

# Competentieprofiel

## Digitale vaardigheden

# Persoonlijk begeleider

*Het competentieprofiel helpt bij het zichtbaar en meetbaar verbeteren van de digitale vaardigheden. Dit is belangrijk, omdat je op deze manier goed wordt toegerust op je huidige en toekomstige taken. Er wordt van je verwacht dat je bereid bent jezelf te ontwikkelen in kennis en/of vaardigheden van digitale toepassingen die nodig zijn in het werkveld.*

### 1. Basis digitale vaardigheden

Beschikt over basiskennis en -vaardigheden om (mobiele) apparaten en software te bedienen in het dagelijks werk, zoals een computer, laptop, smartphone en tablet.

#### Kennis en vaardigheden

- Kan standaard computerhandelingen uitvoeren, zoals het opstarten en (veilig) afsluiten van apparaten en software, het openen, opslaan en printen van documenten.
- Kan de basisfunctionaliteiten van een internetbrowser gebruiken, zoals het invoeren van een URL en gebruik van de zoekmachine.
- Kan communiceren via e-mail, o.a. opstellen (incl. bijlage), versturen en beantwoorden van e-mail.
- Vergrendelt de computer of logt uit bij het verlaten van de werkplek.
- Kan richtlijnen rondom beeldschermwerk toepassen, zoals een goede lichaamshouding en afstand tot het beeldscherm.
- Kan de basisfunctionaliteiten van een smartphone gebruiken, zoals bellen, SMS/WhatsApp, het installeren/verwijderen van apps en het toevoegen van contactpersonen.
- Weet hoe te handelen bij een (digitale) storing.
- Ziet noodzaak en/of voordelen in ten aanzien van digitaal werken.
- Kan werken met een tekstverwerker, zoals Microsoft Word of Google Docs en kan hierin o.a. knippen, kopiëren, plakken van tekst of wijzigen van een tekst.

### 2. Werken binnen de eigen of een gedeelde werkomgeving

Gebruikt digitale hulpmiddelen en applicaties in het dagelijks werk om informatie te vergaren/uit te wisselen en de eigen manier van werken te vergemakkelijken.

#### Kennis en vaardigheden

- Kan afdelingsspecifieke bestanden opzoeken en opslaan op de daarvoor bestemde plek.
- Maakt regelmatig gebruik van het intranet (zoals voor het opzoeken van informatie, nieuwsberichten, collega's, protocollen).
- Kan zowel thuis als op het werk inloggen op het Applicatieportaal en webmail.
- Kan werken binnen het leermanagementsysteem voor het volgen van e-learnings en inschrijven voor scholingen.
- Kan gebruik maken van SDB voor het opzoeken van salarisstroken, persoonlijk rooster, verlofkaart, (reis)kosten declareren en het meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden (MKS).
- Kan gebruik maken van het Elektronisch Cliëntdossier passend bij het functieniveau.
- Weet waar en hoe Meldingen Incidenten Calamiteiten (MIC) gedaan moeten worden.
- Kan een afspraak maken in een digitale agenda (bijv. in Outlook) en een agendaverzoek sturen aan collega's.
- Kan een videovergadering via Zoom of Teams organiseren en collega's uitnodigen.
- Kan deelnemen aan een videovergadering via Zoom of Teams.
- Kan een presentatie/beschrijving/handleiding maken via een Office applicatie.
- Weet wie ingeschakeld moet worden voor specifieke inhoudelijke vragen over bepaalde applicaties (Elektronisch Cliëntdossier, SDB, etc.).

### 3. Privacy, gegevensbeveiliging en social media

Gaat verantwoordelijk en nauwkeurig om met (digitale) gegevens in de zorg. Maakt op een veilige en ethische manier gebruik van apps, social media, etc.

#### Kennis en vaardigheden

- Weet dat persoonsgegevens en beeldmateriaal van cliënten niet ongevraagd opgeslagen mogen worden.
- Weet met wie en via welke online kanalen informatie over cliënten intern en extern wel of niet gedeeld mag worden.
- Weet welke gegevens familie en naasten kunnen inzien via het Cliëntportaal.
- Weet hoe een e-mail met (medische) gevoelige informatie veilig verstuurd moet worden.
- Kan SPAM e-mail herkennen en weet hoe te handelen bij het ontvangen van een Spam en/of Phishing e-mail.
- Kent het belang van een veilig en sterk wachtwoord en past dit toe.
- Kan beoordelen of een social media platform geschikt is voor het delen van bepaalde informatie.
- Kan digitale informatie beoordelen op actualiteit en betrouwbaarheid.
- Weet wat een datalek is en hoe te handelen bij een mogelijk datalek.
- Kan cliënten ondersteunen in het gebruik van social media, rekening houdend met hun behoefte aan zelfstandigheid en bescherming.
- Kan cliënten ondersteunen en/of adviseren die in aanraking zijn gekomen met negatieve situaties en/of slachtoffer zijn geworden van cyberpesten, phishing of grooming.

### 4. Technologie, E-health en domotica

Ondersteunt de cliënt bij het gebruiken van technologische hulpmiddelen. Zet digitale hulpmiddelen in bij de ondersteuning van de cliënt.

#### Kennis en vaardigheden

- Kan een inschatting maken van wanneer een technologische toepassing ingezet kan worden bij een cliënt.
- Kan informatie en handleidingen van technologische zorghulpmiddelen opzoeken op het innovatielab of op internet.
- Weet technologische zorghulpmiddelen verantwoord en/of veilig toe te passen.
- Onderschrijft het praktische nut van een specifiek technologisch hulpmiddel dat op de werkplek gebruikt wordt.
- Kan informatie aflezen van domotica en zelfmeetsystemen.
- Kan werken met de toegepaste zorgtechnologische producten, zoals slimme alarmering.
- Kan voorlichting en advies geven aan cliënten, verwanten en collega's over technologische hulpmiddelen.

### 5. Digitaal leiderschap

Stimuleert medewerkers digitale (hulp)middelen te gebruiken en hun digitale vaardigheden te ontwikkelen.

#### Kennis en vaardigheden

- Geeft het goede voorbeeld door zichtbaar gebruik te maken van digitale middelen.
- Draagt binnen de eigen afdeling uit dat het belangrijk is om kennis over digitale en technologische ontwikkelingen actueel te houden, wijst op (nieuwe) mogelijkheden en kan dit onderbouwen.