wordt verleend in afwachting dat de zorg wordt verleend die de bewoner zelf heeft gekozen. (cfr <https://www.zorg-en-gezondheid.be/wat-is-een-groep-van-assistentiewoningen-en-welk-zorgaanbod-vindt-u-er>)

Diversiteit: sociale (economische status, opleidingsniveau...), etnische, religieuze of filosofische achtergrond, seksuele geaardheid, gender...

Empowerment: is een proces van versterking waarbij individuen, organisaties en gemeenschappen greep krijgen op de eigen situatie en hun omgeving en dit via het verwerven van controle, het aanscherpen van kritisch bewustzijn en het stimuleren van participatie. Empowerment focust op de krachten en mogelijkheden in de persoon en de omgeving.

Multidisciplinair: er zijn in een team een veelheid aan disciplines (o.a. zorgkundige, verpleegkundige, kinesitherapeuten, artsen, psychologen, ...) aanwezig, maar elke beroepsgroep heeft zijn specifieke taken die duidelijk afgegrensd zijn van de taken van een andere beroepsgroep.

Interdisciplinair: Het multidisciplinaire kan zichzelf verheffen tot een interdisciplinaire samenwerking wanneer er via intercollegiaal overleg en overleg met de patiënt en zijn vertegenwoordigers naar gezamenlijke doelstellingen toe wordt gewerkt. Het vereist inzicht in de deskundigheid van de andere disciplines en de bereidheid de eigen werkzaamheden ter discussie te laten stellen

Sociale vaardigheden :

- Gesprekstechnieken (operationeel, motiverend, slecht nieuwsgesprek, ...)
- Actief luisteren
- Omgangsvormen formeel en informeel (regels en afspraken aangaande omgang met elkaar en de naleving ervan)
- Technieken van conflicthantering (leren omgaan met agressie, conflicten, ...)
- Technieken om feedback te geven en te ontvangen
- Onderhandelings technieken

In het vervolg van deze beroepskwalificatie wordt er gesproken over 'cliënt'. Deze omvat concreet de cliënt en zijn cliëntsysteem.

## 1.4 SECTOREN

- Social profit (PC318 Diensten voor gezins- en bejaardenhulp, PC319 Opvoedings- en huisvestigingsinrichtingen en -diensten)

## 1.5 BETROKKEN (ARBEIDSMARKT)ACTOREN

### Hoofdindieners

VIVO (Vlaams Instituut voor Vorming en Opleiding )  
Luc Van Waes ([luc.van.waes@vivosocialprofit.org](mailto:luc.van.waes@vivosocialprofit.org))  
Saintelettesquare 13-15

1000 Brussel

Zorgnet - Icuuro  
Bob Van Santbergen (bob.vansantbergen@zorneticuro.be)  
Guimardstraat 1  
1000 Brussel

## **Mede-indieners**

VDAB-Studiedienst  
Keizerslaan 11  
1000 Brussel

## **1.6 REFERENTIEKADER**

### **Gehanteerde referentiekaders**

- Regelgeving: 24 JULI 2009. - Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen van gebruikers en mantelzorgers
- Sectoraal profiel: Functiewijzer IF-IC, medewerker sociale dienst in de residentiële ouderenzorg, IF-IC vzw
- Sectoraal profiel: Functiewijzer IF-IC, begeleider genormaliseerd wonen, IF-IC vzw

### **Relatie tot het referentiekader**

- Er is geen Competent-fiche voorhanden

Een referentiekader vanuit het werkveld werd als basis gebruikt voor de opmaak van deze beroepskwalificatie

## 2. Competenties

### 2.1 OPSOMMING COMPETENTIES

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
1. Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s)				
• Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader	✓			• Basiskennis van het specifiek wettelijk kader • Kennis van organisatiespecifieke richtlijnen
• Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie	✓			
2. Handelt professioneel en volgens de ethische principes				
• Handelt volgens de professionele en ethische principes	✓			• Basiskennis van het specifiek wettelijk kader • Basiskennis van EHBO • Kennis van beroepsethiek • Kennis van sociale vaardigheden • Kennis van diversiteit • Kennis van de sociale kaart • Kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag • Kennis van het zorg- en dienstenaanbod
• Handelt volgens de organisatiespecifieke richtlijnen	✓			
• Bouwt een professionele zorgrelatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de cliënt	✓			
• Draagt bij tot empowerment van de cliënt	✓			
• Betrekt de cliënt bij de besluitvorming	✓			
• Respecteert het beroepsgeheim conform het wettelijk kader	✓			
• Respecteert de sociale omgangsvormen	✓			
• Vraagt advies aan zijn leidinggevende indien nodig	✓			
• Helpt in noodsituaties		✓		
• Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen			✓	
3. Werkt volgens de kwaliteitsprincipes				

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Werkt volgens de afspraken die gemaakt zijn binnen de organisatie</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van kwaliteitszorg</li><li>• Basiskennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)</li><li>• Kennis van sociale vaardigheden</li><li>• Kennis van de sociale kaart</li><li>• Kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Kennis van het Nederlands (om zich op deskundige wijze te kunnen uitdrukken in het kader van het beroep, zowel mondeling als schriftelijk)</li><li>• Kennis van het zorg- en dienstenaanbod</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Signaleert vastgestelde knelpunten binnen de organisatie of de eigen werkzaamheden</li></ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Hanteert een afgesproken aanpak voor het oplossen van problemen binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid</li></ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meldt infrastructurele en technische problemen aan de desbetreffende diensten</li></ul>		✓		
<b>4. Bouwt de eigen deskundigheid op</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Staat open voor ontwikkelingen in het vakgebied</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van beschikbare en relevante opleidingen</li><li>• Kennis van relevante informatiebronnen</li><li>• Kennis van (zelf)reflectiestrategieën</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Raadpleegt informatiebronnen</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden</li></ul>	✓			
<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>• Stuurt 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 groeimogelijkheden</li></ul>	✓			
<b>5. Werkt samen met partners binnen en buiten de zorg</b>				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Herkent en respecteert in het kader van de hulpverlening de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van interdisciplinair werken</li><li>• Kennis van sociale vaardigheden</li><li>• Kennis van de sociale kaart</li></ul>

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Werkt met de partners samen om de zorg en het comfort van de cliënt te garanderen</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van rapportering</li><li>• Kennis van vakterminologie</li><li>• Kennis van het Nederlands (om zich op deskundige wijze te kunnen uitdrukken in het kader van het beroep, zowel mondeling als schriftelijk)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg met de partners</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Deelt, beheert en bespreekt (cliënt)gegevens met partners</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Werkt mee aan de continuïteit van de (interdisciplinaire) zorg</li></ul>	✓			
6. Communiceert professioneel en empathisch met de cliënt				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)</li><li>• Kennis van sociale vaardigheden</li><li>• Kennis van diversiteit</li><li>• Kennis van de sociale kaart</li><li>• Kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag</li><li>• Kennis van het Nederlands (om zich op deskundige wijze te kunnen uitdrukken in het kader van het beroep, zowel mondeling als schriftelijk)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt en vergewist zich ervan dat hij de cliënt correct begrepen heeft</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ondersteunt de cliënt om zijn zelfredzaamheid te bevorderen</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ondersteunt en vertaalt de noden en vragen van de cliënt</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gaat adequaat om met de klachten van de cliënt</li></ul>		✓		
7. Plant en organiseert de eigen activiteiten				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stelt de eigen planning op</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van organisatiespecifieke richtlijnen</li><li>• Kennis van planning en organisatie van het takenpakket</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Past de eigen planning aan wijzigende omstandigheden aan</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Organiseert zijn taken en behoudt het overzicht</li></ul>	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
8. Helpt en informeert bij zorgnoden				
• Maakt kennis met de nieuwe cliënt	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van maatschappelijke tendensen en knelpunten</li><li>• Basiskennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)</li><li>• Basiskennis van werkwijzen voor de aanvraag tot dienstverlening</li><li>• Basiskennis van het cliëntendossier</li><li>• Kennis van sociale vaardigheden</li><li>• Kennis van diversiteit</li><li>• Kennis van de sociale kaart</li><li>• Kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag</li><li>• Kennis van het Nederlands (om zich op deskundige wijze te kunnen uitdrukken in het kader van het beroep, zowel mondeling als schriftelijk)</li><li>• Kennis van het zorg- en dienstenaanbod</li></ul>
• Bespreekt de zorgvragen met de cliënt	✓			
• Bundelt de zorgvragen en bekijkt de mogelijkheden binnen de dienstverlening	✓			
• Schakelt zijn professioneel netwerk in om zorg en dienstverlening binnen het bereik van zijn cliënt te brengen	✓			
• Bemiddelt en ondersteunt bij contactname met aanbieders zorg- en dienstverlening	✓			
• Helpt bij de administratieve opvolging	✓			
• Voert de taken uit binnen de richtlijnen van de organisatie	✓			
9. Helpt en informeert bij onverwachte zorgnoden				
• Ondersteunt en begeleidt de opname/ontslag van de cliënt	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van maatschappelijke tendensen en knelpunten</li><li>• Basiskennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)</li><li>• Basiskennis van werkwijzen voor de aanvraag tot dienstverlening</li><li>• Basiskennis van het cliëntendossier</li><li>• Basiskennis van voorlichtingstechnieken</li><li>• Kennis van sociale vaardigheden</li><li>• Kennis van diversiteit</li></ul>
• Helpt en informeert in het kader van overbruggingshulp en crisiszorg bij acute zorgnoden		✓		
• Informeert alle betrokken partners	✓			

Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennis van de sociale kaart</li><li>• Kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag</li><li>• Kennis van rapportering</li><li>• Kennis van het Nederlands (om zich op deskundige wijze te kunnen uitdrukken in het kader van het beroep, zowel mondeling als schriftelijk)</li><li>• Kennis van het zorg- en dienstenaanbod</li></ul>
10. Ondersteunt het psychosociaal welbevinden				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Garandeert als brugfiguur en vertrouwenspersoon de zorg van de cliënt</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van interdisciplinair werken</li><li>• Basiskennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)</li><li>• Kennis van beroepsethiek</li><li>• Kennis van sociale vaardigheden</li><li>• Kennis van diversiteit</li><li>• Kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag</li><li>• Kennis van gezondheidsbevordering</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft aandacht voor de draagkracht van de cliënt</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Heeft aandacht voor het welbevinden van de cliënt</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Introduceert ontspannings- en vrijetijdsactiviteiten bij de cliënt</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Signaleert veranderingen in het welbevinden van de cliënt</li></ul>		✓		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Motiveert de cliënt tot gezond gedrag (gezondheidsbevordering)</li></ul>	✓			
11. Houdt toezicht op de gemeenschappelijke ruimtes binnen de assistentiewoning en faciliteert er de noodzakelijke diensten				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Oefent controle uit in de gemeenschappelijke delen van de assistentiewoning</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van maatschappelijke tendensen en knelpunten</li><li>• Basiskennis van werkwijzen voor de aanvraag tot dienstverlening</li><li>• Kennis van sociale vaardigheden</li><li>• Kennis van rapportering</li><li>• Kennis van het zorg- en dienstenaanbod</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Houdt toezicht op het aanzicht, de netheid en de hygiëne van de gemeenschappelijke ruimtes, lokalen en uitrusting</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Merkt problemen inzake netheid en onderhoud op en meldt dit aan de bevoegde</li></ul>		✓		



Activiteiten	Vaardigheden			Kenniselementen per activiteitenblok
	Cognitieve	Probleemoplossende	Motorische	
diensten				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ziet toe dat de cliënt de regels van inwendige orde naleven en spreekt hen hierop aan</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Zit de bewonersraad voor</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Behandelt als vertegenwoordiger van de uitbater nieuwe bewoningsaanvragen en beheert de wachtlijst</li></ul>	✓			
12. Voert administratieve taken uit				
<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking,...)</li></ul>	✓			<ul style="list-style-type: none"><li>• Basiskennis van werkwijzen voor de aanvraag tot dienstverlening</li><li>• Basiskennis van kantoor- en bedrijfseigen software</li><li>• Basiskennis van het cliëntendossier</li><li>• Kennis van rapportering</li><li>• Kennis van het Nederlands (om zich op deskundige wijze te kunnen uitdrukken in het kader van het beroep, zowel mondeling als schriftelijk)</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vult de noodzakelijke documenten in</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Houdt (cliënt)gegevens bij</li></ul>	✓			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporteert mondeling en schriftelijk</li></ul>	✓			

## 2.2 BESCHRIJVING COMPETENTIES ADHV DE DESCRIPTORELEMENTEN

### Kennis

- Basiskennis van het specifiek wettelijk kader
- Basiskennis van EHBO
- Basiskennis van interdisciplinair werken
- Basiskennis van kwaliteitszorg
- Basiskennis van maatschappelijke tendensen en knelpunten
- Basiskennis van beschikbare en relevante opleidingen
- Basiskennis van methodische modellen (vb. biopsychosociaal model, empowerment, systeemdenken...)
- Basiskennis van werkwijzen voor de aanvraag tot dienstverlening
- Basiskennis van kantoor- en bedrijfseigen software
- Basiskennis van het cliëntendossier
- Basiskennis van voorlichtingstechnieken

- Kennis van beroepsethiek
- Kennis van sociale vaardigheden
- Kennis van organisatiespecifieke richtlijnen
- Kennis van diversiteit
- Kennis van de sociale kaart
- Kennis van doelgroepen: personen van alle leeftijden met variabele hulpvraag
- Kennis van rapportering
- Kennis van vakterminologie
- Kennis van het Nederlands (om zich op deskundige wijze te kunnen uitdrukken in het kader van het beroep, zowel mondeling als schriftelijk)
- Kennis van planning en organisatie van het takenpakket
- Kennis van het zorg- en dienstenaanbod
- Kennis van relevante informatiebronnen
- Kennis van (zelf)reflectiestrategieën
- Kennis van gezondheidsbevordering

## Cognitieve vaardigheden

- Verleent hulp binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader
- Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie
- Handelt volgens de professionele en ethische principes
- Handelt volgens de organisatiespecifieke richtlijnen
- Bouwt een professionele zorgrelatie op met respect voor de medische, sociale en culturele achtergrond van de cliënt
- Draagt bij tot empowerment van de cliënt
- Betrekt de cliënt bij de besluitvorming
- Respecteert het beroepsgeheim conform het wettelijk kader
- Respecteert de sociale omgangsvormen
- Vraagt advies aan zijn leidinggevende indien nodig
- Herkent en respecteert in het kader van de hulpverlening de rollen, verschillen en grenzen van iedere partner
- Werkt met de partners samen om de zorg en het comfort van de cliënt te garanderen
- Maakt zijn eigen professionele standpunt kenbaar tijdens overleg met de partners
- Deelt, beheert en bespreekt (cliënt)gegevens met partners
- Werkt mee aan de continuïteit van de (interdisciplinaire) zorg
- Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden
- Luistert actief zonder een waardeoordeel te vellen, rekening houdend met de geschiedenis en eigenheid van de cliënt en vergewist zich ervan dat hij de cliënt correct begrepen heeft
- Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm
- Ondersteunt de cliënt om zijn zelfredzaamheid te bevorderen
- Ondersteunt en vertaalt de noden en vragen van de cliënt
- Werkt volgens de afspraken die gemaakt zijn binnen de organisatie
- Stelt de eigen planning op
- Past de eigen planning aan wijzigende omstandigheden aan
- Organiseert zijn taken en behoudt het overzicht
- Staat open voor ontwikkelingen in het vakgebied

- Raadpleegt informatiebronnen
- Onderhoudt en verruimt de eigen kennis, attitudes en vaardigheden
- Reflecteert over het eigen handelen aan de hand van de feedback van de leidinggevende
- Stuurt zijn handelen bij, in samenspraak met de leidinggevende
- Volgt opleiding in functie van de eigen competenties en groeimogelijkheden
- Ondersteunt en begeleidt de opname/ontslag van de cliënt
- Informeert alle betrokken partners
- Maakt kennis met de nieuwe cliënt
- Bespreekt de zorgvragen met de cliënt
- Bundelt de zorgvragen en bekijkt de mogelijkheden binnen de dienstverlening
- Schakelt zijn professioneel netwerk in om zorg en dienstverlening binnen het bereik van zijn cliënt te brengen
- Bemiddelt en ondersteunt bij contactname met aanbieders zorg- en dienstverlening
- Helpt bij de administratieve opvolging
- Voert de taken uit binnen de richtlijnen van de organisatie
- Garandeert als brugfiguur en vertrouwenspersoon de zorg van de cliënt
- Heeft aandacht voor de draagkracht van de cliënt
- Heeft aandacht voor het welbevinden van de cliënt
- Introduceert ontspannings- en vrijetijdsactiviteiten bij de cliënt
- Gebruikt kantoorsoftware (tekstverwerking,...)
- Vult de noodzakelijke documenten in
- Houdt (cliënt)gegevens bij
- Rapporteert mondeling en schriftelijk
- Motiveert de cliënt tot gezond gedrag (gezondheidsbevordering)
- Oefent controle uit in de gemeenschappelijke delen van de assistentiewoning
- Houdt toezicht op het aanzicht, de netheid en de hygiëne van de gemeenschappelijke ruimtes, lokalen en uitrusting
- Ziet toe dat de cliënt de regels van inwendige orde naleven en spreekt hen hierop aan
- Zit de bewonersraad voor
- Behandelt als vertegenwoordiger van de uitbater nieuwe bewoningsaanvragen en beheert de wachtlijst

## **Probleemoplossende vaardigheden**

- Helpt in noodsituaties
- Gaat adequaat om met de klachten van de cliënt
- Signaleert vastgestelde knelpunten binnen de organisatie of de eigen werkzaamheden
- Hanteert een afgesproken aanpak voor het oplossen van problemen binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid
- Meldt infrastructurele en technische problemen aan de desbetreffende diensten
- Helpt en informeert in het kader van overbruggingshulp en crisiszorg bij acute zorgnoden
- Signaleert veranderingen in het welbevinden van de cliënt
- Merkt problemen inzake netheid en onderhoud op en meldt dit aan de bevoegde diensten

## **Motorische vaardigheden**

- Verzorgt de persoonlijke hygiëne en zorgt voor een verzorgd voorkomen

## Omgevingscontext

- De woonassistent werkt zelfstandig binnen de bevoegdheden zoals deze zijn bepaald door de organisatie
- De uitoefening van het beroep vergt flexibiliteit en stressbestendigheid
- Het beroep wordt soms uitgeoefend in onregelmatige werktijden
- De woonassistent dient te kunnen werken in teamverband
- De variatie in de job hangt in belangrijke mate af van de hulpvraag van de cliënt die hem wordt toegewezen
- De beroepsuitoefening vergt het nemen van initiatief
- Bij de beroepsuitoefening moet men zich bewust zijn van de effecten van eigen verbale, non-verbale en digitale communicatie en de invloed ervan op de cliënt
- De uitoefening van het beroep vraagt verantwoordelijkheidszin
- Bij dit beroep wordt er door de woonassistent meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties
- In dit beroep moet de woonassistent zorg dragen voor de eigen draagkracht en het eigen welbevinden

## Handelingscontext

- De woonassistent moet op constructieve en transparante wijze informatie uitwisselen met de andere actoren conform de afspraken van de organisatie
- De woonassistent werkt constructief samen met de cliënt, collega's en andere actoren
- De woonassistent is zich bewust van de impact van zijn handelingen op de cliënt
- De woonassistent kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden
- De woonassistent dient steeds de gemaakte afspraken te respecteren
- De woonassistent moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt levenslang leren en het volgen van opleidingen
- De woonassistent dient planmatig te kunnen denken, prioriteiten te stellen en zijn werkzaamheden te organiseren
- De woonassistent handelt discreet conform de professionele, ethische principes
- De woonassistent toont zin voor initiatief binnen de grenzen van het wetgevend en professioneel kader tijdens bepaalde situaties, problemen, opdrachten...
- De woonassistent moet kwaliteitsvol handelen
- De woonassistent moet cliëntgericht werken
- De woonassistent moet het positief imago van zijn organisatie uitstralen
- De woonassistent dient op empathische wijze om te gaan met de cliënt
- De woonassistent moet zich bewust zijn dat gemaakte fouten gevolgen kunnen hebben op korte en lange termijn voor het welzijn van de cliënt
- De woonassistent heeft aandacht voor een hygiënisch voorkomen en een verzorgd taalgebruik
- De woonassistent moet constructief kunnen omgaan met (moeilijke) cliënten, klachten en/of specifieke verwachtingen

## Autonomie

Is zelfstandig in

- het uitvoeren van de hulpvraag conform de afspraken met de cliënt
- het hulp bieden bij zorgnoden
- het uitvoeren van administratieve taken (dossieropbouw...)
- het evalueren van eigen werk
- het geven van gezondheidsbevordering
- het toezicht houden in de gemeenschappelijke delen van de assistentiewoning
- het faciliteren van de opgelegde diensten in de assistentiewoning
- het uitbouwen van de eigen kennis
- het signaleren van knelpunten in de eigen werkzaamheden

Is gebonden aan

- wettelijke reglementeringen
- het beroepsgeheim
- het hulpverleningsplan
- het beleid van de organisatie
- concrete afspraken

Doet beroep op

- de partners, de leidinggevende, de collega's, de cliënt en het cliëntsysteem , externen en de omgeving van de cliënt voor advies en samenwerking
- externe hulpbronnen

## Verantwoordelijkheid

- Werkt volgens de wettelijke reglementeringen en procedure(s)
- Handelt professioneel en volgens de ethische principes
- Werkt volgens de kwaliteitsprincipes
- Bouwt de eigen deskundigheid op
- Werkt samen met partners binnen en buiten de zorg
- Communiceert professioneel en empathisch met de cliënt
- Plant en organiseert de eigen activiteiten
- Helpt en informeert bij zorgnoden
- Helpt en informeert bij onverwachte zorgnoden
- Ondersteunt het psychosociaal welbevinden
- Houdt toezicht op de gemeenschappelijke ruimtes binnen de assistentiewoning en faciliteert er de noodzakelijke diensten
- Voert 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

Hiervoor zijn nog geen gegevens relevante beschikbaar

##### Vacatures

Het decreet betreffende de organisatie van de eerstelijnszorg, de regionale zorgplatformen en de ondersteuning van de eerstelijnszorgaanbieders voorziet een andere vorm van zorgverlening binnen de eerstelijnszorg. In dit eerstelijnszorgdecreet is het de bedoeling dat er geïntegreerde zorg en ondersteuning wordt aangeboden door zorgaanbieders. De woonassistent is één van hen zij/ hij kan de zorg en ondersteuning op elkaar afstemmen, zodat de zorgcontinuïteit voor de persoon met een zorg- en ondersteuningsvraag kan gegarandeerd worden. Daar dit een recent beroep is heeft VDAB nog onvoldoende gegevens om een overzicht van vacature te kunnen weergeven. Dit beroep gaat in de toekomst een belangrijke plaats krijgen binnen de uitbouw van de eerstelijnszorg in Vlaanderen.

### 4. Samenhang

Woonassistent