



Bijlage E Programma van Eisen Beheeropdracht opvang Oekraïense ontheemden

Algemene Eisen

1. De begeleiding van Oekraïners vindt plaats in een maatschappelijk en bestuurlijk sterk dynamische omgeving. Er kunnen zich situaties en gebeurtenissen voordoen die vooraf niet of anders zijn voorzien waar wel op geacteerd moet worden. Opdrachtnemer dient mee te werken aan mogelijke veranderingen binnen de uitvoeringspraktijk in afstemming met de Opdrachtgever, zover dit mogelijk is binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid en vertaalt deze aanpassingen niet naar separate meerkosten aan de opdrachtgever. Dit alles zodat adequaat wordt ingespeeld op deze onvoorziene omstandigheden.
2. Eventuele relevante wijzigingen in de wet- en/of regelgeving zijn ook op de af te sluiten Overheidsopdracht van toepassing. Opdrachtnemer implementeert eventuele wijzigingen in wetten en onderliggende regelingen tijdig en kosteloos per ingangsdatum van die wijziging.
3. Opdrachtnemer is per 1 april 2025 in staat de gevraagde opdracht in zijn geheel uit te voeren.
4. Met in achtneming van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) waarborgt Opdrachtnemer de bescherming van privacy van de gebruikers van de opvanglocatie. Opdrachtnemer verwerkt de gegevens die verkregen worden met de werkzaamheden in het kader van de overeengekomen levering. De gegevens worden niet overgedragen aan derden en worden niet gebruikt voor andere doeleinden.
5. Opdrachtnemer garandeert het voldoen aan de Wet deregulering beoordeling arbeidsrelatie (DBA) en overige voor inzet van eventuele onderaannemers c.q. zzp-ers relevante wetgeving. Op grond van deze garantie neemt de opdrachtnemer eventuele financiële schade en boetes voor zijn rekening, voor zover deze voortkomt uit (feitelijke) onrechtmatigheden bij de inzet van voornoemde onderaannemers c.q. zzp-ers danwel het niet voldoen aan de in dit verband relevante wet- en regelgeving en vrijwaart de gemeente voor ieder aanspraak in verband daarmee.
6. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van adequaat locatiebeheer. Met adequaat locatiebeheer wordt bedoeld de uitvoering van de rollen, verantwoordelijkheden en taken zoals beschreven onder de eisen van beheer.
7. De Opdrachtnemer heeft oog voor en coördineert organisatorische- en zorgtaken richting de Oekraïners wonende in de opvanglocatie. Denk hierbij aan het organiseren van ondersteuning voor de Oekraïners door derden (zoals huisartsen, GGZ etc.).
8. De Opdrachtnemer stelt een vast team van medewerkers aan voor de uitvoering van de werkzaamheden. Onder een vast team wordt verstaan het plaatsen van vaste (woon)begeleiders op de opvanglocaties, om zodoende te zorgen voor continuïteit van de bezetting op de opvanglocatie. Dit is inclusief zon- en feestdagen.



9. In geval van ziekte of afwezigheid van een of meerdere medewerkers uit het vaste team draagt de Opdrachtnemer direct zorg voor gelijkwaardige vervanging op zodanige wijze dat de uitvoering van de Opdracht op de opvanglocatie hier geen hinder van ondervindt.
10. De door de Opdrachtnemer aangestelde Coördinator, (Woon)begeleiders en verpleegkundigen zijn fysiek aanwezig op tijden welke tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever voor aanvang van de opdracht zullen worden vastgesteld. Tijdens strategische overleggen bespreken Opdrachtnemer en Opdrachtgever of de dan toepasselijke bezetting nog passend is. Deze diensten kunnen indien gewenst door de Opdrachtgever worden aangepast. Dit kan ook betekenen dat de uren naar behoefte kunnen worden op- of afgeschaald.

Bij aanvang van de Opdracht wordt gedacht aan onderstaand diensten schema:

Alnovum + Schipperplein:

Maandag tot en met vrijdag:

- 1 Coördinator: 9-17u

Alnovum

Dagelijks twee shifts van:

- 1 floormanager: 7-15u en 15-23u
- 4 (woon)begeleiders: 7-15u en 15-23u
- 1 verpleegkundige (voor de zorgvleugel): 7-15u en 15-23u

Schipperplein

Dagelijks twee shifts van:

- 2 (woon)begeleiders: 7-15u en 15-23u
- 1 begeleider met slaapdienst (23-7u, max. 4u facturering)

11. De Opdrachtnemer garandeert dat bij nieuw aan te trekken personeel, bij ziekte en/of verzuim van bestaand personeel, het afgesproken kwaliteitsniveau ten allen tijde gehandhaafd blijft. Kosten van het inwerken van personeel zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
12. De Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met de gegevens die worden verstrekt. Gegevens/materialen worden enkel gebruikt voor het uitvoeren van de Opdracht. Gegevens worden niet langer bewaard dan nodig voor de Opdracht. Gegevens worden vernietigd zodra mogelijk is. Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de ter beschikking gestelde informatie, sleutels en codes nooit aan onbevoegden worden afgegeven en eveneens nooit toegankelijk zijn voor onbevoegden. Na beëindiging van de werkzaamheden op een locatie/beëindiging van de opdracht dient per direct eventuele sleutels, e.a. te worden overgedragen aan de Opdrachtgever.
13. De Opdrachtnemer is verplicht om alle door de Opdrachtgever verstrekte documenten en gegevens – waaronder de vertrouwelijke informatie- die de Opdrachtnemer in het kader van de



uitvoering van de overeenkomst onder zich heeft, binnen zeven kalenderdagen na beëindiging van de overeenkomst aan de Opdrachtgever ter beschikking te stellen. Vervolgens is opdrachtnemer verplicht bovengenoemde documenten en gegevens te vernietigen.

14. Bij beëindiging van de opdracht werkt Opdrachtnemer ten alle tijde mee met de Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar een eventuele nieuwe Opdrachtnemer.

SROI

15. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat 5% van de bruto opdrachtsom wordt besteed aan Social Return of Investment.

Klachtenprocedure

16. Een klachtenprocedure is onderdeel van het bedrijfsproces van de Opdrachtnemer waarbij klachten structureel worden besproken, opgelost en (interne) maatregelen worden genomen ter voorkoming van soortgelijke klachten.
17. De opdrachtnemer beschikt over een procedure ten aanzien van het afhandelen van meldingen en klachten. Bij de afhandeling van eventuele meldingen en klachten wordt de contactpersoon van de opdrachtgever meegenomen in de communicatie.
18. De opdrachtnemer handelt meldingen en klachten binnen een redelijk te bepalen termijn af.
 - Voor incidentele klachten of meldingen binnen 1 week;
 - Voor structurele klachten op meldingen binnen 2 weken.
19. Eventuele klachten worden door de opdrachtnemer per locatie inzichtelijk gemaakt. De rapportage van de klachten wordt per kwartaal opgesteld en gedeeld met de opdrachtgever. Dit rapport omvat ten minste:
 - Aantallen, afhandelingen en uitkomsten;
 - Structurele klachten worden uitgebreid beschreven;
 - Incidentele klachten worden kort genoteerd.

Boodschappen en inventaris

20. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op peil houden van de voorraad van de benodigdheden voor ontbijt en lunch. Deze benodigdheden zijn ten minste:
 - Brood;
 - Yoghurt;
 - Zoet broodbeleg;
 - Hartig broodbeleg (rekening houdende met dieetwensen als o.a. halal, vegetarisch, veganistisch en allergieën)
 - Dranken (thee, koffie, melk, jus d'orange);
 - Suiker, Peper, Zout
 - Roerstaafjes, servetten, koffiebekers;
 - Servies en bestek
21. Benodigdheden die niet zijn benoemd, maar gezien de aard logischerwijs op deze lijst behoren, worden geacht te zijn inbegrepen.



22. De opdrachtnemer is verantwoordelijk goed contact te houden met de bewoners om de boodschappen zo nodig aan te passen waar nodig. Dit gebeurt alleen met goedkeuring van opdrachtgever.

Rapportages en gegevensuitwisseling

23. Opdrachtnemer levert kwartaalrapportages op aan de Opdrachtgever waarin in ieder geval is opgenomen:

- Aantal ingezette uren per functie en per locatie;
- Aantal opgestelde Persoonlijk OndersteuningsPlannen (POP's);
- Klachtenoverzicht en afhandeling;
- Rapportage kamercontroles;
- Rapportage incidenten.

Naast de gegevensuitwisseling via voortgangsrapportages kan de Opdrachtgever aanvullende informatie opvragen of verstrekken aan de Opdrachtnemer indien nodig. Deze afspraken worden vastgelegd in de werkafspraken.

24. Opdrachtnemer stelt in overleg met Opdrachtnemer in welke gevallen een Persoonlijk Ondersteuningsplan ("POP") wordt opgesteld door Opdrachtnemer. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer een Oekraïner specifieke medische en/of psychische zorg nodig heeft.

Communicatie

25. Opdrachtnemer stelt één aanspreekpunt aan als contactpersoon voor de Opdracht. Deze persoon is deskundig en op de hoogte van de gang van zaken binnen de organisatie van Opdrachtnemer. Bij afwezigheid is er één vaste vervanger als contactpersoon beschikbaar.
26. Opdrachtnemer neemt minimaal eens per kwartaal deel aan een strategisch voortgangsoverleg, waarbij de contractpersoon van de opdrachtnemer, de contactpersoon van de opdrachtgever en de coördinator locatiebeheer aanwezig zijn.
27. De opdrachtgever wenst tijdens het strategisch overleg minimaal te bespreken:
- Samenwerking met de maatschappelijke partners;
 - Samenwerking met de gemeente;
 - Signalering relevante inhoudelijke en maatschappelijke ontwikkelingen;
 - Voortgangsrapportages.
28. Operationeel overleg tussen coördinator locatiebeheer en opdrachtgever vindt op regelmatige basis plaats:
- Duur en frequentie wordt in overleg afgestemd
29. De organisatie op en om de opvanglocatie is een lerende organisatie. Opdrachtnemer maakt deel uit van dit leerproces en is beschikbaar voor kennisuitwisseling, ketenoverleggen, evaluatiebijeenkomsten, klanttevredenheidsonderzoeken en staat open voor doorontwikkeling van de aanpak.



30. Gedurende de diensttijden (7.00 - 23.00u) is er altijd een woonbegeleider bij de balie die als aanspreekpunt fungeert voor de bewoners.
31. Vanaf ingangsdatum contract stelt Opdrachtnemer de betrokken Oekraïners schriftelijk op de hoogte in een voor de Oekraïners begrijpelijk(e) taal/beeld over de wijze waarop de coördinator en woonbegeleiders bereikbaar zijn.
32. Opdrachtnemer legt in alle gevallen eventuele communicatie met de pers over de Opdracht eerst ter goedkeuring voor aan de gemeente Almere.

Coördinator locatiebeheer

33. De coördinator locatiebeheer beschikt over een VOG-verklaring. De verklaring mag maximaal 6 maanden oud zijn. De VOG dient uiterlijk één week voor aanvang van inzet te worden aangeleverd bij Opdrachtgever. De kosten voor de aanvraag van VOG's zijn voor Opdrachtnemer.
34. De Coördinator locatiebeheer stuurt de (woon)begeleiders, begeleiders en verpleegkundigen aan en is de eerste contactpersoon voor de gemeente voor de dagelijkse gang van zaken. De Coördinator locatiebeheer heeft de volgende ervaring en kwaliteiten:
 - Ervaring met begeleiding (Oekraïense) vluchtelingen;
 - Leidinggevende ervaring binnen een opvang;
 - Ervaring met het verbinden van en communiceren met verschillende partijen, zowel intern als extern;
 - Kennis van het sociaal domein in de regio, inclusief de structuur en toegangsmogelijkheden;
 - Kennis van de sociale kaart in de regio;
 - Kennis van interculturele communicatie;
 - Kennis van de regelgeving en beleid van Oekraïense ontheemden;
 - Taalvaardigheid – Goede beheersing van de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk. Daarnaast ook de capaciteit om effectief in Engels of Oekraïens te communiceren;
 - Ervaring met rapportagesystemen en gegevensbeheer;
 - Vaardigheid in het ontwikkelen en implementeren van werkprocessen en deze uit te voeren
35. Op locatie is beveiliging aanwezig. De Coördinator locatiebeheer zorgt voor een goede samenwerking met de beveiligers, wat onder meer inhoudt: het organiseren van 2 dagelijkse overdrachtmomenten en het beschikbaar maken en input leveren op de hiervoor benodigde overdrachtdocumentatie.
36. De Coördinator locatiebeheer is en blijft op de hoogte van de ontwikkelingen rondom eventuele nieuwe opgelegde (landelijke) regels en ontwikkelingen met betrekking tot de Oekraïners, zodat deze persoon een goede gesprekspartner is voor de gemeente.



37. De Coördinator locatiebeheer fungeert als eerste aanspreekpunt voor de woonbegeleiders(woon)begeleiders en beveiligers in geval van calamiteiten in de opvanglocatie.
38. De Coördinator locatiebeheer is verantwoordelijk voor het coördineren van de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden door de (woon)begeleiders. Onderdeel van het coördineren is het actueel houden van een Opvanglocatiehandboek. In het handboek staat praktische informatie zoals telefoonnummers, hoe BSN-nummer, bankrekening, leefgeld aan te vragen e.d. De praktische informatie wordt na gunning overgedragen aan opdrachtnemer.
39. De Coördinator locatiebeheer is verantwoordelijk voor het naleven van het sanctiebeleid en het geven van officiële waarschuwingen conform het sanctiebeleid (opgesteld door de gemeente). Er wordt hier een administratie van bijgehouden. Opdrachtgever ontvangt dit beleid na voorlopige gunning.
40. De Coördinator is de contactpersoon voor de politie en brandweer bij incidenten.

(Woon)begeleiders Alnovum

41. (Woon)begeleiders zijn verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de locatie en zijn tijdens hun diensten fysiek aanwezig op de Opvanglocatie.
42. (Woon)begeleiders beschikken over een VOG-verklaring. De verklaring mag maximaal 6 maanden oud zijn. De kosten voor de aanvraag van VOG's zijn voor de Opdrachtnemer.
43. (Woon)begeleiders kunnen omgaan met stress en agressie van Oekraïners en weten de-escalerend op te treden.
44. Binnen het team van (woon)begeleiders is beschikking over kennis en ervaring met het werken met diverse (kantoor)applicaties zoals Word/Excel/Outlook voor het rapporteren en communiceren.
45. (Woon)begeleiders weten kleine conflicten zelfstandig te de-escaleren/op te lossen, waarbij rekening gehouden wordt met de beperkingen van het landelijke en lokale sanctiebeleid (RTB en escalatieladder). Indien nodig weten ze hoe er opgeschaald moet worden.
46. (Woon)begeleiders beschikken over een gastvrije uitstraling, een verzorgd uiterlijk en kunnen observeren en reflecteren. Daarnaast spreken en schrijven zij voldoende de Nederlandse en Engelse taal.
47. De (woon)begeleiders hebben de volgende ervaringen en kwaliteiten:
 - In staat om zich in te leven in de situaties en achtergronden van bewoners en hen op een respectvolle manier tegemoet treden, zelfs in moeilijke situaties;
 - Vermogen om rustig te blijven en escalaties te voorkomen bij lastig gedrag of crisissituaties;
 - Duidelijk en consequent optreden bij de handhaving van het huishoudelijke reglement;
 - Teamgericht kunnen werken;
 - Ervaring met de-escalatie en conflictmanagement;



- Ervaring met het opstellen en uitvoeren van individuele persoonlijke ontwikkelingsplannen (POP);
- Ervaring met het begeleiden van bewoners richting zelfredzaamheid;
- Ervaring met het nauwkeurig en secuur vastleggen van gegevens die inzicht geven in de voortgang en het welzijn van de bewoners.

48. De dagelijkse taken van de (woon)begeleiders op Alnovum zijn tenminste als volgt:

- Nieuwe Oekraïners verwelkomen en registreren;
- Nieuwe Oekraïners rondleiden in de opvanglocaties;
- Nieuwe Oekraïners aanmelden voor aanvragen BSN-nummer of adreswijziging indienen;
- Nieuwe Oekraïners helpen bij aanvragen van leefgeld na ontvangst BSN-nummer;
- Nieuwe Oekraïners informeren over verblijfssticker en Welcome app;
- Eerste aanspreekpunt voor de Oekraïners en (maatschappelijke) partners;
- Begeleiden van Oekraïners, in de vorm van het beantwoorden van vragen, zorgen voor een fijne woonomgeving en doorverwijzen naar maatschappelijke partners;
- Toezicht op het naleven van het huishoudelijk reglement, veiligheid en uitvoeren van sanctiebeleid;
- Toezicht houden op de netheid van het gebouw en de directe omgeving;
- Dagelijks inspecteren van gemeenschappelijke ruimten, zoals douches, toiletten, kitchenettes, wasruimtes, gangen, galerijen, trappenhuizen en entrees;
- Schoonmaken van de filters van de wasmachines en -drogers;
- Signaleren en oplossen van eenvoudige onregelmatigheden in de binnen- en buitenruimte;
- Uitgeven van officiële waarschuwingen bij overtreding van Huisregels;
- Het ontvangen, controleren, opwarmen en uitgeven van de geleverde avondmaaltijden;
- Het gereed maken van de keuken en gezamenlijke ruimte voor het nuttigen van ontbijt, lunch en diner;
- De voorraad voor ontbijt, lunch en benodigdheden voor het nuttigen hiervan op peil houden zonder grote verspillingen (FIFO-principe);
- Het aanvullen van de voorraad in de keuken vanuit de voorraadkasten;
- Het aanvullen van de thee/koffie e.d. in de gemeenschappelijke ruimte;
- Uitvoeren van kamercontroles (op hygiëne en verboden bezittingen) en hierover rapporteren;
- Uitvoeren wekelijkse meldplicht en actueel houden van het bewonersbestand;
- Incidenteel regelen van taxivervoer;
- Contactpersoon zijn voor zorginstellingen indien een alleenstaande vluchteling in het ziekenhuis verblijft;
- Het melden van een storing aan een installatie en/of gebouw conform procesafspraken;
- Incidentenregistratie- en opvolging;
- Contactpersoon zijn voor externe partijen (politie, buurtbewoners, storingsdienst, meldkamer brandweer, e.d.);
- Toezicht en het aanspreken op naleving van het huishoudelijk reglement en veiligheid
- Rapporteren van incidenten in de rapportages;



49. Werkzaamheden die niet zijn benoemd, maar gezien de aard van de werkzaamheden logischerwijs tot de dagelijkse en reguliere werkzaamheden van de woonbegeleiders gerekend dient worden, worden geacht te zijn inbegrepen.

Woonbegeleiders Schipperplein

50. Woonbegeleiders zijn verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de locatie en zijn tijdens hun diensten fysiek aanwezig op de Opvanglocatie.
51. Woonbegeleiders beschikken over een VOG-verklaring. De verklaring mag maximaal 6 maanden oud zijn. De kosten voor de aanvraag van VOG's zijn voor de Opdrachtnemer.
52. De woonbegeleiders hebben minimaal een MBO 4 diploma op het gebied van zorgverlening, maatschappelijk werk of een vergelijkbaar vakgebied.
53. De woonbegeleiders beschikken naast dezelfde kwaliteiten en ervaringen als de (woon)begeleiders van Alnovum over onderstaande aanvullende kwaliteiten en ervaringen:
- Kennis van verslavingszorg en herstelgericht werken;
 - Ervaring met doelgroep met gedragsproblemen en verslavingsproblematiek en bijkomende sociale of psychische problematiek;
 - Basiskennis van psychiatrische stoornissen die samen kunnen gaan met verslaving;
 - Kennis van het sociaal domein en de mogelijkheden voor deze doelgroep.
54. De dagelijkse taken van de Woonbegeleiders zijn tenminste als volgt:
- Ondersteunen van bewoners in hun dagelijks leven, zoals het aanleren van routines, zelfzorg en het uitvoeren van huishoudelijke taken;
 - Het signaleren van terugvalgedrag, bespreken van copingstrategieën en doorverwijzen naar verslavingszorg indien nodig;
 - Ondersteunen van bewoners bij het verbeteren van sociale vaardigheden en het omgaan met emoties, zodat bewoners in staat zijn om sociale relaties op te bouwen en te behouden;
 - Opstellen van dagprogramma's met activiteiten die bijdragen aan stabiliteit en routine, zoals lichte taken, hobby's of trainingen;
 - Begeleiden van groepsactiviteiten en sociale interactie stimuleren;
 - Begeleiden richting arbeidsmarkt;
 - Bewaken van privacy en vertrouwelijkheid;
 - Het ontvangen, controleren, opwarmen en uitgeven van de geleverde avondmaaltijden;
 - Gereed maken van de gemeenschappelijke ruimte voor het nuttigen van ontbijt, lunch en diner;
 - Het op peil houden van de voorraad ten behoeve van het nuttigen van ontbijt, lunch en diner;
 - Handhaven van een veilige omgeving door toezicht te houden en bewoners te ondersteunen bij het oplossen van conflicten en het vermijden van triggers voor een terugval;
 - Contact houden met andere zorgverleners zoals verslavingszorgspecialisten, psychologen en maatschappelijk werkers;



- Documenteren van voortgang en ontwikkelingen van bewoners;
- Officiële waarschuwingen uitdelen bij overtreding van de Huisregels conform sanctiebeleid.

55. Werkzaamheden die niet zijn benoemd, maar gezien de aard van de werkzaamheden logischerwijs tot de dagelijkse en reguliere werkzaamheden van de woonbegeleider gerekend dient worden, worden geacht te zijn inbegrepen.

Verpleegkundigen Zorgvleugel Alnovum

56. Verpleegkundigen zijn verantwoordelijk voor het dagelijks runnen van de zorgvleugel op de opvanglocatie Alnovum en zijn tijdens hun diensten fysiek aanwezig op de Opvanglocatie.

57. Verpleegkundigen beschikken over een VOG-verklaring. De verklaring mag maximaal 6 maanden oud zijn. De kosten voor de aanvraag van VOG's zijn voor de Opdrachtnemer.

58. De Verpleegkundigen hebben minimaal een MBO 4 diploma op het gebied van Gezondheidszorg of Verpleegkunde.

59. De Verpleegkundigen hebben een actuele BIG-registratie.

60. De Verpleegkundigen kunnen in voorkomende gevallen ingezet worden op locatie Schipperplein.

61. De Verpleegkundigen beschikken over onderstaande kwaliteiten en ervaringen:

- Ervaring in verpleegkunde/fysieke zorgverlening bij kwetsbare doelgroepen;
- Ervaring met basiszorg en lichamelijke ondersteuning, zoals persoonlijke hygiëne, wondzorg, mobiliteit en het geven van basiszorg aan bewoners met beperkte zelfredzaamheid;
- In staat om te handelen in noodsituaties bij plotselinge verslechtingen in de gezondheid en eerstehulpverlening;
- Ervaring met het doorverwijzen en samenwerken met andere zorginstellingen zoals huisartsen, fysiotherapeuten e.d.;
- Bekend met het vastleggen van medische gegevens, het beheren van zorgdossiers en rapporteren van de gezondheidssituatie van bewoners;
- In staat om bewoners respectvol en empathisch te benaderen, waarbij de professionele afstand tussen zorgverlener en bewoner wordt bewaakt;
- Goede communicatievaardigheden om effectief samen te werken met (woon)begeleiders, artsen en andere zorgprofessionals in het sociaal-medische veld;
- Kennis van hygiëne- en infectiepreventie.

62. De dagelijkse taken van de Verpleegkundigen zijn ten minste:

- De Verpleegkundige voert de dagelijkse gezondheidscontroles uit, zoals het meten van vitale functies en monitort de fysieke en mentale gezondheid van bewoners;
- Het signaleren van gezondheidsrisico's en het adequaat handelen waar nodig;
- Het beheren en toedienen van medicatie volgens protocol, inclusief het bijhouden van medicatieregistratie en het beheren van de voorraden;



- Het onderhouden van contact met andere zorgprofessionals, zoals huisartsen of andere specialisten;
- Het verlenen van eerste hulp bij medische noodsituaties;
- Begeleidt en ondersteunt bewoners bij zelfzorg, zoals persoonlijke hygiëne en algemene gezondheidszorg;
- Maken van individuele zorgplannen in overleg met andere zorgprofessionals en het monitoren van deze plannen en indien nodig aanpassen;
- Houdt zorgdossiers bij en rapporteert over de voortgang, gezondheidssituatie en observaties aan het team;
- Begeleiden van bewoners naar vervolgzorg bij uitstroom en het onderhouden van contact met externe zorgverlener.

63. Werkzaamheden die niet zijn benoemd, maar gezien de aard van de werkzaamheden logischerwijs tot de dagelijkse en reguliere werkzaamheden van de woonbegeleider gerekend dient worden, worden geacht te zijn inbegrepen.