OPLEIDINGSPROFIEL

Logistiek assistent in de zorg

# Situering en omschrijving

Het structuuronderdeel logistiek assistent in de zorg wordt georganiseerd in de kwalificatiefase van het BuSO OV3 binnen het studiedomein maatschappij en welzijn.

Het opleidingsprofiel voor het structuuronderdeel logistiek assistent in de zorg is gebaseerd op de volgende beroepskwalificatie:

* Beroepskwalificatie logistiek assistent in de zorg,

niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur

In het structuuronderdeel logistiek assistent in de zorg leert men ondersteunende, logistieke en huishoudelijke taken uitvoeren teneinde het comfort van de cliënt te bevorderen

De opleidingsduur bedraagt twee volledige schooljaren. De klassenraad kan, in samenspraak met het CLB, de duur van deze kwalificatiefase voor iedere leerling aanpassen.

# Toelatingsvoorwaarden

De voorwaarden om bij de start van het structuuronderdeel logistiek assistent in de zorg als regelmatige leerling te worden toegelaten zijn:

* voldoen aan de toelatingsvoorwaarden tot de kwalificatiefase in opleidingsvorm 3 van het buitengewoon secundair onderwijs, waarop het structuuronderdeel logistiek assistent in de zorg zich situeert. Deze voorwaarden zijn bepaald in de codex secundair onderwijs en het besluit van de Vlaamse Regering van 15 juli 2022 over de organisatie van het secundair onderwijs, wat leerlingen betreft en meegedeeld bij omzendbrief SO/2011/03/BuSO.

Uit het leerlingendossier moet de verificatie kunnen opmaken dat de leerling aan de toelatingsvoorwaarden voldoet.

# Algemene vorming

**Algemene en sociale vorming (ASV)**

De algemene en sociale vorming (ASV) voor BuSO OV3 is opgenomen in het opleidingsprofiel en omvat ontwikkelingsdoelen van deze onderdelen:

* Burgerzin
* Rekenvaardigheden
* Taalvaardigheid
* Gezondheidseducatie
* Leren leren
* Lichamelijke opvoeding
* Milieueducatie
* Sociaal-emotionele educatie
* Vrijetijdsvaardigheden
* ICT

**Levensbeschouwing**

De doelen voor godsdienst, niet-confessionele zedenleer, cultuurbeschouwing of eigen cultuur en religie zijn in overeenstemming met de internationale en grondwettelijke beginselen inzake de rechten van de mens en van het kind in het bijzonder en respecteren de door het Vlaams Parlement, naargelang van het geval, bekrachtigde of goedgekeurde eindtermen.

De aanbieder bepaalt zelf hoe de ontwikkelingsdoelen van de algemene en sociale vorming én de levensbeschouwing georganiseerd worden en bepaalt zelf de mate van integratie met de beroepsgerichte competenties.

# Beroepsgerichte vorming

**Generieke competenties**

Onderstaande generieke competenties worden geïntegreerd in één of meerdere beroepsspecifieke competenties doorheen de volledige opleidingsduur.

De onderliggende vaardigheden zijn louter opgenomen als een verduidelijking van de competentie er boven.

Er wordt niet bepaald bij welke competentie de onderstaande kenniselementen moeten aangeboden worden. Deze kenniselementen worden aangeboden in functie van de generieke of beroepsspecifieke competenties.

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenties** | **Kenniselementen** |
| **Werkt in teamverband**   * Communiceert effectief en efficiënt * Wisselt informatie uit * Meldt problemen * Werkt efficiënt samen * Volgt aanwijzingen op * Past zich flexibel aan * Vraagt zelf hulp of advies indien nodig | * Communicatietechnieken * Professionele omgangsvormen en deontologie * Sociale vaardigheden * Vakterminologie * Hygiëne-, veiligheids-, milieu-, kwaliteits- en welzijnsvoorschriften * (Veiligheids)pictogrammen * Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen * Technische voorschriften en aanbevelingen in functie van de eigen werkzaamheden * Specifieke risico’s van gevaarlijke en schadelijke stoffen * Ergonomische technieken * Voorschriften m.b.t. afvalsortering en gevaarlijke producten * Duurzaam verbruik van materialen, water en energie * Duurzaam gebruik van machines en materieel * Kostenbewust werken * Inrichting van de werkplek * Reinigingsproducten en -technieken * Ontsmettingsproducten en -technieken * Voorraadbeheer * Etikettering en productidentificatie * Functionele berekeningen * Bedrijfseigen software * Toepassing van de bedrijfseigen distributiesoftware * Begrip zorgvisie * Holistische visie op de mens * Diversiteit * Observatietechnieken * Rapporteringstechnieken * (Zelf)reflectie * Methodieken om oplossingsgericht te werken * EHBO * Organisatiespecifieke reglementering en procedures |
| **Werkt samen met andere (zorg)actoren**   * Observeert en rapporteert noodzakelijke informatie over de cliënt en de leefomgeving aan het team |
| **Werkt samen met de cliënt**   * Past het taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm |
| **Werkt met oog voor veiligheid, milieu, kwaliteit en welzijn**   * Gebruikt persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen * Herkent, signaleert, voorkomt en beschermt tegen specifieke risico’s en gevaarlijke situaties * Meldt ongevallen en incidenten en neemt hierbij gepaste maatregelen * Werkt ergonomisch * Sorteert afval * Maakt onderscheid tussen gevaarlijke en niet gevaarlijke producten en afvalstoffen * Beperkt het lawaai |
| **Werkt economisch en duurzaam**   * Gebruikt materialen, water en energie voor taken efficiënt * Draagt zorg voor materiaal en materieel * Recupereert materialen * Vermijdt verspilling |
| **Organiseert zijn werkplek veilig en ordelijk rekening houdend met een logische werkvolgorde**   * Bergt het materieel en de (reinigings)producten op na de taakuitvoering |
| **Voert de werkzaamheden uit volgens planning en instructies en houdt de werkadministratie bij**   * Werkt conform het zorg- en ondersteuningsplan * Voert administratieve taken uit (registratie van uitgevoerde taken, bijhouden van bewijs van uitgevoerde taken, …) |
| **Plant en organiseert de opgedragen taken**   * Plant de opgedragen taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie, * Maakt materieel en producten gebruiksklaar * Stemt de techniek, materieel of product(en) af op de opdracht * Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten |
| **Voert eenvoudige administratieve taken uit**   * Verzamelt documenten en brengt ze naar de diverse diensten * Verzamelt, klasseert en verdeelt post, dossiers, pakjes,... |
| **Volgt de productvoorraad op en geeft bestellingen door**   * Houdt de voorraad bij en vult aan * Houdt gegevens bij over het gebruik van producten en meldt tekorten * Houdt rekening met de capaciteit van de voorraadruimtes * Stelt de bevoorrading vast en geeft intern de bestelling door * Controleert de binnengekomen bestellingen aan de hand van de interne bestelbon * Stockeert de binnengekomen producten en materialen op hun vaste plaats |
| **Handelt volgens de professionelegedragscode**   * Handelt volgens de professionele (gedrags)code (beroepsgeheim, privacy van de cliënt, scheiding beroepscontext-privé, …) * Verzorgt de persoonlijke hygiëne * Bejegent de cliënt zonder waardeoordeel * Voert de opgedragen taken uit met respect voor de wensen van de cliënt * Voert de opgedragen taken uit met aandacht voor een veilige omgeving voor de cliënt * Merkt veranderingen op bij de cliënt * Herkent weerstanden van de cliënt en gaat hier gepast mee om * Voert de taken uit met de nodige verantwoordelijkheidszin * Helpt bij noodsituaties * Gaat op empathische wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden * Luistert actief en zonder een waardeoordeel te vellen en vergewist zich ervan dat de cliënt correct begrepen werd * Gaat adequaat om met grensoverschrijdend gedrag |
| **Reflecteert over het eigen handelen**   * Reflecteert over het eigen handelen aan de hand van de feedback van de leidinggevende * Stuurt het handelen bij in samenspraak met de leidinggevende |

**Beroepsspecifieke competenties**

Onderstaand worden de beroepsspecifieke competenties opgenomen met de onderliggende vaardigheden. De onderliggende vaardigheden zijn louter een verduidelijking van de competentie er boven.

Onderstaande kenniselementen worden gerealiseerd in het kader van de beroepsspecifieke competenties. Er wordt niet bepaald bij welke competentie.

|  |  |
| --- | --- |
| **Competenties** | **Kenniselementen** |
| **Voert de ondersteunende, logistieke en huishoudelijke taken uit**   * Verleent logistieke hulp conform de organisatiespecifieke voorschriften en de gemaakte afspraken * Voert eenvoudige sterilisatie van klein materiaal uit | * Contexten (residentiële setting en kinderopvang) * Beschermingsmaatregelen tegen infecties en contaminaties * Preventie van valincidenten * Mobiliteitsgraden * Ondersteuningsmiddelen bij verplaatsing cliënten (bijvoorbeeld bed, krukken, rolstoel, looprek, rollator, ...) * Bedopmaak * Bewaarmethoden van voedsel * Voedselveiligheidsvoorschriften * Malnutritie * Het op- en afdienen * Animatie- ontspannings-, spel- en vrijetijdsactiviteiten * Kenmerken van textiel * Gebruik van was- en droogmachines * Was- en droogtechnieken * Plantenzorg |
| **Onderhoudt de gemeenschappelijke delen en kamers hygiënisch**   * Reinigt of ontsmet materieel (hulpmiddelen, (rol)meubilair, …) * Bereidt de kamers voor nieuwe cliënten voor * Maakt de bedden op * Verzorgt de leefomgeving en de persoonlijke bezittingen van de cliënt (planten, kledij, speelgoed, …) * Maakt kamers, sanitair en gemeenschappelijke ruimtes schoon * Ontsmet kamers en gemeenschappelijke ruimtes * Houdt de keuken op de afdeling proper, reinigt het keukenmateriaal en doet de vaat * Houdt de koelkast op orde en controleert vervaldata van producten * Verzamelt, verwijdert afval en vervangt vuilniszakjes |
| **Zorgt voor het maaltijdgebeuren van cliënten**   * Neemt bestellingen van maaltijden op * Voorziet koude en bereidt warme dranken * Maakt, indien nodig, kleine bereidingen (brood smeren, maaltijden opwarmen) * Bereidt de maaltijd voor * Dient de maaltijd op en af * Doet de afwas * Meldt onregelmatigheden bij de maaltijd (gebrek aan eetlust, …) aan de zorgverlener |
| **Ondersteunt de cliënt bij verplaatsingen**   * Ontvangt de aanvraag van de verantwoordelijke van de diensten en informeert zich over de wijze van vervoer * Verwittigt de verantwoordelijke bij het ophalen en terugbrengen van de cliënt * Helpt de zorgverstrekker bij de verplaatsing van de cliënt die geen bestendig toezicht nodig heeft * Helpt de zorgverstrekker bij het tillen en positioneren van de cliënt * Brengt de cliënt naar de toegewezen dienst/plaats (intern of extern) * Meldt eventuele defecten van transportmateriaal aan de verantwoordelijke |
| **Informeert de cliënt over en biedt ondersteuning tijdens activiteiten**   * Stimuleert de cliënten om deel te nemen aan de activiteiten * Ondersteunt tijdens de ontspannings- en vrijetijds- of spelactiviteiten |
| **Verzorgt het wasgoed**   * Verzamelt en sorteert vuil en gecontamineerd wasgoed en brengt het weg volgens interne procedure * Controleert het wasgoed op slijtage * Bedient wasmachine en droogkast |

# Studiebekrachtiging

Met in acht name van het evaluatieresultaat kan het structuuronderdeel logistiek assistent in de zorg leiden tot één van de volgende vormen van studiebekrachtiging:

* een getuigschrift opleidingsvorm 3
  + wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie “logistiek assistent in de zorg” niveau 3 vormen zoals in dit opleidingsprofiel is opgenomen, heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft nagestreefd.
* een getuigschrift, onderwijskwalificatie niveau 2
  + wordt toegekend als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie “logistiek assistent in de zorg” niveau 3 vormen zoals in dit opleidingsprofiel is opgenomen, heeft behaald en in voldoende mate de ontwikkelingsdoelen heeft behaald, op voorwaarde dat de ontwikkelingsdoelen overeenkomen met de eindtermen voor de tweede graad van de finaliteit arbeidsmarkt – bso.
* een bewijs van beroepskwalificatie:
  + wordt toegekend, als de leerling in voldoende mate de beroepsgerichte vorming, bestaande uit generieke en beroepsgerichte competenties die de beroepskwalificatie “logistiek assistent in de zorg” niveau 3 vormen zoals in dit opleidingsprofiel is opgenomen, heeft behaald.
* een bewijs van competenties:
  + wordt toegekend als de leerling een aantal generieke of beroepsgerichte competenties die in dit opleidingsprofiel zijn opgenomen, heeft bereikt, die geen beroepskwalificatie of deelkwalificatie vormen.
* een attest van lesbijwoning als regelmatige leerling:
* wordt uitgereikt als een leerling niet in aanmerking komt voor één van bovenstaande studiebekrachtigingen.