

Competentieprofiel

Digitale vaardigheden

Woningassistent

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.

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

- Maakt regelmatig gebruik van het intranet (zoals voor het opzoeken van informatie, nieuwsberichten, collega's, protocollen).
- 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 deelnemen een videovergadering via Zoom of Teams.

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.
- 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.
- Weet wat een datalek is en hoe te handelen bij een mogelijk datalek.

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

- Weet technologische zorghulpmiddelen verantwoord en/of veilig toe te passen.
- Kan informatie aflezen van domotica en zelfmeetsystemen.
- Kan werken met de toegepaste zorgtechnologische producten, zoals slimme alarmering.