

Keuzedeel mbo

Arbeidsparticipatie

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K0002

Penvoerder: Sectorkamer zorg, welzijn en sport
Gevalideerd door: Sectorkamer Zorg, welzijn en sport
Op: 26-11-2015

1. Algemene informatie

D1: Arbeidsparticipatie

Studielast

720

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

Steeds meer werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt worden ingezet in reguliere bedrijven. Deze ontwikkeling is mede ingegeven doordat de financiering van bedrijven voor sociale werkvoorziening door het rijk zijn teruggeschroefd. Daarnaast is er met de komst van de Participatiewet meer aandacht voor deelname van werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt aan regulier werk. Met dit keuzedeel wordt de beginnend beroepsbeoefenaar gekwalificeerd om de werkbegeleiding aan deze groep werknemers te coördineren.

Bij de ontwikkeling van dit keuzedeel is gebruik gemaakt van het beroepscompetentieprofiel “Werkbegeleider / Teamleider in de sociale werkvoorziening” (Calibris 2011). Voor het keuzedeel is met name het beroepscompetentieprofiel van de teamleider gebruikt omdat deze functie, qua inhoud en niveau, het best aansluit op het kwalificatiedossier Sociaal Werk.

Relevantie van het keuzedeel

Dit keuzedeel is een verdieping van de kwalificaties Sociaal Werk. In dit keuzedeel staat een doelgroep centraal die in het kwalificatiedossier niet zo diepgaand aan de orde is: werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt. De ontwikkelingen in zorg en welzijn leiden ertoe dat de arbeidsmarkt behoefte heeft aan functionarissen die werkbegeleiding aan deze specifieke doelgroep kan coördineren en uitvoeren.

Beschrijving van het keuzedeel

In dit keuzedeel wordt ingegaan op de arbeidsontwikkeling van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt met als doel om deze medewerkers in een reguliere arbeidsplaats inzetbaar te maken en te houden. De volgende vaardigheden komen daarbij aan de orde:

- opstellen van individuele ontwikkelingsplannen en monitoren van de uitvoering
- bieden van gepaste begeleiding
- realiseren van een passend leerklimaat
- aansturen van medewerkers
- begeleiden en coachen van werkbegeleiders
- coördineren van de begeleiding
- coördineren van de productie.

Branchevereisten

Nee ,

Aard van keuzedeel

Verdiepend

2. Uitwerking

D1-K1: Aansturen en coachen van werkbegeleiders en medewerkers

Complexiteit

De medewerker arbeidsparticipatie werkt in een organisatie en/of bedrijf waar meerdere werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt werkzaam zijn. De aard van zijn werk is divers: hij coördineert, stuurt aan, begeleidt en coacht. Hij past daarbij brede, gespecialiseerde kennis toe van de doelgroep, van leren en ontwikkelen van medewerkers, van coachen van werkbegeleiders en van het begeleiden van de doelgroep naar een reguliere arbeidssetting. Hij past daarbij onderzoekende en probleemoplossende vaardigheden toe, alsook begeleidings- en coachingsvaardigheden. Hij maakt daarbij gebruik van combinaties van standaardprocedures en in voorkomende situaties ontwerpt hij zelf nieuwe, passende procedures.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker arbeidsparticipatie heeft een coördinerende en aansturende rol in het begeleiden van werknemers met een afstand tot de arbeidsmarkt naar een reguliere arbeidsorganisatie. Hij werkt zelfstandig binnen de kaders van de organisatie of organisaties waarin hij werkzaam is en neemt daarbij zelfstandig beslissingen die hij kan verantwoorden aan zijn leidinggevende en overig betrokkenen. Hij draagt verantwoordelijkheid voor de resultaten van zijn eigen werkzaamheden. Hij draagt gedeelde verantwoordelijkheid voor het resultaat van het werk van werkbegeleiders en medewerkers. Eindverantwoordelijkheid ligt bij zijn leidinggevende.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- de medewerker arbeidsparticipatie
- heeft brede en specialistische kennis van afwijkend gedrag als gevolg van veelvoorkomende psychische en psychiatrische stoornissen, autisme en verslavingsproblematiek
- heeft brede en specialistische kennis van doelgroepen in de arbeidsparticipatie
- heeft brede en specialistische kennis van jobcoaching
- heeft brede, specialistische kennis van arbeidsparticipatie in relatie tot de doelgroep
- heeft brede, specialistische kennis van leren en ontwikkelen gericht op arbeidsparticipatie
- heeft gespecialiseerde kennis van leerstijlen
- heeft kennis van bedrijfsculturen
- heeft kennis van de regionale arbeidsmarkt in relatie tot de doelgroep
- heeft specialistische kennis van relevante wet- en regelgeving (w.o.: Arbowet, Participatiewet, CAO's)
- heeft specialistische kennis van veelvoorkomende arbeidsbeperkingen
- kan agressief gedrag herkennen en hanteren
- kan bedrijfsmatig handelen
- kan coachingstechnieken en -methodieken toepassen
- kan diversiteit hanteren
- kan motivatietechnieken toepassen
- kan resultaatgericht werken
- kan werken met geautomatiseerde systemen, o.a. t.b.v. registratie van personeelsgegevens en productiegegevens

D1-K1-W1: Voorziet in een passend leerklimaat

Omschrijving

De medewerker arbeidsparticipatie zorgt voor voldoende ontwikkelmogelijkheden op de (leer)werkplek voor de medewerker, gericht op arbeidsparticipatie in een reguliere setting. Hij maakt een werkplekanalyse en bepaalt welke aanpassingen nodig zijn om een optimale (leer)werkplek te realiseren. Hij past bijvoorbeeld werkzaamheden aan zodat de medewerker zich optimaal kan ontwikkelen en afspraken uit het individueel ontwikkelingsplan (IOP) kan nakomen en/of laat technische aanpassingen maken op hulpmiddelen. Hierbij zorgt hij voor een balans tussen het behalen van ontwikkelingsdoelen uit het IOP en het behalen van de financiële- en productiedoelstellingen van het bedrijf/de organisatie. Hij informeert zijn leidinggevende over gewenste/noodzakelijke aanpassingen en de (financiële) consequenties daarvan en stemt veranderingen met hem af. Hij stelt de eindverantwoordelijke voor de uitvoering van het IOP en de werkbegeleider op de hoogte van de stand van zaken.

Resultaat

De (leer)werkplek en de werkzaamheden zijn optimaal afgestemd op de mogelijkheden van de medewerker en de gestelde productie-doelen. Er is toegewerkt naar arbeidsparticipatie in een reguliere arbeidsorganisatie.

D1-K1-W1: Voorziet in een passend leerklimaat

Gedrag

De medewerker arbeidsparticipatie:

- maakt een deskundige en accurate werkplekanalyse;
- analyseert gegevens zorgvuldig;
- interpreteert de gegevens in het licht van de gestelde doelstellingen t.a.v. arbeidsparticipatie;
- maakt gefundeerde keuzes voor gewenste en/of noodzakelijke aanpassingen;
- informeert zijn leidinggevende doelgericht en volledig.

De onderliggende competenties zijn: Presenteren, Analyseren, Vakdeskundigheid toepassen, Onderzoeken

D1-K1-W2: Begeleidt en coacht werkbegeleiders

Omschrijving

De medewerker arbeidsparticipatie geeft uitleg aan werkbegeleiders over de uit te voeren en/of de te verwachten werkzaamheden. Hij begeleidt de werkbegeleiders in het proces van instructie geven en aansturen van medewerkers: hij geeft aanwijzingen en adviezen, instrueert en staat open voor vragen van de werkbegeleiders. Hij coacht de werkbegeleiders bij het kiezen en aanbieden van de juiste (leerwerk)plek, bij het signaleren en benutten van kansen voor doorstroom naar een reguliere werkomgeving, bij het begeleiden van individuele medewerkers richting functioneren in een reguliere arbeidsorganisatie en bij het uitvoeren van de afspraken uit de individuele ontwikkelingsplannen van de medewerkers. Hij evalueert met de werkbegeleider de coaching en geboden ondersteuning.

Resultaat

De medewerker arbeidsparticipatie heeft de werkbegeleiders op passende wijze begeleid en gecoacht.

Gedrag

De medewerker arbeidsparticipatie:

- coacht op professionele en enthousiaste wijze;
- gaat integer om met verkregen informatie;
- reageert adequaat op non-verbale signalen en op uitspraken;
- werkt effectief aan een positieve sfeer in de gesprekken;
- motiveert werkbegeleiders op effectieve wijze.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Begeleiden, Aandacht en begrip tonen, Ethisch en integer handelen

D1-K1-W3: Voert coördinerende taken uit ten behoeve van de productie

Omschrijving

De medewerker arbeidsparticipatie onderhoudt de contacten met de in- en/of externe opdrachtgevers en maakt afspraken over de opdracht, onder andere over productspecificaties en levertijden. Hij plant de werkzaamheden, maakt een werkverdeling en zorgt voor een effectieve verdeling van taken door rekening te houden met de individuele mogelijkheden en belastbaarheid van de medewerkers, de beschikbare capaciteit en beschikbare middelen. Hij stelt prioriteiten en voorziet de werkbegeleiders van de benodigde informatie en maakt resultaatafspraken. Hij gaat na of gestelde productiedoelen gerealiseerd kunnen worden en stuurt zo nodig bij. Hij lost knelpunten op en anticipeert op mogelijke stagnaties en zorgt dat hij deze voorkomt.

Resultaat

De kwaliteit en continuïteit van het productieproces is gewaarborgd, alsook de omvang en kwaliteit van de productie. De werkzaamheden zijn optimaal afgestemd op de mogelijkheden van de medewerkers.

Gedrag

De medewerker arbeidsparticipatie:

- voorziet op effectieve wijze in de randvoorwaarden;

D1-K1-W3: Voert coördinerende taken uit ten behoeve van de productie

- maakt realistische, haalbare plannings;
- deelt pro-actief informatie;
- geeft heldere en relevante instructies;
- maakt eenduidige resultaatafspraken;
- speelt flexibel en oplossingsgericht in op veranderde omstandigheden.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Samenwerken en overleggen, Plannen en organiseren, Omgaan met verandering en aanpassen

D1-K1-W4: Bewaakt de werkuitvoering

Omschrijving

De medewerker arbeidsparticipatie zorgt ervoor dat er volgens geldende richtlijnen, zoals arbo- en milieu, en bedrijfsvoorschriften kan worden gewerkt. Hij vertaalt bedrijfsvoorschriften naar specifieke gedragsvoorschriften voor de werkbegeleiders en medewerkers. Hij leeft het werken volgens voorschriften en het correct en veilig gebruiken van machines, apparatuur en gereedschappen voor en ziet er op toe dat de werkbegeleiders volgens voorschriften en ontvangen instructies werken. Hij checkt of de werkbegeleiders en de medewerkers de opdracht volgens plan kunnen uitvoeren en gestelde doelen ten aanzien van (externe) arbeidsparticipatie gerealiseerd gaan worden en neemt indien nodig maatregelen. Hij onderneemt actie op signalen van werkbegeleiders over onvoldoende of niet functioneren van medewerkers.

Resultaat

Er wordt gewerkt volgens voorschriften en instructies. De werkuitvoering verloopt soepel.

Gedrag

De medewerker arbeidsparticipatie:

- controleert nauwgezet de werkuitvoering;
- bewaakt effectief de voortgang van de werkzaamheden;
- neemt direct passende maatregelen bij onvolkomenheden;
- spreekt werkbegeleiders en medewerkers – in voorkomende situaties - direct en eenduidig aan op hun functioneren;
- blijft effectief functioneren in situaties waarin informatie niet of onvoldoende beschikbaar is.

De onderliggende competenties zijn: Aansturen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Omgaan met verandering en aanpassen

D1-K1-W5: Monitort en beoordeelt kwaliteit en uitvoering van individuele ontwikkelingsplannen

Omschrijving

De medewerker arbeidsparticipatie voert voortgangs- en beoordelingsgesprekken met medewerkers in het licht van het individuele ontwikkelingsplan (IOP) van de medewerker. Hij bereidt de gesprekken voor door een afspraak te (laten) maken, de doelstelling van het gesprek te communiceren en gegevens te verzamelen. Hij maakt gebruik van verschillende bronnen en methoden om informatie over de medewerker te verzamelen. Hij voert het gesprek met de medewerker en draagt daarin de verzamelde informatie aan, past bij voortgangsgesprekken wederhoor toe, trekt conclusies en maakt afspraken. Op basis van het gesprek registreert hij de voortgang en de eventuele wijzigingen. Hij bewaakt de kwaliteit van de IOP's, met name wat betreft de mogelijkheden voor doorstroom naar een zo regulier mogelijke werkomgeving. Hij onderneemt actie op de gemaakte afspraken. Hij informeert en adviseert de werkbegeleider en de eindverantwoordelijke over de uitvoering van het IOP en de behaalde resultaten.

Resultaat

De voortgangs- en beoordelingsgesprekken zijn gevoerd overeenkomstig de afspraken en/of het beleid van de organisatie. De registratie is opgesteld conform de richtlijnen van de organisatie en voldoet aan de inhoudelijk eisen. De betrokkenen zijn geïnformeerd over de stand van zaken.

Gedrag

D1-K1-W5: Monitort en beoordeelt kwaliteit en uitvoering van individuele ontwikkelingsplannen

De medewerker arbeidsparticipatie:

- verzamelt voldoende, relevante en betrouwbare gegevens;
- past passende gesprekstechnieken toe;
- gaat integer om met vertrouwelijke informatie;
- houdt zich nauwgezet aan protocollen en richtlijnen van de organisatie;
- stuurt doelgericht op doorstroom van medewerkers richting reguliere arbeidsmarkt;
- informeert betrokkenen tijdig en op relevante punten.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Onderzoeken, Instructies en procedures opvolgen, Aansturen

D1-K1-W6: Wisselt informatie uit met werkbegeleiders (in werkoverleg)

Omschrijving

De medewerker arbeidsparticipatie voert periodiek werkoverleg met de werkbegeleiders om actuele zaken op het gebied van beleid, werkuitvoering en -richtlijnen, resultaten en knelpunten binnen de organisatie te bespreken. Hij neemt de organisatie en de leiding van het werkoverleg op zich. In het overleg geeft hij informatie, stelt vragen, stimuleert en geeft ruimte voor interactie. Hij geeft instructies over werkuitvoering en geeft feedback op de resultaten van de werkuitvoering. Hij stimuleert de samenwerking tussen de werkbegeleiders. Hij maakt afspraken en zorgt voor verslaglegging en uitvoering daarvan.

Resultaat

De werkbegeleiders zijn op de hoogte van actuele zaken, die van (in)directe invloed zijn op hun werkuitvoering. Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over de uitvoering van het werk.

Gedrag

De medewerker arbeidsparticipatie:

- past effectief technieken toe om interactie te bevorderen;
- staat open voor nieuwe ideeën;
- formuleert duidelijke, eenduidige afspraken;
- legt afspraken volgens afspraak of voorschriften vast.

De onderliggende competenties zijn: Begeleiden, Samenwerken en overleggen, Formuleren en rapporteren, Omgaan met verandering en aanpassen