

Eisen mbo-certificaat

Coördinatie en organisatie in de GHZ

Code

C0062

Geldig vanaf

28-10-2021

Het mbo-certificaat is verbonden aan beroepsgerichte onderdelen van de kwalificatie:

Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg (Crebonr 25477, Niveau 4)

Bijlage bij het kwalificatiedossier:

Maatschappelijke Zorg (Gewijzigd 2016) (Crebonr 23181)

1. Algemene informatie

C1: Coördinatie en organisatie in de GHZ

Indicatie studielast:

650

Beroepsvereisten

Nee

Toelichting

- Indien in een kerntaaktitel tussen haakjes (deels) staat, betekent dit dat uit de kerntaak van de kwalificatie waar het certificaat uit is voortgekomen, een selectie van werkprocessen is gemaakt, maar dat de kerntaaktitel gehandhaafd blijft.

- Indien in een kerntaak (en in de onderliggende werkprocessen) wordt gesproken van een beginnend beroepsbeoefenaar of een specifieke beroepsbeoefenaar, dient 'certificaathouder' te worden gelezen.

Beschrijving

Na het volgen van dit mbo-certificaat kan de medewerker in de gehandicaptenzorg beheers- en coördinerende taken uitvoeren en de werkzaamheden afstemmen.

Scholingsbehoefte/Landelijke herkenbaarheid

De landelijke prognoses wat betreft het aantal toekomstige vacatures in de zorg leidt tot brede, creatieve werving van nieuwe medewerkers en activiteiten gericht op behoud van huidige medewerkers. Dit gegeven is landelijk door VGN (gehandicaptenzorg) en Actiz (ouderenzorg) onderkend, alsmede door de Tweede Kamer 'opgepakt' en omgezet in moties die Leven Lang Leren structureel gaan borgen. Door het beroepsgerichte onderdeel van de kwalificatie 'Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg' in te zetten kunnen zorg- en welzijnsmedewerkers op niveau 3 geschoold worden in het uitvoeren van coördinerende - en beheerstaken. Voor niveau 3 medewerkers is dit een nieuwe uitdaging die ervoor zal zorgen dat er minder sprake is van vertrek uit de zorg. Dat is nodig omdat te veel medewerkers de zorg vroegtijdig verlaten.

Zelfstandige betekenis

Na het volgen van dit beroepsgerichte onderdeel van de kwalificatie 'Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg' is de medewerker direct inzetbaar in de gehandicaptenzorg voor de organisatie en coördinatie van de zorgverlening en voor het uitvoeren van beheerstaken. Door het professioneel uitvoeren van deze taken kan de medewerker een belangrijke bijdrage leveren aan het borgen van de kwaliteit en continuïteit van de zorg, de eenduidigheid bij collega's en de eenduidigheid in de hulpverlening. Om zorgmedewerkers te behouden is het van belang ze passende uitdagingen te kunnen bieden. De ene medewerker zal die vinden door zich verder te kunnen verdiepen in het vakgebied (en kan dan bijvoorbeeld kiezen voor het certificaat Plannen van ondersteunende begeleiding en zorg), de andere zal er voor voelen om zich meer in de breedte te ontwikkelen. En wie kiest voor verbreding en daarin vervolgens nog een keuze heeft, zal beslist iets van zijn/haar gading vinden; richting coördinatie en organisatie (met het certificaat Coördinatie en organisatie in de GHZ) of richting kwaliteitszorg en werkbegeleiding (met het certificaat Kwaliteitszorg en werkbegeleiding). Overigens zijn coördinerende/organiserende taken en taken m.b.t. kwaliteitszorg/werkbegeleiding in de zorg belangrijke taken die ervoor zorgen dat respectievelijk het werk goed is georganiseerd en het werk van gewenst niveau is.

Doelgroep

Het scholingstraject is gericht op zorg- en welzijnsmedewerkers op niveau 3 die zich verder willen ontwikkelen. Het gaat om mensen die affiniteit hebben met coördinerende - en beheerstaken.

Onderdeel van kwalificatie

Maatschappelijke Zorg (Gewijzigd 2016)
Persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg 25477

2. Inhoud eisen mbo-certificaat

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg, B1-K1	Zorg organiseren , C1-K1
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Stemt de werkzaamheden af , B1-K1-W6	Stemt de werkzaamheden af , C1-K1-W1

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Bieden van zorg en ondersteuning in de gehandicaptenzorg , P3-K1	Zorg faciliteren en coördineren , C1-K2
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Voert beheerstaken uit , P3-K1-W6	Voert beheerstaken uit , C1-K2-W1
Voert coördinerende taken uit , P3-K1-W7	Voert coördinerende taken uit , C1-K2-W2

3. Uitwerking

C1-K1: Zorg organiseren

Complexiteit

De certificaathouder moet kunnen inspelen op wisselende en onverwachte omstandigheden. Hij/zij beschikt over kennis en brede kennis. Bij onregelmatigheden moet hij/zij snel en creatief oplossingen bedenken en verantwoorde keuzes maken.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De certificaathouder is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen werkzaamheden. Hij/zij onderkent knelpunten tijdens zijn/haar werkzaamheden. Relevante informatie geeft hij/zij door aan zijn/haar leidinggevende (multidisciplinair) team en/of collega's. De certificaathouder lost knelpunten creatief op en zo nodig bespreekt hij/zij knelpunten en mogelijke oplossingen met zijn/haar (multidisciplinaire) team of zijn/haar leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De certificaathouder heeft:

- heeft kennis van de taken en rollen van andere disciplines in de branche en weet wanneer op wie een beroep gedaan kan worden
- heeft kennis van werkvelden en doelgroepen in relatie tot de beroepsuitoefening
- heeft kennis van protocollen m.b.t. gezondheid, hygiëne, veiligheid, incidentmeldingen, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken
- kan brede kennis van communicatiemogelijkheden en -methoden toepassen (verbaal en schriftelijk)
- kan kennis van gesprekstechnieken toepassen
- kan werkzaamheden uitvoeren binnen het budget

C1-K 1-W1: Stemt de werkzaamheden af

Omschrijving

De certificaathouder stemt af en neemt deel aan voor de afstemming relevante overlegvormen. Hij/zij stemt de werkzaamheden af met collega's, leidinggevende, met betrokkenen vanuit andere disciplines en vanuit (aanverwante) bedrijven/instellingen. Daarbij bespreekt hij/zij de verdeling van de taken. Hij/zij houdt rekening met mogelijkheden, eisen, prioriteiten, wensen, behoeftes en verwachtingen van betrokkenen en de daaruit voortkomende consequenties. Met behulp van de uitgewisselde informatie vormt hij/zij een compleet beeld van de zorgverlening. Hij/zij past zijn/haar aanpak aan als blijkt dat dit nodig is. Daarnaast bespreekt hij/zij eventuele knelpunten in de werkzaamheden en zoekt naar mogelijkheden deze op te lossen.

Resultaat

Werkzaamheden onderling zijn afgestemd waardoor kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.

Gedrag

De certificaathouder:

- voert tijdig en regelmatig overleg met alle betrokkenen;
- staat open voor meningen, ideeën en feedback van anderen;
- formuleert duidelijke en haalbare doelen;
- streeft in gesprekken en tijdens overleg zonder moeite meerdere gespreksdoelen na;
- streeft doelbewust naar overeenstemming en voldoende steun voor besluiten;
- houdt rekening met de haalbaarheid van werkzaamheden in tijd en kwaliteit;
- bouwt professioneel aan de onderlinge band en een optimale samenwerking.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Relaties bouwen en netwerken, Overtuigen en beïnvloeden, Plannen en organiseren

C1-K2: Zorg faciliteren en coördineren

Complexiteit

De certificaathouder beschikt over brede specialistische kennis en vaardigheden om zorg en ondersteuning te organiseren voor cliënten van alle leeftijden met een of meerdere beperkingen. Bij deze cliënten komt vaak psychiatrische, psychosociale en/of gedragsproblematiek voor. Hij/zij maakt gebruik van brede specialistische kennis, zoals kennis van doelgroepen en medische kennis, en combineert deze met specifieke organisatorische vaardigheden. Door de combinatie van kennis en vaardigheden is hij/zij in staat werkzaamheden te coördineren en bekwaam uit te voeren zoveel mogelijk in aansluiting op de wensen en mogelijkheden van de collega's.

De certificaathouder werkt in complexe situaties waar veranderingen in (ondersteunings)vragen veelvuldig voorkomen. Dit doet een beroep op zijn/haar improvisatievermogen.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De certificaathouder coördineert activiteiten en werkzaamheden en voert beheertaken uit. Hij/zij is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen werkzaamheden.

Hij/zij handelt zelfstandig, lost knelpunten creatief op en zo nodig bespreekt hij/zij knelpunten en mogelijke oplossingen met het (multidisciplinaire) team of zijn/haar leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De certificaathouder heeft:

- heeft kennis van protocollen m.b.t. gezondheid, hygiëne, veiligheid, incidentmeldingen, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken
- heeft kennis van werkelden en doelgroepen in relatie tot de beroepsuitoefening
- heeft kennis van randvoorwaarden en ondersteuning die nodig is voor de toegankelijkheid en bereikbaarheid van voorzieningen en media voor cliënten
- heeft specialistische kennis van ketenzorg
- heeft specialistische kennis van motivatietechnieken
- heeft specialistische kennis van samenlevingsgericht werken
- kan branchespecifieke voorlichting, advies en instructie geven
- kan omgaan met protocollen m.b.t. gezondheid, hygiëne, veiligheid, incidentmeldingen, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken

C1-K 2-W1: Voert beheerstaken uit

Omschrijving

De certificaathouder voert beheerstaken uit en levert daardoor een praktische en structurele bijdrage aan het eigen functioneren en dat van de organisatie. Hij/zij houdt rekening met de financiële middelen, de richtlijnen en de cultuur van de organisatie. Hij/zij voert voorraadbeheer van (voorlichting/kantoor)materialen, (hulp)middelen en instrumentarium. Hij/zij plaatst bestellingen en controleert binnengekomen leveringen op juistheid en kwaliteit. Hij/zij checkt voorraad op bewaarcondities/verlooptdatum. Hij/zij ziet toe op de uitvoering van het onderhoud van apparatuur, materiaal en werkruimte. Hij/zij bewaakt het budget voor de activiteiten en cliënten en levert (financiële) rapportages. Hij/zij onderhoudt in het kader van beheertaken externe contacten namens de organisatie, bijvoorbeeld met leveranciers.

Resultaat

De voorraad van (voorlichtings/kantoor)materialen, (hulp)middelen en instrumentarium is op peil en de apparatuur is in goede staat. Met behulp van de beschikbare (financiële) middelen zijn de specifieke werkzaamheden optimaal verricht.

Gedrag

De certificaathouder:

- Registreert volgens de richtlijnen van de organisatie zorgvuldig alle benodigde (financiële) gegevens;
- houdt bij de keuze van materialen en middelen rekening met mogelijkheden, beperkingen, beschikbaarheid en kosten;
- maakt regelmatig budget gerelateerde afwegingen tussen kosten en baten;
- plaatst tijdig en nauwkeurig bestellingen;
- onderhoudt en investeert adequaat in contacten met leveranciers en dienstverleners.

De onderliggende competenties zijn: Relaties bouwen en netwerken, Materialen en middelen inzetten, Instructies en procedures opvolgen, Bedrijfsmatig handelen

C1-K 2-W2: Voert coördinerende taken uit

Omschrijving

De certificaathouder voert coördinerende taken uit. Hij/zij maakt een planning en verdeelt de werkzaamheden. Hij/zij draagt zorg voor randvoorwaarden en bepaalt de prioriteiten binnen de werkzaamheden. Hij/zij coördineert de werkzaamheden van de verschillende collega's en zorgt voor procesbewaking. Hij/zij geeft collegiale feedback. Hij/zij deelt kennis en ervaring met collega's en deskundigen binnen en buiten de organisatie. Hij/zij zorgt voor een goede afstemming met deskundigen vanuit andere disciplines, continuïteit van de hulpverlening en ondersteuning bij de werkzaamheden.

Resultaat

De certificaathouder heeft de hulpverlening zodanig georganiseerd en gecoördineerd dat de kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid bij collega's en in de hulpverlening gewaarborgd zijn.

Gedrag

De certificaathouder:

- raadpleegt tijdig en regelmatig collega's en andere deskundigen;
- deelt proactief haar kennis en ervaringen met collega's en andere deskundigen;
- zorgt voor een effectieve verdeling van taken door rekening te houden met capaciteit, middelen, heldere rolverdeling, evenwichtige verdeling van de werkbelasting en afstemming;
- geeft heldere en relevante informatie/instructies;
- signaleert tijdig mogelijke knelpunten en problemen zodat werkzaamheden kunnen worden afgerond binnen de beschikbare tijd;
- monitort effectief de voortgang;
- spreekt zo nodig collega's aan op functioneren door het geven van constructieve feedback.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren