



Landelijke Kwalificaties MBO

Maatschappelijke Zorg

Crebonummer:	92650, 92660
Sector:	Gezondheidszorg, Welzijn en sport
Branche:	Gehandicaptenzorg, Ouderenzorg, Overige gezondheidsdiensten, Maatschappelijke Opvang
Cohort:	Cohort 2009 - 2010

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	10
1 Inleiding	10
2 Algemene informatie	10
2.1 Colofon	10
2.2 Formele vereisten	11
2.3 Typering Beroepengroep	12
2.4 Loopbaanperspectief	14
2.5 Trends en innovaties	15
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	17
4 Beschrijving van de uitstromen	18
4.1 Medewerker maatschappelijke zorg	19
4.2 Medewerker gehandicaptenzorg	22
4.3 Medewerker volwassenenwerk	25
5 Beschrijving van de kerntaken	28
5.1 Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	28
5.2 Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	29
5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	32
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	33
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak	34
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	35
6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	37
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	39
1 Inleiding	39
2 Uitstromen	39
2.1 Medewerker maatschappelijke zorg	40
2.2 Medewerker gehandicaptenzorg	58
2.3 Medewerker volwassenenwerk	89
3 Certificeerbare eenheden	119
3.1 Begeleiden bij dagbesteding	120
3.2 Begeleiden bij wonen en huishouden	124
Deel D: Verantwoording	128
1 Inleiding	128
2 Proces- en inhoudsinformatie	129
2.1 Betrokkenen	129
2.2 Verwantschap	131
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	133
2.4 Discussiepunten	140
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	144
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	151

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg. Dit dossier bestaat uit een aantal onderdelen.

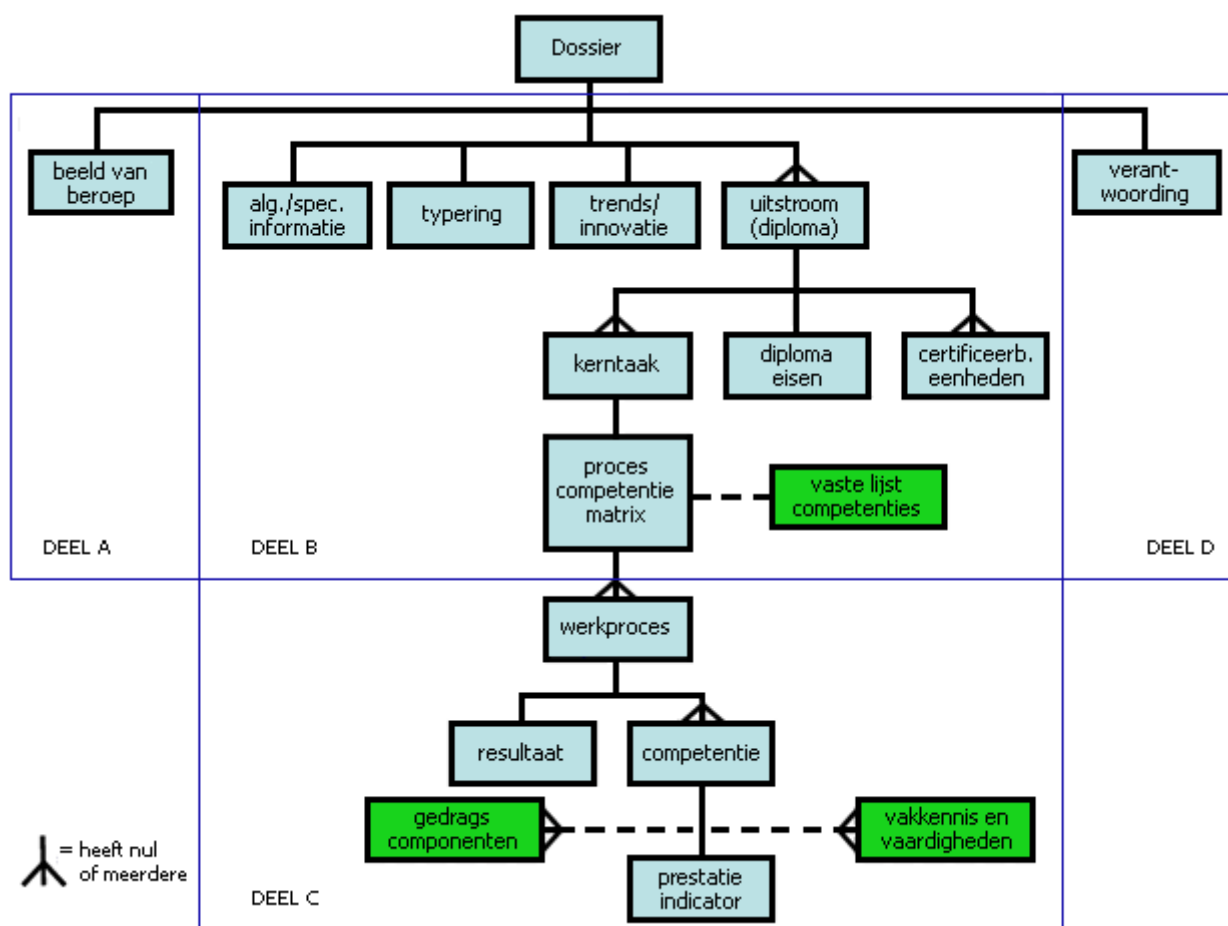
In deel A wordt voor alle geïnteresseerden een korte omschrijving gegeven van de beroepengroep en de taken die de beroepsbeoefenaar zoal uitvoert en de competenties die hij/zij daarbij nodig heeft.

In deel B, de kwalificaties, worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven. Deze eisen geven samen weer wat de gediplomeerde moet kunnen als hij/zij op de arbeidsmarkt start.

In deel C wordt een uitwerking gegeven aan hetgeen in deel B is gesteld. Deel C is zowel inhoudelijk als methodologisch aan deel B gekoppeld, er is een 1-1 relatie tussen respectievelijk de kerntaken, de proces-competentie-matrices en de daarin opgenomen werkprocessen, de certificeerbare eenheden met deze entiteiten in deel C.

In deel D wordt verantwoording afgelegd over de totstandkoming van dit kwalificatiedossier. Ook vindt u hier de verwijzingen naar het voor dit dossier relevante bronnenmateriaal.

Hieronder vindt u de grafische weergave van de relaties tussen de verschillende elementen van dit kwalificatiedossier.



Deel A: Beeld van de beroepengroep

Beeld van de beroepengroep: Maatschappelijke zorg

Jouw sector

De sector Zorg en Welzijn kent het domein Verpleging en Verzorging en het domein Sociaal Agogisch Werk. In de maatschappelijke zorg heb je met beide domeinen te maken. Je werkt bijvoorbeeld in de gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang, in ziekenhuizen en bij welzijnsinstellingen, in sociale werkplaatsen, penitentiaire inrichtingen of asielzoekerscentra.



Jouw baan

Je hebt de functie van begeleider, groepsleider, groepswerker, woonbegeleider of activiteitenbegeleider. Je helpt mensen (cliënten**) om zo zelfstandig mogelijk te functioneren in hun eigen omgeving en als lid van de samenleving. Het kan gaan om:

- Mensen met een lichamelijke en/of verstandelijke beperking en/of zintuigelijke beperking (slechtziend/blindheid - slechthorend/doofheid)
- Mensen met een psychiatrische problematiek
- Mensen met psychosociale of gedragsproblematiek
- Mensen met verslavingsproblemen
- Vrouwen (en hun eventuele kinderen) en mannen, die te maken hebben gehad met huiselijk geweld
- Mensen die dak-/thuisloos zijn
- Aanstaande tienermoeders
- Mensen in maatschappelijke opvang
- Mensen met ouderdomsklachten
- Mensen in justitiële inrichtingen
- Mensen met een combinatie van bovenstaande problemen

Als medewerker maatschappelijke zorg (niveau 3) lever je een bijdrage aan het maken van een plan van aanpak*** door informatie aan te leveren. Je hebt direct contact met de cliënten voor wie je werkt. Op basis van de hulpvragen die in het plan van aanpak staan, bied je cliënten ondersteuning bij o.a. persoonlijke verzorging, wonen, vrije tijd, school of werk. Je leert de cliënt bijvoorbeeld zo zelfstandig mogelijk koken of schoon te maken. Het is belangrijk dat je weet op welke manier je dit het beste kunt doen. Daarbij gaat het er vooral om dat je de cliënt respecteert zoals hij* is en dat je zoveel mogelijk rekening houdt met zijn wensen. Verder heb je verstand van allerlei ziektebeelden, beperkingen en aandoeningen en ken je de gevolgen daarvan. Functies die je kunt vervullen zijn

bijvoorbeeld: sociaal pedagogisch beroepskracht, supportmedewerker, ondersteuner, groepsleider, groepsbegeleider, begeleider woongroep, begeleider activiteitencentrum.

Als medewerker gehandicaptenzorg (niveau 4) verzamel je informatie over de cliënt en daarna schrijf je een plan van aanpak. In een plan van aanpak staat beschreven wat je wil bereiken met de ondersteuning op gebied van o.a. persoonlijke verzorging, wonen, vrije tijd, school of werk. Daarbij houd je rekening met de wensen en mogelijkheden van de cliënt. Daarnaast ondersteun je cliënten op deze gebieden, maar ook bij ontwikkeling en opvoeding. Naast uitvoerende taken krijg je ook te maken met coördinerende taken. Je coördineert bijvoorbeeld de zorg en ondersteuning aan één cliënt. Het is dan jouw taak om alle betrokken hulpverleners goed te informeren over deze cliënt en de ondersteuning die hij moet krijgen. Je schakelt zelfstandig collega's en hulpverlener's in om (bepaalde) activiteiten met de cliënt uit te voeren. Je voert verpleegtechnische handelingen op deskundige en verantwoorde wijze uit. Functies die je kunt vervullen zijn bijvoorbeeld: persoonlijk begeleider, woonbegeleider, activiteitenbegeleider, begeleider dagbesteding, werkbegeleider, supportmedewerker, coördinerend begeleider, persoonlijk begeleider, ambulant begeleider, pedagogisch thuishulp, sociaal pedagogisch beroepskracht, jobcoach.

Als medewerker volwassenenwerk (niveau 4) verzamel je informatie over de cliënt en schrijft daarna een plan van aanpak. In een plan van aanpak staan de doelstellingen ten aanzien van de ondersteuning beschreven. Dit zijn doelstellingen die je samen met de cliënt wil bereiken. De ondersteuning die je geeft, is gericht op ontwikkeling en op het voorkomen van achteruitgang. Naast uitvoerende taken op gebied van o.a. persoonlijke verzorging, wonen, vrije tijd, school of werk, krijg je ook te maken met coördinerende taken. Je coördineert bijvoorbeeld de zorg en ondersteuning aan één cliënt. Het is dan jouw taak om alle betrokken hulpverleners goed te informeren over deze cliënt en de ondersteuning die hij moet krijgen. Soms schakel je zelfstandig collega's en hulpverlener's in om (bepaalde) activiteiten met de cliënt uit te voeren. Functies die je kunt vervullen zijn bijvoorbeeld woonbegeleider, sociaal pedagogische beroepskracht, activiteitenbegeleider in de geestelijke gezondheidszorg, de ouderenzorg of de maatschappelijke opvang. Vergelijkbare functies zijn jobcoach, trajectbegeleider en werkbegeleider.

Als medewerker maatschappelijke zorg (niveau 3) werk je met volwassenen en ouderen die zich door allerlei problemen niet zelfstandig staande kunnen houden in de samenleving. Sommige cliënten hebben langdurige ondersteuning nodig. Het kan zijn dat zij in een instelling wonen, bijvoorbeeld een psychiatrisch centrum, een instelling voor gehandicaptenzorg, een verzorgingshuis of een verpleeghuis. Andere cliënten bied je tijdelijke ondersteuning, zodat ze weer kunnen terugkeren in de samenleving. Hier kan je denken aan verslaafden, dak- en thuislozen en vrouwen (en hun eventuele kinderen) die een onderkomen zoeken in een instelling voor vrouwenopvang.

Als medewerker gehandicaptenzorg (niveau 4) begeleid je cliënten met een complexe of meervoudige beperking (handicap). Die beperking kan verstandelijk, lichamelijk of zintuiglijk zijn of een combinatie daarvan. Sommige cliënten hebben naast hun verstandelijke beperking ook gedragsproblemen.

Als medewerker volwassenenwerk (niveau 4) werk je met volwassenen en oudere cliënten die zich bijvoorbeeld door een psychiatrische problemen of psychosociale of gedragsproblemen zich niet zelfstandig staande kunnen houden in de samenleving. Sommige cliënten hebben langdurige ondersteuning nodig. Het kan zijn dat zij in een instelling wonen, bijvoorbeeld een psychiatrisch centrum, een verzorgingshuis of een verpleeghuis. Andere cliënten bied je tijdelijke ondersteuning, zodat ze weer kunnen terugkeren in de samenleving. Hier kan je denken aan verslaafden, dak- en thuislozen en vrouwen (en hun eventuele kinderen), die een onderkomen zoeken in een instelling voor vrouwenopvang. Je werkt met cliënten, die complexe problemen hebben.



Jouw werk

Je ondersteunt individuele cliënten of een groep cliënten bij het wonen, werken en leven. Het welbevinden van de cliënt(en) staat daarbij voorop. Voor de ene cliënt betekent dat een zinvolle dagbesteding, de andere cliënt heeft behoefte aan een aangename en gezellige omgeving. Je zorgt ervoor dat de cliënt zijn mogelijkheden zoveel mogelijk benut, dat hij zo zelfstandig mogelijk functioneert en zijn zelfredzaamheid vergroot en behoudt. Helaas lukt het niet altijd om elke cliënt verder te ontwikkelen. Sommige cliënten moet je daarom helpen accepteren dat er geen vooruitgang mogelijk is. Dit is ook iets dat je zelf moet accepteren: sommige cliënten zullen zich niet ontwikkelen, of vallen terug in oude gewoontes en gedragingen.

Omdat niet altijd duidelijk is wat de hulpvragen en wensen van de cliënt zijn, is het belangrijk dat je deze onderzoekt. Je sluit aan bij de vragen, behoeften, voorkeuren, achtergrond en cultuur van de cliënt, maar daarbij houd je wel altijd de begeleidingsdoelen voor ogen. Je signaleert veranderingen in het gedrag van de cliënt of in de situatie, zoals gedragsproblemen of gezondheidsproblemen. Je kunt dan op tijd ingrijpen of deze signalen doorgeven aan de verantwoordelijke functionaris. Je schat voortdurend in waarmee je het optimale resultaat kunt realiseren: motiveren, enthousiasmeren, coachen, ondersteunen, activeren, sturen of verzorgen. Je wisselt voortdurend tussen deze rollen, afhankelijk van de cliënt en de situatie. En al deze rollen moet je flexibel kunnen hanteren.

Bij sommige cliëntgroepen heb je niet alleen te maken met de cliënt zelf, maar ook met zijn ouders of zijn wettelijke vertegenwoordigers en/of het sociale netwerk van de cliënt.

* Daar waar 'hij' staat kan ook 'zij' worden gelezen.

** Met cliënt wordt in voorkomende gevallen ook zijn ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers bedoeld.

*** 'Plan van aanpak' is een verzamelbegrip voor: ondersteuningsplan, handelingsplan, interdisciplinair behandelplan, begeleidingsplan, trajectplan, zorgplan en zorg- en ondersteuningsplan.



Jouw kwaliteiten

Je hebt direct contact met cliënten, daarom is jouw persoonlijkheid doorslaggevend. Je gaat een professionele relatie met de cliënten aan. Daarvoor moet je de volgende kwaliteiten en eigenschappen ontwikkelen:

- Betrokkenheid: je werkt vanuit interesse voor maatschappelijke vraagstukken en je kunt hierbij een professionele afstand houden.
- Empathisch vermogen: je kunt je inleven in de situatie van de cliënt en je ziet zijn kwaliteiten, talenten en mogelijkheden en kunt die waarderen.
- Assertiviteit: je kunt op een juiste, positieve manier voor jezelf opkomen.
- Representativiteit: je hebt een positieve, professionele uitstraling naar cliënten en collega's. Je presenteert je als vertegenwoordiger van jouw organisatie.
- Integriteit: je bent betrouwbaar en handelt volgens algemeen geldende ethische normen en de beroepscode.



Jouw toekomst

Je kunt na je opleiding Medewerker maatschappelijke zorg aan de slag gaan in het werkveld, maar je kunt ook doorleren. Je kunt doorstromen naar een niveau 4 opleiding, bijvoorbeeld de opleiding Medewerker gehandicaptenzorg of Medewerker volwassenenwerk.

Het is ook mogelijk om naar andere mbo-opleidingen op niveau 4 door te stromen, zoals Pedagogisch Werker, Sociaal Cultureel Werker, Onderwijsassistent of Maatschappelijk Dienstverlener of Verpleegkundige. Met het diploma Medewerker Gehandicaptenzorg of Medewerker Volwassenenwerk kun je doorstromen naar hbo-opleidingen, bijvoorbeeld de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening of de opleiding HBO-Verpleegkunde.

	WELZIJN		GEZONDHEIDSZORG
Kwalificatiestructuur Niveau	Domein: Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Gedeeld domein: SAW en V&V	Domein: Verpleging en Verzorging (V&V)
4	Pedagogisch Werk <i>uitstromen:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogisch Werker 4 Kinderopvang • Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg Sociaal-cultureel werker Sociaal-maatschappelijk dienstverlener Onderwijsassistent	Maatschappelijke Zorg <i>uitstromen:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Medewerker Volwassenenwerk • Medewerker Gehandicaptenzorg 	Mbo-verpleegkundige
3	Pedagogisch werk <i>uitstroom:</i> Pedagogisch Werker 3 Kinderopvang	Maatschappelijke Zorg <i>uitstroom:</i> Medewerker maatschappelijke zorg	Verzorgende-IG

2		Helpende Zorg en Welzijn	
1			Zorghulp

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

Voor u ligt Deel B van het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg. In dit deel worden op hoofdlijnen de diploma-eisen beschreven voor:

- *Medewerker maatschappelijke zorg*
- *Medewerker gehandicaptenzorg*
- *Medewerker volwassenenwerk*

2. Algemene informatie

2.1 Colofon

Onder regie van	Calibris, Kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport.
Ontwikkeld door	Calibris, resultaatgroep Arbeidsmarktkwalificering, in overleg met vertegenwoordigers van de branche(s) en het middelbaar beroepsonderwijs.
Verantwoording	Vastgesteld door: het bestuur van het kenniscentrum Calibris op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs bedrijfsleven van het kenniscentrum Calibris. Op: 09-12-2008 Te: Bunnik

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Medewerker maatschappelijke zorg - 3 Medewerker gehandicaptenzorg - 4 Medewerker volwassenenwerk - 4
In- en doorstroomrechten	Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in: <ul style="list-style-type: none"> • de Doorstroomregeling VMBO-Beroepsonderwijs (ministerie van OCW, 2003) • WEB: Wet educatie en beroepsonderwijs (Staatsblad 501, 31 oktober 1995) • WHW: Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek, stb. 1992, 593)
Certificeerbare eenheden	<ul style="list-style-type: none"> • Begeleiden bij dagbesteding • Begeleiden bij wonen en huishouden
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Bron- en referentiedocumenten	<p>In dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van het referentiedocument (Moderne) Vreemde talen en Nederlands.</p> <p>Tevens is in dit kwalificatiedossier gebruik gemaakt van het raamwerk Rekenen/Wiskunde mbo. Dit raamwerk is te vinden op www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/welcome.xml</p> <p>Onlosmakelijk met dit kwalificatiedossier verbonden is het Brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap. De kwalificatie-eisen die in dit brondocument worden beschreven vormen samen met de diplomavereisten in dit kwalificatiedossier de wettelijke basis voor het onderwijs. Het brondocument is te vinden op www.coördinatiepunt.nl</p> <p>De volgende beroepscompetentieprofielen vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beroepscompetentieprofiel Woonbegeleider, NIZW, oktober 2005 - beroepscompetentieprofiel Activiteitenbegeleider, NIZW, oktober 2005 - Landelijk competentieprofiel beroepskrachten primair proces gehandicaptenzorg, NIZW, 2005 - Klaar voor de toekomst, NIZW beroepsontwikkeling, oktober 2005

2.3 Typering beroepengroep

De sector en de branche

De maatschappelijke zorg maakt deel uit van de sector Sociaal Agogisch Werk en de sector Verpleging en Verzorging.

Typerend voor de maatschappelijke zorg is het methodisch en doelgericht begeleiden van een cliënt** of groep cliënten en eventueel het cliëntsysteem met als doel het welzijn van de cliënt en/of het cliëntsysteem***** te bevorderen en een bestaande (problematische) situatie te verbeteren.

Het Sociaal Agogisch Werk richt zich met name op:

- het functioneren van de cliënt in de eigen woon- en leefomgeving
- het volwaardig functioneren van de cliënt in de directe sociale omgeving
- het volwaardig functioneren van de cliënt als lid van de samenleving.

De Verzorging en Verpleging richt zich in eerste instantie op zorgvragen die betrekking hebben op:

- vitale levensfuncties; levensprocessen in stand houden en gezond blijven;
- Algemeen Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL);
- het ondersteunen en begeleiden van cliënten op het gebied van dagelijkse levensbehoeften.

De maatschappelijke zorg omvat de branches: Je werkt bijvoorbeeld in de gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang, in ziekenhuizen en bij welzijnsinstellingen, in sociale werkplaatsen, penitentiaire inrichtingen of asielzoekerscentra.

De context

Beroepskrachten**** maatschappelijke zorg zijn werkzaam in instellingen voor wonen, dagbesteding en vrije tijd in onder andere de gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg en maatschappelijke opvang. Daarnaast zijn zij werkzaam in welzijnsinstellingen, sociale werkplaatsen, justitiële inrichtingen, asielzoekerscentra, verpleeghuizen en ziekenhuizen. Verder zijn zij onder andere inzetbaar in overige verzorgend-agogische functies binnen het sociaal agogisch werk of de verpleging en verzorging. Daarbij komen verschillende typen dienstverlening voor, zoals 24-uurszorg (intramuraal), semi-murale zorg en ambulante zorg.

De aard van het werk

In de maatschappelijke zorg staan beroepskrachten voor de taak individuele cliënten of groepen cliënten begeleiding en zorg te bieden, zodat de cliënt zo zelfstandig mogelijk kan functioneren in de samenleving en de regie over het eigen leven kan voeren. Uitgangspunt daarbij is dat de cliënt in zijn eigenheid centraal staat en de begeleiding vooral recht moet doen aan die eigenheid. De begeleiding strekt zich uit tot alle levensgebieden. Begeleiden is een breed begrip waarmee, zowel activeren, sturen, ondersteunen als zorg overnemen wordt bedoeld. Deze handelingen lopen vloeiend in elkaar over. Gedurende de hulpverlening ligt de nadruk het ene moment op activeren, een moment later op ondersteuning of op comfortzorg. De beroepskracht maatschappelijke zorg moet gedurende de begeleiding van de cliënt telkens inschatten met welk handelen zij* in de gegeven situatie, afgestemd op de gemoedrust, wensen en mogelijkheden van de cliënt, een optimaal resultaat realiseert. Dit kan betekenen dat in de ene situatie zij streeft naar ontwikkeling van de cliënt, terwijl in een andere situatie zij streeft naar het behoud van het ontwikkelingsniveau van de cliënt. Van de beroepskracht maatschappelijke zorg wordt verwacht dat zij in staat is om voortdurend van rol te wisselen en verschillende rollen flexibel te hanteren. Zij moet voortdurend de wensen van een cliënt inschatten, ook wanneer de cliënt er niet rechtstreeks om vraagt en nagaan welke vorm van ondersteuning op dat moment gewenst is. De medewerker gehandicaptenzorg zal zich moeten aanpassen aan de cliënt en inspelen op zijn wensen, zijn motivatie en bereidheid om mee te werken, zijn gezondheidstoestand en zijn draagkracht op het gegeven moment.

Typerende beroepshouding

Werken in de sociaal-agogische sector betekent direct werken met cliënten. Hierbij speelt de beroepskracht maatschappelijke zorg als persoon een essentiële rol. Haar kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. Voor een verantwoorde beroepsuitoefening moet de beroepskracht maatschappelijke zorg :

- Betrokken;
- Empathisch;
- Assertief;
- Representatief en
- Integer zijn.

Betrokken: de beroepskracht maatschappelijke zorg doet zijn werk vanuit een maatschappelijk engagement. Bij deze betrokkenheid past een professionele distantie.

Empathisch: de beroepskracht maatschappelijke zorg kan zich inleven in de situatie van zijn cliënt en is in staat zijn kwaliteiten, talenten en potenties te zien en te waarderen.

Assertief: de beroepskracht heeft een antenne voor verbale en non-verbale signalen en weet hierop op de juiste wijze te reageren waarbij zij haar eigen waarden, normen en grenzen bewaakt.

Representatief: de beroepskracht maatschappelijke zorg heeft een positieve, professionele uitstraling naar cliënten en collega's en presenteert zich als vertegenwoordiger van haar (werk)organisatie met een eigen beroepsidentiteit en ethiek.

Integer: De beroepskracht maatschappelijke zorg is betrouwbaar en handelt conform algemeen geldende ethische normen en de beroepscode.

* Daar waar 'zij' staat kan ook 'hij' worden gelezen.

** Met cliënt wordt in voorkomende gevallen ook zijn ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers bedoeld.

**** De term beroepskracht wordt gebruikt als verzamelbegrip voor alle medewerkers binnen de maatschappelijke zorg. Gaat het om één van de uitstromen, dan wordt daarvoor gebruikt: medewerker maatschappelijke zorg, medewerker gehandicaptenzorg, medewerker volwassenenwerk.

***** Cliëntsysteem = cliënt met zijn direct betrokkenen.

2.4 Loopbaanperspectief

Voor de beroepskracht maatschappelijk zorg is via bij- en nascholing doorgroei mogelijk naar specialistische functies bijvoorbeeld op het gebied van dagbesteding of opleidingsfuncties.

Het diploma Medewerker maatschappelijke zorg niveau 3 geeft recht op doorstroom naar de opleiding Medewerker volwassenenwerk en Medewerker gehandicaptenzorg, alsook naar andere mbo-opleidingen op niveau 4, zoals pedagogisch werker, sociaal cultureel werker, onderwijsassistent of maatschappelijk dienstverlener of verpleegkundige.

Met het diploma Medewerker gehandicaptenzorg of Medewerker volwassenenwerk is doorstroming mogelijk naar hbo-opleidingen, bijvoorbeeld de opleiding Sociaal Pedagogische Hulpverlening of HBO-Verpleegkunde of naar de opleiding Praktijkopleider.

2.5 Trends en innovaties

Hieronder worden enkele, voor de in dit kwalificatiedossier beschreven beroepen relevante ontwikkelingen beschreven. Het gaat hierbij om ontwikkelingen op de arbeidsmarkt en de beroepspraktijkvorming, ontwikkelingen in wetgeving en overheidsregulering en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening zelf (b.v. technologische veranderingen of marktontwikkelingen in de sector). Deze ontwikkelingen worden beschreven om instellingen daarmee de mogelijkheid te bieden in de opleiding al rekening te houden met toekomstige veranderingen in de beroepsuitoefening.

Arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming	<p>Het kwalificatiedossier Maatschappelijke zorg bestaat sinds het schooljaar 2006/2007. Gegevens over arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming voor deze specifieke kwalificatie ontbreken nog. Indicaties zijn af te leiden uit de voorgangers van deze kwalificatie, de SPW3 en 4. Hieronder zijn de gegevens opgenomen. In 2007 zijn er ruim 103.000 personen werkzaam in de beroepen SPW3 en SPW4. Ruim 30.000 van de SPW 3 gekwalificeerden werken in de kinderopvang en 17.000 in de gehandicaptenzorg. Van de SPW 4 gekwalificeerden werken er ruim 24.000 in de gehandicaptenzorg en bijna 7.000 in welzijn en maatschappelijke opvang. In 2007/2008 stonden er voor de opleiding SPW3 ruim 27.200, waarvan 23.600 in de BOL, ingeschreven. De kwalificatie SPW4 had bijna 19.000 leerlingen waarvan ongeveer 14.700 in de BOL. Bij beide kwalificaties is sprake van een groei in de deelnemeraantallen, maar de verwachting is dat dit in de toekomst stabiliseert. In 2009 is het aantal leerplaatsen, gezien het aantal leerlingen in opleiding, voldoende voor SPW3 leerlingen. Voor SPW4 zijn er ook voldoende leerlingen in opleiding, maar in 2012 is het aantal leerplaatsen onvoldoende gezien het aantal leerlingen in opleiding. Als we kijken naar de personeelsbehoefte van de arbeidsmarkt, zijn er voldoende leerplaatsen voor de leerlingen die er nodig zijn. Actuele cijfers over arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming zijn te vinden op www.calibris.nl.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>Wet op de maatschappelijke ondersteuning (WMO) Doel van de WMO (januari 2007) is een samenhangend lokaal beleid op het gebied van de maatschappelijke ondersteuning en aanpalende terreinen. Inzet van de WMO is dat alle burgers meedoen aan alle facetten van de samenleving, al dan niet geholpen door vrienden, familie en bekenden. Als dit niet lukt, dan zal de ondersteuning vanuit de gemeente georganiseerd worden. Eén loket moet de toegankelijkheid van de WMO voor de doelgroep waarborgen. De consequenties voor de beroepsuitoefening zullen divers zijn en uiteenlopen per doelgroep. Naar verwachting zal één van de specifieke consequenties zijn dat de WMO zal leiden tot een verbreding van het dienstverleningsaanbod, waardoor de beroepskrachten steeds meer te maken krijgen met nieuwe partners in de dienstverlening, zoals woningbouwcorporaties, sportverenigingen en welzijnsorganisaties. Kwaliteitswet Zorginstellingen Kern van de Kwaliteitswet zorginstellingen is dat instellingen verantwoorde zorg leveren op basis van bewust kwaliteitsbeleid. Dat kan op vele manieren. Zorginstellingen werken samen met organisaties van patiënten/consumenten en zorgverzekeraars de eisen in de wet verder uit. De overheid is eindverantwoordelijk, maar wel op afstand. In met name de gehandicaptenzorg en de maatschappelijke opvang werken momenteel veel instellingen aan het verkrijgen/behouden van een certificaat conform de Harmonisatie Kwaliteitsbeoordeling in de Zorgsector (HKZ). De organisatie waar de beroepskracht werkzaam is zal moeten aantonen dat er een kwaliteitsverbeteringscyclus t.a.v. het primaire proces wordt gehanteerd. De beroepskracht maatschappelijke zorg dient daartoe de werkprocessen in protocollen vast te leggen en zodoende aantoonbaar te maken dat er continue kwaliteitsverbetering in het primaire proces wordt gerealiseerd. Wet Bijzondere Opnemingen Psychiatrische Ziekenhuizen (BOPZ) Deze wet regelt de onvrijwillige opname van mensen met een geestesstoornis, dwangbehandeling en het gebruik van vrijheidsbeperkende middelen en maatregelen. De wet is medio 2007 geëvalueerd en daarbij is geadviseerd om de wet bij te stellen. Er komt een nieuwe wettelijke regeling met zorg op maat voor mensen die door psychische stoornis zichzelf of anderen ernstig schade dreigen toe te brengen. Een nieuw wetsvoorstel verplichte geestelijke gezondheidszorg is in voorbereiding, deze wet zal op termijn de wet BOPZ vervangen. De beroepskracht maatschappelijke zorg dient voor haar beroepsuitoefening op de hoogte te zijn van de (eventuele aanpassingen in de) regels uit deze wetten.</p>

Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>Diverse maatschappelijke ontwikkelingen hebben consequenties voor de beroepsuitoefening in de maatschappelijk zorg. Bij deze maatschappelijke ontwikkelingen is te denken aan: vergrijzing en ontgroening; een multiculturele samenleving; het tempo en de risico's van het moderne leven; een inkrimpende verzorgingsstaat; individualisering; toenemende eigen verantwoordelijkheid van burgers; groeiende maatschappelijke betrokkenheid en inzet en toenemende mondigheid van burgers; meer vrije tijd en de invloed van politiek en media. In de beroepsuitoefening komen deze ontwikkelingen tot uitdrukking in bijvoorbeeld extramuralisering. Hierdoor neemt het aantal zelfstandig wonenden toe en worden nieuwe zorgarrangementen gecreëerd, zoals bijvoorbeeld zorgboerderijen ten behoeve van de gehandicaptenzorg, de maatschappelijke opvang en de ouderenzorg. Genoemde ontwikkelingen hebben gevolgen voor de beroepsuitoefening en doet de behoefte ontstaan aan twee nieuwe typen beroepskrachten: - brede nabije beroepskrachten die vooral als netwerker en aanspreekpunt fungeren; - gespecialiseerde beroepskrachten met een brede blik die specifieke kennis en vaardigheden inzetten voor bepaalde groepen, vragen en problemen. Bron: Toekomstverkenningen ten behoeve van een beroepenstructuur in zorg en welzijn. Utrecht: Verwey-Jonker Instituut, 2004</p>
---	---

3. Overzicht van het kwalificatiedossier

Een kwalificatiedossier kan een of meerdere uitstromen bevatten. Met behulp van onderstaande matrix wordt, door te markeren welke kerntaken en werkprocessen de verschillende uitstromen gemeen hebben, duidelijk gemaakt waar de verwantschap tussen de verschillende uitstromen zich bevindt en waar uitstromen van elkaar verschillen.

Indien een dossier slechts 1 uitstroom bevat, wordt in deze matrix alleen het overzicht gegeven van de kerntaken en werkprocessen die bij deze uitstroom horen.

Legenda:

U1: Medewerker maatschappelijke zorg

U2: Medewerker gehandicaptenzorg

U3: Medewerker volwassenenwerk

Kerntaak	Werkproces	Uitstroom		
		U1	U2	U3
Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak				
	1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt	x	x	x
	1.2 Schrijft het plan van aanpak		x	x
	1.3 Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan		x	x
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg				
	2.1 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	x	x	x
	2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	x	x	x
	2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	x	x	x
	2.4 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven		x	x
	2.5 Ondersteunt het sociale systeem		x	x
	2.6 Voert verpleegtechnische handelingen uit		x	
Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken				
	3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	x	x	x
	3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	x	x	x
	3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	x	x	x
	3.4 Voert coördinerende taken uit		x	x
	3.5 Evalueert de geboden ondersteuning	x	x	x

4. Beschrijving van de uitstromen

In dit hoofdstuk worden de verschillende uitstromen van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De uitstromen welk deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Medewerker maatschappelijke zorg*
- *Medewerker gehandicaptenzorg*
- *Medewerker volwassenenwerk*

4.1 Medewerker maatschappelijke zorg

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De medewerker maatschappelijke zorg is werkzaam in instellingen die hulp bieden op het gebied van wonen, dagbesteding en/of vrije tijd. Dit zijn bijvoorbeeld internaten, kleinschalige woonvormen, zorgboerderijen, verzorgingshuizen en verpleeghuizen, welzijnsinstellingen, activiteitencentra voor dagopvang, sociale werkplaatsen en asielzoekerscentra.</p> <p>De doelgroep waarmee de medewerker maatschappelijke zorg werkt is zeer divers, en bestaat onder andere uit cliënten met een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke beperking, uit ouderen, verslaafden, psychiatrische cliënten, delinquenten of asielzoekers.</p> <p>De instellingen bieden in het algemeen intramurale of semi-murale zorg en soms ambulante zorg.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Werken als medewerker maatschappelijke zorg betekent direct werken met individuen/cliënten en groepen. Hierbij speelt de medewerker maatschappelijke zorg als persoon een essentiële rol. Haar kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. Voor een verantwoorde beroepsuitoefening moet de medewerker maatschappelijke zorg: - betrokken; - empathisch; - assertief; - representatief; - integer zijn; Tijdens de uitvoering peilt de medewerker maatschappelijke zorg of de ondersteuning aansluit bij de wensen van de cliënt, zodat de gewenste ondersteuning wordt geboden (vraaggericht werken). Hiernaast wordt van de medewerker maatschappelijke zorg verwacht dat ze respectvol omgaat met anderen, diversiteit tussen mensen kan hanteren, onderzoekend is en een open houding toont waardoor ze lastige en zeer persoonlijke, soms intieme, vraagstukken bespreekbaar maakt. Van belang is dat ze creatief en flexibel in kan spelen op de wensen en mogelijkheden van de cliënt en de gegeven situatie, maar vooral creatief én handelend kan optreden in onverwachte, mogelijk escalerende situaties. Van de medewerker maatschappelijke zorg wordt verder verwacht dat zij regelmatig reflecteert op haar beroepsmatig handelen, zodat zij blijft leren van haar werkzaamheden, haar handelingsrepertoire regelmatig optimaliseert en aanpast aan de omstandigheden.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 3
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De medewerker maatschappelijke zorg heeft een uitvoerende rol. Ze is verantwoordelijk voor haar eigen werkzaamheden met betrekking tot verzorging, ondersteuning en begeleiding van de cliënt. Ze maakt vaak deel uit van een (multidisciplinair) team. Het team is als geheel betrokken bij de ondersteuning van de cliënt c.q. de groep cliënten. De medewerker maatschappelijke zorg werkt meestal onder regie en verantwoordelijkheid van het team of van een functionaris van de organisatie. Relevante informatie die ze tijdens haar werkzaamheden verkrijgt, geeft ze door aan haar leidinggevende.</p>
Complexiteit	<p>De medewerker maatschappelijke zorg verzamelt informatie voor het plan van aanpak en voert vervolgens de ondersteuning uit volgens het plan van aanpak. Hiervoor gelden standaardwerkwijzen, waarbij zij steeds opnieuw bepaalt of haar ondersteuning is afgestemd op de situatie en de cliënt. Hiervoor moet zij beschikken over specialistische kennis en vaardigheden zoals kennis van doelgroepen met problematieken, communicatievaardigheden, gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken. De medewerker maatschappelijke zorg stemt haar communicatie af op het communicatievermogen van de cliënt. Zij past verschillende communicatietechnieken en communicatie-instrumenten toe, zoals b.v. zoals actief luisteren, doorvragen, werken met pictogrammen, gebarentaal. Bij de uitvoering van haar werkzaamheden schakelt de medewerker maatschappelijke zorg continu tussen cliënten onderling en bij het werken met groepen tussen individuele cliënten (persoonsgerichte aandacht) en de groep cliënten (groepsdynamiek). De medewerker maatschappelijke zorg heeft veelvuldig te maken met veranderingen in het gedrag van de cliënt(en) en met (hulp)vragen die wijzigen. Zij vervult haar taken soms in een stand-alone situatie waardoor zij bij calamiteiten of onregelmatigheden,</p>

	bijvoorbeeld bij agressie van cliënt of cliëntsysteem, niet kan terugvallen op collega's. Zij moet in soms snel wisselende en onverwachte situaties afwegen of ze haar handelen aanpast en op welke wijze. Ze moet naar eigen inzicht goed in kunnen schatten welke gesignaleerde veranderingen in het gedrag van de cliënt ze door moet geven aan het multidisciplinair team of wanneer overleg met of bijstand van een collega of leidinggevende nodig is. De beroepskracht in de maatschappelijke zorg moet kunnen omgaan met de volgende keuzes en dilemma's: - het individueel belang van de cliënt versus het belang van de cliëntgroep; - het bevorderen van de zelfstandigheid van de cliënt versus het waarborgen van de veiligheid van de cliënt, de omgeving en zichzelf; - tijd versus kwaliteit. - handelen wel of niet aanpassen in een veranderende situatie, zoals crisis- en onvoorziene situaties - handelen wel of niet aanpassen t.a.v. de ondersteuning																																																																																				
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																																																				
Branche vereisten	Nee																																																																																				
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spoken</th><th>Schrijven</th></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spoken</th><th>Schrijven</th></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x				B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven	C2						C1						B2						B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2	x	x																																																																																			
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven																																																																																
C2																																																																																					
C1																																																																																					
B2																																																																																					
B1	x	x	x	x	x																																																																																
A2	x	x	x	x	x																																																																																
A1	x	x	x	x	x																																																																																

	Rekenen en wiskunde				
		Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
	Z2				
	Z1				
	Y2				
	Y1				
	X2	x		x	
	X1	x	x	x	

4.2 Medewerker gehandicaptenzorg

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De medewerker gehandicaptenzorg is werkzaam in instellingen die diensten, ondersteuning en zorg bieden aan mensen met een verstandelijke, lichamelijke, zintuiglijke of meervoudige beperking, al dan niet in combinatie met gedragsproblematiek of psychiatrische problematiek. De instellingen bieden zorg- en dienstverlening op het gebied van wonen, dagbesteding en/of vrije tijd. Denk hierbij aan woonvoorzieningen voor verstandelijk of lichamelijk beperkte cliënten (waaronder kleinschalige woonvormen en begeleid wonen), zorgboerderijen, welzijnsinstellingen, activiteitencentra voor dagopvang, sociale werkplaatsen. De hulpverlening is doorgaans intramuraal of semi-muraal, in toenemende mate wordt ambulante zorg geboden.
Typerende beroepshouding	Werken als medewerker gehandicaptenzorg betekent direct werken met individuen/cliënten en groepen. Hierbij speelt de medewerker gehandicaptenzorg als persoon een essentiële rol. Haar kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. Voor een verantwoorde beroepsuitoefening moet de medewerker gehandicaptenzorg: - betrokken; - empathisch; - assertief; - representatief; - integer zijn; De medewerker gehandicaptenzorg schakelt flexibel en snel tussen situaties, rollen en het appél dat op haar wordt gedaan. Situaties kunnen in de gehandicaptenzorg in hoog tempo wisselen en snel escaleren. De medewerker gehandicaptenzorg gaat respectvol om met anderen, kan diversiteit tussen mensen hanteren en toont een open houding, waardoor ze lastige en zeer persoonlijke, soms intieme, vraagstukken bespreekbaar maakt. De medewerker gehandicaptenzorg is onderzoekend en nieuwsgierig naar de cliënt, is initiatiefrijk en weet van aanpakken, ze ziet kansen en benut deze. De medewerker gehandicaptenzorg reflecteert regelmatig op haar beroepsmatig handelen, zodat zij blijft leren van haar werkzaamheden en haar handelingsrepertoire regelmatig bijstelt.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	De medewerker gehandicaptenzorg heeft een uitvoerende, adviserende en coördinerende rol, afhankelijk van de cliënt(groep), de context en de aard van de ondersteuning. Ze heeft een belangrijke taak in de coördinatie van de ondersteuning die door verschillende hulpverleners wordt uitgevoerd en in de ondersteuning van de mantelzorg. De medewerker gehandicaptenzorg handelt zelfstandig, de begeleiding of de uitvoering van activiteiten voert zij zelfstandig uit. Voor de uitvoering van (bepaalde) activiteiten schakelt zij zelfstandig anderen in en zij draagt zelf zorg voor de coördinatie van de activiteiten. De medewerker gehandicaptenzorg draagt zelden eindverantwoordelijkheid voor de ondersteuning van de cliënt. In het algemeen is zij samen met anderen (een multidisciplinair team of leidinggevende) verantwoordelijk voor de werkzaamheden.
Complexiteit	De medewerker gehandicaptenzorg werkt met cliënten met een lichamelijke, zintuiglijke of verstandelijke beperking of met een meervoudige beperking of meervoudige problematiek. In het laatste geval is dan ook sprake van psychische, psychosociale of gedragsproblematiek. De cliënten zijn van alle leeftijden, hebben een diversiteit aan beperkingen en komen met hulpvragen die alle levensgebieden kunnen bestrijken. Bij deze cliënten voert ze ondersteuning uit volgens standaardwerkwijzen, waarbij zij steeds opnieuw bepaalt of haar ondersteuning is afgestemd op de situatie en de cliënt. Daarbij heeft de medewerker gehandicaptenzorg niet alleen te maken met de cliënt, maar in voorkomende gevallen ook met zijn ouders en/of zijn formele en wettelijke vertegenwoordigers en/of het sociale netwerk van de cliënt. Dit alles maakt de diversiteit in beroepsuitoefening enorm groot en daarmee is het werk complex van aard. Het vraagt van de medewerker gehandicaptenzorg zowel een breed repertoire aan handelingsmogelijkheden alsook een behoorlijke dosis kennis van doelgroepen. De medewerker gehandicaptenzorg stemt haar communicatie af op het communicatievermogen van de cliënt. Zij past verschillende communicatietechnieken en communicatie-instrumenten toe, zoals b.v. zoals actief luisteren, doorvragen,

	werken met pictogrammen, gebaren taal. Verder schakelt zij bij de uitvoering van haar werkzaamheden continu ten aanzien van het toepassen gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken afgestemd op de wensen en mogelijkheden van de cliënt. De medewerker gehandicaptenzorg werkt regelmatig in complexe en weinig stabiele situaties. Ze krijgt te maken met (onverwachte en soms snelle) veranderingen in het gedrag van de cliënt(en) en met (hulp)vragen die wijzigen. Dit vraagt van de medewerker dat ze flexibel is en haar handelen naar eigen inzicht kan afstemmen op snel veranderende situaties. Ook vraagt het van haar dat zij haar eigen grenzen weet te bewaken en verantwoordelijkheid neemt voor de keuzes die ze maakt. De medewerker gehandicaptenzorg vervult haar taken soms in een stand-alone situatie waardoor zij bij calamiteiten of bij onregelmatigheden, bijvoorbeeld bij agressie van cliënt of cliëntsysteem, niet direct kan terugvallen op collega's. De medewerker gehandicaptenzorg heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's: - het individueel belang van de cliënt versus het belang van de cliëntgroep; - het bevorderen van de zelfstandigheid van de cliënt versus het waarborgen van de veiligheid van de cliënt, de omgeving en zichzelf; - tijd versus kwaliteit; - respecteren van waarden, normen en opvattingen van anderen versus de eigen waarden, normen en professionele zienswijze; - betrokkenheid bij de cliënt versus professionele distantie; - de eigen professionele waarneming versus de beleving van de cliënt; - vasthouden aan afspraken uit het plan van aanpak versus flexibel inspelen op een veranderende cliëntvraag; - werkzaamheden zelf uitvoeren versus inschakelen van anderen; - honoreren van de wensen van de cliënt versus de mogelijkheden van de organisatie; - waarborgen van de eigen veiligheid versus de veiligheid van de cliënt; - handelen wel of niet aanpassen t.a.v. de ondersteuning; - handelen wel of niet aanpassen in een veranderende situatie, zoals crisis- en onvoorziene situaties.																																																												
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																												
Branche vereisten	Nee																																																												
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreken</th><th>Schrijven</th></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><th></th><th>Luisteren</th><th>Lezen</th><th>Gesprekken voeren</th><th>Spreken</th><th>Schrijven</th></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																								
C2																																																													
C1																																																													
B2	x	x	x	x	x																																																								
B1	x	x	x	x	x																																																								
A2	x	x	x	x	x																																																								
A1	x	x	x	x	x																																																								
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven																																																								
C2																																																													
C1																																																													

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B2					
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x			
X2	x		x	
X1	x	x	x	

4.3 Medewerker volwassenenwerk

Algemene informatie

Context van de uitstroom	<p>De medewerker volwassenenwerk is werkzaam in instellingen die hulp bieden op het gebied van wonen, dagbesteding en/of vrije tijd aan cliënten die tijdelijk of permanent ondersteuning nodig hebben om te kunnen functioneren in de samenleving. De instellingen bieden intramurale, semi-murale of ambulante zorg- en dienstverlening en hulp op verschillende leefgebieden (wonen, werken en vrije tijd).</p> <p>De medewerker volwassenenwerk is bijvoorbeeld werkzaam als woonbegeleider in een verslavingskliniek, in opvang voor dak- en thuislozen, vrouwenopvang of in een psychiatrische kliniek. De medewerker volwassenenwerk kan ook werkzaam zijn als activiteitenbegeleider in een activiteitencentrum voor dagbesteding, een welzijnsinstelling, een sociale werkplaats, een penitentiaire inrichting, een verpleeghuis, een verzorgingshuis of een asielzoekerscentrum. De medewerker volwassenenwerk komt buiten de geestelijke gezondheidszorg steeds meer in aanraking cliënten met een psychiatrische aandoening. Zij werkt vooral met cliënten met meerdere problematieken zoals bijvoorbeeld een psychosociale, gedrags- of verslavingsproblematiek.</p>
Typerende beroepshouding	<p>Werken als medewerker volwassenenwerk betekent direct werken met individuen/cliënten en groepen. Hierbij speelt de medewerker volwassenenwerk als persoon een essentiële rol. Haar kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. Voor een verantwoorde beroepsuitoefening moet de medewerker volwassenenwerk: - betrokken; - empathisch; - assertief; - representatief; - integer zijn; Tijdens de uitvoering peilt de medewerker volwassenenwerk of de ondersteuning aansluit bij de wensen van de cliënt, zodat de gewenste ondersteuning wordt geboden (vraaggericht werken). Hiernaast wordt van de medewerker volwassenenwerk verwacht dat ze respectvol omgaat met anderen, diversiteit tussen mensen kan hanteren en een open houding toont waardoor ze lastige en zeer persoonlijke vraagstukken bespreekbaar maakt. Typierend voor de medewerker volwassenenwerk is dat ze initiatiefrijk en creatief is, ze weet van aanpakken, ziet kansen en kan deze oppakken en weet creatieve oplossingen te bedenken voor nieuwe vraagstukken. In onverwachte, en mogelijk escalerende situaties blijft ze zowel kalm als doortastend. Van de medewerker volwassenenwerk wordt ook verwacht dat zij regelmatig reflecteert op haar beroepsmatig handelen zodat zij blijft leren van haar werkzaamheden en haar handelingsrepertoire regelmatig bijstelt.</p>
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 4
Rol en verantwoordelijkheden	<p>De medewerker volwassenenwerk heeft een uitvoerende, adviserende, initiërende en coördinerende rol. Ze wisselt voortdurend van rol, afhankelijk van de soort begeleiding, die per context en per doelgroep verschilt. Ze is verantwoordelijk voor het plan van aanpak ten aanzien van de ondersteuning, waarbij ze doelen die de cliënt wil bereiken en de gemaakte afspraken met de cliënt over de uitvoering beschrijft. Tevens is zij verantwoordelijk voor haar eigen werkzaamheden met betrekking tot verzorging, ondersteuning en begeleiding van de cliënt. Ze handelt zelfstandig, stemt haar handelen af en zonodig bespreekt ze knelpunten met het (multidisciplinair) team of haar leidinggevende. Wanneer nodig consulteert zij deskundigen. Voor de uitvoering van (bepaalde) activiteiten schakelt zij zelfstandig anderen in en draagt ze zorg voor de coördinatie van de activiteiten.</p>
Complexiteit	<p>De medewerker volwassenenwerk werkt met cliënten met een veelvoud aan problemen, die in onderlinge samenhang moeten worden aangepakt. Bij de ondersteuning van de cliënten hanteert zij standaardwerkwijzen. Zij heeft veelvuldig te maken met veranderingen in het gedrag van de cliënt(en), met stemmingswisselingen van de cliënt en met (hulp)vragen die wijzigen. Dit betekent dat de medewerker volwassenenwerk continu schakelt ten aanzien van begeleidingsmethodieken en gesprekstechnieken bij de ondersteuning, afgestemd op de gemoedrust, wensen en mogelijkheden van de cliënt. Van individuele en persoongerichte begeleiding als begeleider moet zij ook kunnen switchen naar de rol</p>

	van groepswerker. Zij schat in waar zij in verschillende situaties een optimaal resultaat verkrijgt: motiveren, enthousiasmeren, coachen, ondersteunen, activeren, sturen of verzorgen. Het vraagt van de medewerker volwassenenwerk zowel een breed repertoire aan handelingsmogelijkheden alsook een behoorlijke dosis kennis van doelgroepen. De medewerker volwassenenwerk moet goed in kunnen schatten welke gesignaleerde veranderingen in het gedrag van de cliënt, wijzigingen en knelpunten ze door moet geven aan het multidisciplinair team en wanneer overleg met of bijstand van een collega of leidinggevende nodig is. Aan het handelen kunnen risico's zijn verbonden doordat de medewerker volwassenenwerk te maken kan krijgen met escalerende situaties waarin agressie en geweld voor kan komen. Het maakt het werk onvoorspelbaar en complex en doet een beroep op haar zelfstandig functioneren en op haar improvisatievermogen om onverwachte en nieuwe situaties naar eigen inzicht adequaat af te handelen. Ook vraagt het van haar dat zij haar eigen grenzen weet te bewaken en verantwoordelijkheid neemt voor de keuzes die ze maakt. De medewerker volwassenenwerk heeft te maken met de volgende keuzes en dilemma's: - het individueel belang van de cliënt versus het belang van de cliëntgroep; - het bevorderen van de zelfstandigheid van de cliënt versus het waarborgen van de veiligheid van de cliënt, de omgeving en zichzelf; - tijd versus kwaliteit; - respecteren van waarden, normen en opvattingen van anderen versus de eigen waarden, normen en professionele zienswijze; - betrokkenheid bij de cliënt versus professionele distantie; - de eigen professionele waarneming versus de beleving van de cliënt; - vasthouden aan afspraken uit het plan van aanpak versus flexibel inspelen op een veranderende cliëntvraag; - werkzaamheden zelf uitvoeren versus inschakelen van anderen; - wensen van de cliënt versus de mogelijkheden van de organisatie; - handelen wel of niet aanpassen t.a.v. de ondersteuning; - handelen wel of niet aanpassen in een veranderende situatie, zoals crisis- en onvoorziene situaties.																																																												
Wettelijke beroepsvereisten	Nee																																																												
Branche vereisten	Nee																																																												
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	<p>Standaard is in onderstaande matrix uitgewerkt wat voor de startende beroepsbeoefenaar de eisen zijn voor de beheersing van het Nederlands.</p> <p>De (moderne) vreemde taal of talen zijn voor zover relevant voor de beroepsuitoefening uitgewerkt.</p> <p>De eisen voor rekenen en wiskunde zijn, voor zover relevant voor de beroepsuitoefening, uitgewerkt.</p> <p>Nederlands</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>B2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>B1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A2</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr><tr><td>A1</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td></tr></table> <p>Moderne vreemde taal</p> <table><tr><td></td><td>Luisteren</td><td>Lezen</td><td>Gesprekken voeren</td><td>Spreeken</td><td>Schrijven</td></tr><tr><td>C2</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>C1</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1						B2	x	x	x	x	x	B1	x	x	x	x	x	A2	x	x	x	x	x	A1	x	x	x	x	x		Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven	C2						C1					
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																																								
C2																																																													
C1																																																													
B2	x	x	x	x	x																																																								
B1	x	x	x	x	x																																																								
A2	x	x	x	x	x																																																								
A1	x	x	x	x	x																																																								
	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreeken	Schrijven																																																								
C2																																																													
C1																																																													

	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spoken	Schrijven
B2					
B1	x	x	x	x	x
A2	x	x	x	x	x
A1	x	x	x	x	x

Rekenen en wiskunde				
	Getallen	Ruimte en vorm	Gegevens verwerking	Verbanden
Z2				
Z1				
Y2				
Y1	x			
X2	x		x	
X1	x	x	x	

5. Beschrijving van de kerntaken

In dit hoofdstuk zijn de verschillende kerntaken in dit kwalificatiedossier beschreven.

5.1 Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak	Werkprocessen bij kerntaak 1	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepskracht maatschappelijke zorg voert in opdracht van het multidisciplinair team specifieke taken uit om informatie te achterhalen, bijvoorbeeld door gesprekken met de cliënt en het cliëntsysteem (het sociale systeem van de cliënt) te voeren, door omgang met de cliënt tijdens haar werkzaamheden, het uitvoeren van observaties en het raadplegen van diverse informatiebronnen, bijvoorbeeld het plan van aanpak of verslagen over de cliënt. Ze geeft relevante informatie die ze verkrijgt door aan het multidisciplinair team. De medewerker gehandicaptenzorg/volwassenenwerk analyseert de verzamelde informatie over de cliënt en selecteert de relevante informatie. Ze consulteert collega's over mogelijke begeleidingsdoelen en -methodieken. Op basis van de verkregen informatie formuleert ze doelstellingen voor de begeleiding. Samen met de cliënt stelt ze doelen voor de begeleiding vast en kiest ze de soort activiteiten en de vorm van begeleiding die bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen. Op basis hiervan schrijft de medewerker het plan van aanpak***. Ze legt het plan van aanpak voor aan de cliënt en aan het multidisciplinair team om instemming te verkrijgen voor dit plan. Ze licht het plan toe en motiveert gemaakte keuzes. Zonodig stelt ze het plan bij. De medewerker gehandicaptenzorg/volwassenenwerk stelt op basis van het plan van aanpak samen met de cliënt een activiteitenplan op. Ze gaat met de cliënt na met welke specifieke activiteiten de cliënt gaat werken aan de doelstellingen uit het plan van aanpak. Ze raadpleegt collega's en eventueel deskundigen over de specifieke invulling van het activiteitenplan voor de betreffende cliënt. Op basis van de wensen van de cliënt, zijn plan van aanpak en de aandachtspunten van de collega's werkt de beroepskracht het plan van aanpak uit tot een activiteitenplan. Toelichting: Uiteindelijk is één persoon verantwoordelijk voor de accordering van het plan van aanpak en niet het team of de cliënt. Meestal is de gedragsdeskundige/behandelaar de eindverantwoordelijke functionaris. Het maken van een passend plan van aanpak is een complexe taak. Het in kaart brengen van de hulpvragen en wensen van de cliënt is een permanente activiteit waar de verschillende hulpverleners rondom de cliënt een bijdrage aan leveren. Om vanuit alle gegevens een plan te maken dat tegemoetkomt aan de hulpvragen en wensen van de cliënt en dat tegelijkertijd realistisch en haalbaar is, vraagt deskundigheid om vraagstukken te ontrafelen en te vertalen in kleinere, haalbare doelen en tussenstappen en vraagt soms om creatieve oplossingen. De beroepskracht kan niet volstaan met een standaardplan. De cliënt moet zich kunnen vinden in het plan van aanpak, ook als bepaalde wensen van de cliënt niet gehonoreerd kunnen worden. *** 'Plan van aanpak' is een verzamelbegrip voor: ondersteuningsplan, handelingsplan, interdisciplinair behandelplan, begeleidingsplan, trajectplan, zorgplan en zorg- en ondersteuningsplan.</p>	1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt
	1.2	Schrijft het plan van aanpak
	1.3	Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan

5.2 Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg	Werktprocessen bij kerntaak 2	
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De beroepskracht maatschappelijke zorg ondersteunt de cliënt bij wassen, toiletgang, uiterlijke verzorging, mobiliteit en bij het slaap/waakritme. Ze creëert de voorwaarden waarin de cliënt zich optimaal kan ontwikkelen en bouwt een vertrouwensband op met de cliënt. Zo zorgt ze bijvoorbeeld voor aangepaste materialen en ruimten en voor privacy, zodat er ruimte is voor het kunnen bespreken van persoonlijke en intieme vraagstukken van de cliënt. Ze betreft – waar mogelijk en wenselijk – ouders, wettelijke vertegenwoordigers of mantelzorgers bij de ondersteuning. De beroepskracht maatschappelijke zorg ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden. Zij ondersteunt de cliënt bij de organisatie van het huishouden. Ze voorziet in de voorwaarden om de cliënt te laten oefenen of experimenteren met nieuwe, huishoudelijke vaardigheden of met zijn zelfstandigheid en zelfredzaamheid. Zo zorgt ze er bijvoorbeeld voor dat benodigde materialen en middelen beschikbaar zijn. Ze zorgt voor een prettige leefsituatie door de woon- of leefruimte – in overleg met de cliënt(en) - aangenaam in te richten en aan te kleden alsook door het nemen van maatregelen om het groepsklimaat te bevorderen. Ze stimuleert, indien nodig, de sociale ontwikkeling gericht op de eigen waarden en normen van de cliënt bij wonen en huishouden. Ze signaleert veranderingen in het gedrag van de cliënt en rapporteert hierover aan haar leidinggevende of aan het team. De beroepskracht maatschappelijke zorg ondersteunt de cliënt bij het realiseren van zijn wensen en behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd overeenkomstig het activiteitenplan ten behoeve van een aangename of zinvolle dagbesteding. Zij gaat samen met de cliënt na op welke wijze invulling wordt gegeven aan de activiteiten uit het activiteitenplan. Ze reikt voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven aan. Ze creëert de voorwaarden waarin de cliënt zijn behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd kan realiseren. Bijvoorbeeld wijst zij hem de weg in het aanbod en bezoekt samen met de cliënt een opleidingscentrum of het cwi. De beroepskracht begeleidt de cliënt bij de uitvoering van de activiteiten tijdens de dagbesteding, waarbij ze hem motiveert de gestelde doelen te bereiken. Bij de dagbesteding stemt ze haar begeleiding af op individuele en groepsdoelen en begeleidt ze het groepsproces zodanig dat iedereen zijn doelen kan bereiken. Ze bevordert een goed groepsklimaat en voorkomt mogelijke agressie door te reageren op veranderingen in de situatie en bij de ondersteuning aan te sluiten bij de wensen en mogelijkheden van de cliënt. Ze creëert bij ontwikkelingsgerichte activiteiten leersituaties, zodat de cliënt kan oefenen of experimenteren met ander gedrag. De medewerker gehandicaptenzorg/volwassenenwerk organiseert de activiteiten op het gebied van werk, scholing en vrije tijd, deze bereidt ze voor en voert ze uit of laat ze voorbereiden en uitvoeren door een collega, of door een deskundige. Hierbij stimuleert zij de cliënt in zijn sociale ontwikkeling door de cliënt te ondersteunen bij het aangaan, opbouwen en onderhouden van relaties en contacten met mensen in zijn omgeving. Zonodig leert zij de cliënt omgaan met anderen en algemene gedragsregels, normen en waarden op sociaal gebied na te leven. De medewerker gehandicaptenzorg/volwassenenwerk ondersteunt, stimuleert en motiveert de cliënt de regie te voeren over zijn eigen leven. Ze maakt afspraken met de cliënt wat hij zelf doet en waarvoor diensten van anderen, mantelzorgers of externen, ingezet worden en coördineert de activiteiten rond de regie over het eigen leven van de cliënt. De medewerker schakelt collega's, deskundigen of het sociale systeem van de cliënt in om de gestelde doelen c.q. diensten te</p>	2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging
	2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden
	2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding
	2.4	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven
	2.5	Ondersteunt het sociale systeem
	2.6	Voert verpleegtechnische handelingen uit

helpen realiseren. De medewerker treedt op als aanspreekpunt voor de cliënt en derden. Ze informeert de cliënt over de geplande ondersteuning en de gemaakte afspraken en koppelt informatie over de cliënt terug aan de betrokken hulp- en dienstverleners. Ze schakelt - waar mogelijk - het sociale systeem van de cliënt in om de regie te voeren wanneer de cliënt zelf daartoe - tijdelijk of permanent - niet in staat is. Indien nodig neemt de medewerker zelf de regie, tijdelijk of permanent, gedeeltelijk of geheel over. Zo bemiddelt zij bijvoorbeeld tussen de cliënt en potentiële werkplek, onderwijs of vereniging. Ze bewaakt de kwaliteit en de continuïteit van de regie van de cliënt over zijn eigen leven. De medewerker gehandicaptenzorg/volwassenenwerk voert activiteiten uit om de draagkracht van het systeem (sociale netwerk) van de cliënt te vergroten. Zij informeert hen bijvoorbeeld over het ziektebeeld van de cliënt en de gewenste en eventueel ongewenste aanpak van de cliënt. Zij verwijst naar relevante informatiebronnen en naar relevante voorzieningen. Ze voorziet het sociale systeem van tips voor de dagelijkse omgang en ondersteuning van de cliënt en treedt voor hen op als vraagbaak. De medewerker gehandicaptenzorg voert, indien nodig, verpleegtechnische handelingen uit met inachtneming van de noodzakelijke voorzorgsmaatregelen, procedures en voorschriften. Voordat ze de verpleegtechnische handelingen uitvoert, controleert zij de gezondheidssituatie en de psychische gesteldheid van de cliënt. Ze creëert de voorwaarden waardoor ze de verpleegtechnische handelingen optimaal kan uitvoeren. Zo neemt ze vooraf en tijdens de uitvoering van de verpleegtechnische handeling(en) bijvoorbeeld angst en onzekerheid en weerstand van de cliënt weg door uitleg over wat, waarom en hoe ze de handeling(en) uitvoert en voorziet ze in een optimaal controlesysteem. Toelichting: Met cliënt wordt in voorkomende gevallen ook zijn ouders en/of wettelijke vertegenwoordigers bedoeld. Onder 'ondersteunende begeleiding' wordt iets anders verstaan dan bedoeld wordt in het besluit van zorg in het kader van de wet AWBZ. De beroepskracht maatschappelijke zorg stemt haar handelen en haar interactie voortdurend af op de wensen en mogelijkheden van de cliënt, de doelstellingen uit het plan van aanpak en de gegeven situatie. Tijdens de ondersteuning leidt en stimuleert de beroepskracht de cliënt tot steeds meer en zo groot mogelijke zelfredzaamheid en zelfstandig functioneren. In de begeleiding zal er niet altijd sprake zijn van een opwaartse lijn, hoe goed de begeleiding ook is. Soms is behoud van een bestaande ontwikkeling het hoogst haalbare. Ook is een achteruitgang in ontwikkeling of gedrag niet altijd te voorkomen. Van belang is dat de cliënt de optimale ondersteuning krijgt, ook bij (het aanvaarden van) stilstand of achteruitgang. Bij agressie, onverwachte, lastige situaties en/of crisissituaties weegt de beroepskracht maatschappelijke zorg af of ze haar handelen aanpast en indien nodig interviewt ze helder, respectvol, doelgericht en volgens afspraken in het plan van aanpak, de richtlijnen van de organisatie en wet- en regelgeving. Zowel de ontstane problemen als de uitgevoerde interventies worden geëvalueerd met alle betrokkenen. Bij de uitvoering van de verpleegtechnische handelingen is het van belang dat de medewerker gehandicaptenzorg beschikt over ruime medische kennis. Bij de voorbehouden handeling subcutaan injecteren is uitgebreide medische kennis van diabetes mellitus onontbeerlijk. De verpleegtechnische handelingen dienen op deskundige en zorgvuldige wijze te worden verricht, omdat anders risico's voor de gezondheid van de cliënt ontstaan. De medewerker gehandicaptenzorg dient bekwaam te zijn om deze handelingen uit te voeren en voert de handelingen altijd uit in opdracht van een 'zelfstandig bevoegd' beroepsbeoefenaar (arts). Hieronder een overzicht van de verpleegtechnische handelingen: - medicijnen checken(dosering etc.), registreren, distribueren; - medicijnen toedienen: oraal, rectaal, via de huid, via de slijmvliezen, via de luchtwegen; - wonden verzorgen: met uitzondering van zwarte wonden; - maagsonde, stoma en blaaskatheter observeren, controleren en verzorgen; - sondevoeding toedienen; -

monsters verzamelen ten behoeve van diagnostiek (steriel en niet steriel materiaal); - eerste hulp verlenen bij verwondingen, vergiftigingen, verstikking, verslikken; - eerste hulp bij ademstilstand, circulatiestilstand; - medicijnen toedienen per injectie (subcutaan) - dit betreft een voorbehouden handeling.	
--	--


5.3 Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 3										
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>Beschrijving van de kerntaak: De beroepskracht maatschappelijke zorg werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Zij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit aan anderen. De medewerker maatschappelijke zorg zet zich in voor (de belangen van) de beroepsgroep. De beroepskracht maatschappelijke zorg werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de zorg en ondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Ze neemt deel aan onderzoeken, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze werkt volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie. De beroepskracht maatschappelijke zorg stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over, maakt afspraken over de zorg en begeleiding en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen. De medewerker gehandicaptenzorg/volwassenenwerk verdeelt de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt contact met de verschillende medewerkers. Ze stemt de werkzaamheden van de verschillende collega's en deskundigen vanuit andere disciplines op elkaar af, ze ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de continuïteit van de zorgverlening en ondersteuning. Ze werkt aan en onderhoudt een actief netwerk van contacten binnen en buiten de organisatie. De beroepskracht maatschappelijke zorg evalueert periodiek en aan het eind van het traject, de geboden ondersteuning. Ze verzamelt relevante gegevens voor de evaluatie en analyseert deze. Op basis daarvan schrijft zij een evaluatieverslag of evalueert zij - indien dit gewenst is - mondeling met haar leidinggevende. Zij bespreekt de gegevens uit de evaluatie met de client en het team. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen in de zorg en begeleiding door. De medewerker gehandicaptenzorg/volwassenenwerk evalueert hiernaast ook de door haar uitgevoerde coördinerende taken.</p>	<table> <tr> <td data-bbox="1010 266 1070 400">3.1</td><td data-bbox="1070 266 1479 400">Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 400 1070 479">3.2</td><td data-bbox="1070 400 1479 479">Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 479 1070 557">3.3</td><td data-bbox="1070 479 1479 557">Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 557 1070 602">3.4</td><td data-bbox="1070 557 1479 602">Voert coördinerende taken uit</td></tr> <tr> <td data-bbox="1010 602 1070 680">3.5</td><td data-bbox="1070 602 1479 680">Evalueert de geboden ondersteuning</td></tr> </table>	3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	3.4	Voert coördinerende taken uit	3.5	Evalueert de geboden ondersteuning
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep										
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg										
3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen										
3.4	Voert coördinerende taken uit										
3.5	Evalueert de geboden ondersteuning										




























































6. Totaal overzicht proces-competentie-matrices

In de proces-competentie-matrix wordt aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen van een kerntaak. Dit wordt per uitstroom aangegeven middels donker oranje blokjes. Indien de blokjes in de matrix licht grijs zijn gekleurd, zijn deze niet van toepassing op de desbetreffende uitstroom.






6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Opstellen van een plan van aanpak

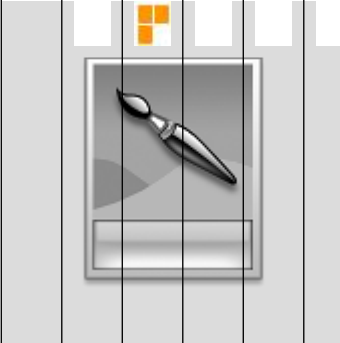




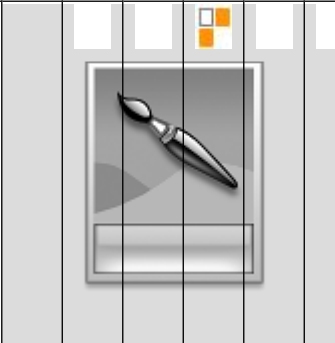

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beoordelen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt																										
1.2	Schrijft het plan van aanpak																										
1.3	Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan																										





6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging			 	 		 					 														
2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden			 		 							 					 		 						
2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding			 	 	 							 					 			 	 				
2.4	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven	 	 						 	 			 													
2.5	Ondersteunt het sociale systeem			 									 								 					
2.6	Voert verpleegtechnische handelingen uit	  											  	 							  					

6.3 Proces-competentie-matrix Kerntaak 3: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen	
Werkprocessen																											
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep																										
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																										

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen																									
3.4	Voert coördinerende taken uit																									

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																									
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	
		Beslissen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Omgaan met tegenslag omgaan	Met druk en tegenslag tonen	Gedrevenheid en ambitie	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																											
3.5	Evalueert de geboden ondersteuning																										
																											



Deel C: Uitwerking van de kwalificaties

1. Inleiding

Deel C is vastgesteld door het bestuur van het kenniscentrum, op advies van de paritaire commissie beroepsonderwijs en bedrijfsleven. Het (beroeps)onderwijs en bedrijfsleven hebben in gezamenlijkheid besloten dat de nadere uitwerking van deel C het onderwijs een goede basis biedt om een beroepsopleiding op te bouwen.

In dit deel van het kwalificatiedossier wordt de informatie uit deel B gespecificeerd, voor elke uitstroom. In de proces-competentie-matrices wordt specifiek per uitstroom aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de onderscheiden werkprocessen. In de detaillering van de matrices wordt verantwoord waarom en hoe deze competenties van toepassing zijn.

2. Uitstromen

Detaillering proces-competentie-matrices

In de detaillering van de matrices wordt duidelijk dat een bepaalde competentie van toepassing is, en wordt beschreven hoe die competenties worden aangewend ten behoeve van het resultaat van het werkproces. Per competentie kunnen meerdere componenten van toepassing zijn. Waar van toepassing, zijn kennis en vaardigheden vermeld welke nodig zijn voor competent gedrag, eventueel aangevuld met referenties (naar concrete geldende normen).

2.1 Medewerker maatschappelijke zorg

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

Proces-competentie-matrix Medewerker maatschappelijke zorg

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak		Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de “klant” richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Werkprocessen																										
1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt				x									x												
1.2	Schrijft het plan van aanpak																									
1.3	Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan																									

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker maatschappelijke zorg

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.1 werkproces: Inventariseert hulpvragen van de cliënt			
Omschrijving	De medewerker maatschappelijke zorg voert in opdracht van het multidisciplinair team specifieke taken uit om informatie te achterhalen, bijvoorbeeld door gesprekken met de cliënt en het cliëntsysteem (het sociale systeem van de cliënt) te voeren, door omgang met de cliënt tijdens haar werkzaamheden, het uitvoeren van observaties en het raadplegen van diverse informatiebronnen, bijvoorbeeld het plan van aanpak of verslagen over de cliënt. Ze geeft relevante informatie die ze verkrijgt door aan het multidisciplinair team.		
Gewenst resultaat	De hulpvraag van de cliënt is geïnventariseerd. Relevante informatie is bekend bij het multidisciplinair team.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren 	De medewerker maatschappelijke zorg toont belangstelling voor, toont betrokkenheid bij, luistert actief en vraagt door bij de cliënt (en het cliëntsysteem), zodat zij de benodigde informatie geven en zich begrepen voelen.	<ul style="list-style-type: none"> • (Ontwikkelings)psychologie • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Geriatrie • Kennis van doelgroepen • Kennis van doelgroepen - chronische ziekten, handicaps, taal- of ontwikkelingsachterstand en • kennis van doelgroepen: leer- en gedragsproblemen • Kennis van het werkveld • Methoden van gegevensverzameling • MVT • Nederlandse taal • Observeren • Signaleren • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sociale vaardigheden

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.1 werkproces: Inventariseert hulpvragen van de cliënt			
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De medewerker maatschappelijke zorg gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen, zodat ze een volledig beeld vormt van de situatie en wensen van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

Proces-competentie-matrix Medewerker maatschappelijke zorg

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging			x	x		x					x									
2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden			x		x							x					x		x	
2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding			x	x	x							x					x		x	
2.4	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven																				
2.5	Ondersteunt het sociale systeem																				
2.6	Voert verpleegtechnische handelingen uit																				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker maatschappelijke zorg

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg			
2.1 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging			
Omschrijving	De medewerker maatschappelijke zorg ondersteunt de cliënt bij wassen, toiletgang, uiterlijke verzorging, mobiliteit en bij het slaap/waakritme. De medewerker maatschappelijke zorg stemt haar handelen af op de situatie, de gemoedstoestand en de gezondheidssituatie van de cliënt. Ze creëert de voorwaarden waarin de cliënt zich optimaal kan ontwikkelen en bouwt een vertrouwensband op met de cliënt. Zo zorgt ze bijvoorbeeld voor aangepaste materialen en ruimten en voor privacy, zodat er ruimte is voor het kunnen bespreken van persoonlijke en intieme vraagstukken van de cliënt. De medewerker maatschappelijke zorg draagt in de ondersteuning maatschappelijke normen uit ten aanzien van hygiëne en persoonlijke verzorging. Ze betreft – waar mogelijk en wenselijk – ouders, wettelijke vertegenwoordigers of mantelzorgers bij de ondersteuning. De medewerker maatschappelijke zorg voert de ondersteuning uit zoals in het team is afgesproken en binnen de beschikbare tijd.		
Gewenst resultaat	De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfredzaamheid ten aanzien van zijn persoonlijke verzorging. De cliënt heeft passende persoonlijke verzorging ontvangen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Inleven in andermans gevoelens • Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen 	De medewerker maatschappelijke zorg toont begrip voor de mening en gevoelens van de cliënt ten aanzien van zijn voorkomen en persoonlijke hygiëne, zodat persoonlijke intieme vraagstukken betreffende de cliënt bespreekbaar zijn en er een vertrouwensband kan groeien tussen de medewerker maatschappelijke zorg en de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • (Ontwikkelings)psychologie • (Ortho-)pedagogiek • (Persoonlijke) hygiëne • Begeleiden • Begeleidingsmethodieken • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen • Gezondheid, ziekte en besmetting • Leefstijl • Methodisch handelen • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Seksualiteit • Zorgvaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.1 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging**

Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Motiveren• Anderen ontwikkelen	De medewerker maatschappelijke zorg stimuleert de cliënt om gestelde doelen op het gebied van persoonlijke verzorging te bereiken en creëert mogelijkheden voor de cliënt om zich te ontwikkelen, zodat de doelen uit het plan van aanpak gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none">• Ethisch handelen• Integer handelen	De medewerker maatschappelijke zorg gaat tijdens de persoonlijke verzorging discreet om met de privacy van de cliënt en komt gemaakte afspraken na, zodat zij het vertrouwen krijgt en behoudt van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker maatschappelijke zorg voert de benodigde handelingen snel en accuraat uit en volgens ergonomische voorschriften, zodat de cliënt effectief wordt ondersteund bij zijn persoonlijke verzorging.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden**

Omschrijving	De medewerker maatschappelijke zorg ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden overeenkomstig het plan van aanpak, zoals in het team is afgesproken. De medewerker maatschappelijke zorg stemt haar handelen af op de wensen en mogelijkheden van de cliënt, de gegeven situatie en de beschikbare middelen en tijd. Zij ondersteunt de cliënt bij de organisatie van het huishouden, zoals bij het uitvoeren van lichte huishoudelijke schoonmaakwerkzaamheden, bij het doen van inkopen en het beheren van voorraden, bij het bereiden van maaltijden, bij het opmaken van bedden, bij het wassen en strijken van kleding en textiel, bij het realiseren van een optimaal woon en leefklimaat, bij mobiliteitsvraagstukken, bij het beheren van de financiën en het doen van de administratie en bij het aanvragen van indicaties en andere uitkeringen. De medewerker maatschappelijke zorg kiest in overleg met de cliënt en creëert leersituaties of activiteiten om de cliënt te laten oefenen of experimenteren met nieuwe, huishoudelijke vaardigheden. Ze zorgt voor een prettige leefsituatie door rekening te houden met de wensen van de cliënt bij het inrichten en aankleden van de woon of leefruimte. Daarnaast neemt ze maatregelen om het groepsklimaat te verbeteren. Bij wonen en huishouden stimuleert ze de sociale ontwikkeling door de normen en waarden te ontwikkelen door bijvoorbeeld de cliënt te laten ervaren welke waarde hij hecht aan sociale aspecten tijdens de maaltijd. Continu peilt ze de situatie en de gemoedstoestand van de cliënt en signaleert veranderingen. Wanneer ze bij de ondersteuning van activiteiten veranderingen in de situatie signaleert, weegt ze af óf ze haar handelen aanpast en op welke wijze. Zonodig rapporteert ze de veranderingen in het gedrag van de cliënt aan haar leidinggevende of aan het team.		
Gewenst resultaat	De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfstandigheid en zelfredzaamheid ten aanzien van wonen en huishouden. Taken op het gebied van wonen en huishouden zijn op een professionele en methodische wijze uitgevoerd. Eventuele veranderingen in het gedrag van de cliënt zijn gesignaleerd en gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden

Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Motiveren • Anderen ontwikkelen 	De medewerker maatschappelijke zorg creëert (leer-)situaties waarin de cliënt kan oefenen met ander gedrag en motiveert de cliënt om uitdagingen gericht op zijn ontwikkeling (indien mogelijk ten aanzien van eigen normen en waarden) aan te gaan bij wonen en huishouden, zodat de doelen uit het plan van aanpak gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • (Ortho-)pedagogiek • (Persoonlijke) hygiëne • Begeleiden • Begeleidingsmethodieken • Budgetteren • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen • Groepsprocessen • GVO • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Leefstijl • Methodisch handelen • Normen en waarden • Protocollen m.b.t. veiligheid en gezondheid • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Voorraadbeheer • Wet- en regelgeving
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker maatschappelijke zorg handelt tijdens het ondersteunen van de cliënt bij huishouden en wonen overeenkomstig de voorgeschreven (werk)procedures en veiligheidsvoorschriften, zodat geen onnodige risico's ontstaan en uniformiteit van de ondersteuning gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De medewerker maatschappelijke zorg gaat zorgvuldig en netjes om met de materialen en middelen en gebruikt hulpmiddelen waarvoor ze bedoeld zijn, zodat de huishoudelijke werkzaamheden efficiënt uitgevoerd worden en zij zich een voorbeeld toont voor de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg				
2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden				
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker maatschappelijke zorg begrijpt wat belangrijk is voor de cliënt en gaat na wat zijn wensen zijn, stelt zich flexibel op ten aanzien van veranderingen, zodat zij de ondersteuning, leefsituatie en activiteiten op het gebied van huishouden en wonen kan laten aansluiten op zijn mogelijkheden en behoeften.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker maatschappelijke zorg overlegt met collega's over haar aanpak en schakelt tijdig hulp in bij knelpunten of onvoorziene voorvallen, zodat de kwaliteit en continuïteit van de begeleiding gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding**

Omschrijving	De medewerker maatschappelijke zorg ondersteunt de cliënt bij het realiseren van zijn wensen en behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd door samen met de cliënt na te gaan op welke wijze invulling gegeven kan worden aan de activiteiten uit het plan van aanpak- of activiteitenplan ten behoeve van een aangename of zinvolle dagbesteding. Ze reikt voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven aan. Zij creëert de voorwaarden waarin de cliënt zijn behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd kan realiseren. Bijvoorbeeld door hem de weg te wijzen in het aanbod en samen met de cliënt een opleidingscentrum of CWI te bezoeken. Ze begeleidt de cliënt bij de uitvoering van de activiteiten ten behoeve van een aangename of zinvolle dagbesteding, waarbij gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken toepast om de cliënt te motiveren en de gestelde doelen te bereiken. Bij de dagbesteding stemt ze haar begeleiding af op individuele en groepsdoelen en begeleidt ze het groepsproces zodat een goede sfeer en groepsklimaat ontstaat, waarin iedereen zijn doelen kan bereiken. Ze bevordert een goed groepsklimaat en voorkomt mogelijke agressie door te reageren op veranderingen in de situatie en bij de ondersteuning aan te sluiten bij de wensen en mogelijkheden van de cliënt. Bij agressie, onverwachte, lastige en/of crisissituaties bij de dagbesteding voert de medewerker maatschappelijke zorg de uitgevoerde interventies doelgericht uit, zo mogelijk in overleg met het team en/of de eindverantwoordelijke. Bij ontwikkelingsgerichte activiteiten creëert ze leersituaties, zodat de cliënt kan oefenen of experimenteren met ander gedrag door de cliënt uit te dagen om eigen mogelijkheden te ontdekken, zelf knelpunten aan te pakken en problemen op te lossen. De medewerker maatschappelijke zorg voert de ondersteuning uit op aanwijzing van het team en binnen de beschikbare tijd.		
Gewenst resultaat	De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfstandigheid en zelfredzaamheid ten aanzien van werk, scholing of vrije tijd. De cliënt heeft op aangename wijze zijn dag doorgebracht. Er is volgens de aanwijzingen van het team en binnen de beschikbare tijd gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen 	De medewerker maatschappelijke zorg helpt de cliënt door moeilijke of lastige periodes heen zodat de cliënt groeit in zijn sociale ontwikkeling, gemotiveerd blijft om te blijven werken aan zijn ontwikkeling, of zijn beperkingen accepteert.	<ul style="list-style-type: none"> • (Nederlands) onderwijssysteem • (Ortho-)pedagogiek • Arbeid, vrije tijd en samenleving • Begeleiden • Begeleiden • Begeleidingsmethodieken • Budgetteren • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen • Gedragsproblemen: verslavingsproblemen • Geriatrie • Groepsprocessen • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Leertheorieën • Methodisch handelen • Motiveren • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Spel- en gebruiksmaterialen • Systeemtheorie
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Motiveren • Anderen ontwikkelen 	De medewerker maatschappelijke zorg creëert activiteiten waarbij de cliënt kan oefenen met ander gedrag en stimuleert door gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken de ontwikkeling van de cliënt, zodat de doelen uit het plan van aanpak gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker maatschappelijke zorg kiest de juiste materialen en middelen voor de activiteiten die zij organiseert, gaat hier zorgvuldig en netjes mee om en zorgt ervoor dat de materialen en middelen onderhouden zijn, zodat de doelstellingen van de dagbesteding gerealiseerd kunnen worden en de activiteit veilig en efficiënt kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Gevoelens onder controle houden• Constructief omgaan met kritiek• Grenzen stellen	De medewerker maatschappelijke zorg houdt haar gevoelens onder controle bij weerstand, bij tegenslag, in moeilijke situaties en bij tijdsdruk, gaat constructief om met kritiek en geeft haar grenzen duidelijk aan, zodat zij de cliënt kan blijven ondersteunen bij de dagbesteding.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	De medewerker maatschappelijke zorg reageert op veranderingen in de situatie en sluit bij de ondersteuning aan bij de wensen en mogelijkheden van de cliënt, zodat agressie mogelijk voorkomen wordt. Bij agressie, lastige en/of crisissituaties bij de dagbesteding neemt ze de beslissing of ze wel of niet haar handelen aanpast en indien nodig voert ze de interventies doelgericht uit, zodat de cliënt leert van de situatie en/of gevaar voor de betrokkenen en schade voorkomen wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen	De medewerker maatschappelijke zorg brengt de activiteiten die ze uit gaat voeren ruim van tevoren in kaart en maakt een planning voor haar werkzaamheden, zodat de activiteiten op de geplande tijd en plaats doorgang kunnen vinden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker maatschappelijke zorg overlegt tijdens activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd met collega's over haar aanpak en schakelt tijdig hulp in bij knelpunten of onvoorziene voorvallen, zodat de kwaliteit en continuïteit van de begeleiding gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Medewerker maatschappelijke zorg

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											X					X				
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X	X	
3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen					X												X			
3.4	Voert coördinerende taken uit																				
3.5	Evalueert de geboden ondersteuning				X						X			X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker maatschappelijke zorg

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
Omschrijving	De medewerker maatschappelijke zorg werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Zij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit aan anderen. De medewerker maatschappelijke zorg zet zich in voor (de belangen van) de beroepsgroep.		
Gewenst resultaat	De medewerker maatschappelijke zorg heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden Leren van feedback en fouten Zichzelf verder willen ontwikkelen 	De medewerker maatschappelijke zorg toont interesse in nieuwe ontwikkelingen in haar eigen vakgebied, vraagt actief om feedback en gebruikt het als een kans om te leren en te verbeteren, stelt zichzelf concrete ontwikkeldoelen en past nieuw geleerde competenties toe in haar werk, zodat zij op een actieve manier haar deskundigheid vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken Feedback Kennis van het werkveld Reflecteren Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Vakliteratuur
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De medewerker maatschappelijke zorg deelt haar expertise met collega's en andere deskundigen middels beroepsmatige discussies, zodat zij deze expertise kunnen inzetten voor professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

Omschrijving	De medewerker maatschappelijke zorg werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de zorg en ondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Ze neemt deel aan onderzoeken, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze werkt volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De medewerker maatschappelijke zorg heeft actief bijgedragen aan het bevorderen van kwaliteit van de ondersteuning, waarbij zij actief heeft bijgedragen aan beroepsinhoudelijke bijeenkomsten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker maatschappelijke zorg werkt conform de aanwijzingen van haar leidinggevende/het team en houdt zich nauwgezet aan bestaande protocollen, werkprocedures, en voorschriften, zodat geen onnodige risico's ontstaan en de veiligheid en kwaliteit van de werkzaamheden gewaarborgd wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Kennis van het werkveld• Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken• Signaleren• Vakliteratuur• Wet- en regelgeving
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker maatschappelijke zorg bewaakt de kwaliteit van de zorgverlening op een systematische wijze, signaleert en rapporteert tijdig knelpunten, zorgt er voor dat haar werkzaamheden voldoen aan de kwaliteitseisen die de organisatie stelt en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat zij actief bijdraagt aan een optimale kwaliteit van de zorgverlening.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen**

Omschrijving	De medewerker maatschappelijke zorg stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over ,eventueel via een cliëntregistratiesysteem, maakt afspraken over de zorg en begeleiding en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen.		
Gewenst resultaat	Een soepel verlopende ondersteuning waarin kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Doelen en prioriteiten stellen	De medewerker maatschappelijke zorg formuleert bij (het overdragen van) haar werkzaamheden duidelijke en haalbare doelen, geeft mogelijke knelpunten aan en houdt rekening met tijd en kwaliteit, zodat haar werkzaamheden voor collega's duidelijk zijn en de continuïteit van de zorg en begeleiding gewaarborgd zijn.	<ul style="list-style-type: none">Communicatieve vaardigheden - gesprekstechniekenCommunicatieve vaardigheden - vergadertechniekenICTKennis van doelgroepenRapporterenSociale vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekken	De medewerker maatschappelijke zorg overlegt bij de uitvoering van een gemeenschappelijke taak tijdig met anderen, weet wat de consequenties zijn van de eigen acties, raadpleegt anderen indien nodig, stelt zich zo op dat de samenwerking met andere groepsleden soepel verloopt, geeft relevante informatie over de cliënt door aan het multidisciplinair team, zodat de gezamenlijke dienstverlening eenduidig en soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.5 werkproces: Evalueert de geboden ondersteuning**

Omschrijving	De medewerker maatschappelijke zorg evalueert periodiek en aan het eind van het traject, de geboden ondersteuning. Ze verzamelt relevante gegevens voor de evaluatie en analyseert deze. Op basis daarvan schrijft zij een evaluatieverslag of evalueert zij - indien dit gewenst is - mondeling met haar leidinggevende. Zij bespreekt de gegevens uit de evaluatie met de cliënt en het team. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen in de zorg en begeleiding door.		
Gewenst resultaat	De medewerker maatschappelijke zorg kan op grond van de conclusies uit de evaluatie (in overleg) de zorg en begeleiding bijsturen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren	De medewerker maatschappelijke zorg signaleert of de cliënt en andere betrokkenen tevreden zijn over de geboden zorg en begeleiding, zodat ze deze informatie kan meenemen/inbrengen bij de evaluatie.	<ul style="list-style-type: none">• (Ontwikkelings)psychologie• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken• Evalueren• Feedback• Kennis van doelgroepen• Methoden van gegevensverzameling• Rapporteren• Reflecteren• Signaleren• Sociale vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken	De medewerker maatschappelijke zorg haalt uit alle gegevens die ze verzamelt (gesprekken, observaties) de belangrijkste informatie, concludeert op basis hiervan of de geboden opvang en begeleiding voldoen en of er voldoende voortgang is en komt zonodig met haalbare oplossingen, zodat indien nodig de opvang en begeleiding (in overleg) bijgesteld kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Vlot en bondig formuleren	De medewerker maatschappelijke zorg verwerkt alle benodigde gegevens en scheidt de hoofd- en bijzaken, zodat zij een kernachtig evaluatieverslag kan schrijven.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

2.2 Medewerker gehandicaptenzorg

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

Proces-competentie-matrix Medewerker gehandicaptenzorg

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijven en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt				x										x						
1.2	Schrijft het plan van aanpak					x					x			x							
1.3	Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan										x	x						x	x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker gehandicaptenzorg

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.1 werkproces: Inventariseert hulpvragen van de cliënt			
Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg voert in opdracht van het multidisciplinair team specifieke taken uit om informatie te achterhalen, bijvoorbeeld door gesprekken met de cliënt en het cliëntsysteem (het sociale systeem van de cliënt) te voeren, door omgang met de cliënt tijdens haar werkzaamheden, het uitvoeren van observaties en het raadplegen van diverse informatiebronnen, bijvoorbeeld het plan van aanpak of verslagen over de cliënt. Ze geeft relevante informatie die ze verkrijgt door aan het multidisciplinair team.		
Gewenst resultaat	De hulpvraag van de cliënt is geïnventariseerd. Relevante informatie is bekend bij het multidisciplinair team.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Interesse tonen • Luisteren 	De medewerker gehandicaptenzorg toont belangstelling voor, toont betrokkenheid bij, luistert actief en vraagt door bij de cliënt (en het cliëntsysteem), zodat zij de benodigde informatie geven en zich begrepen voelen.	<ul style="list-style-type: none"> • (Ontwikkelings)psychologie • Communicatieve vaardigheden • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Gedragsproblemen: leer-, gedrags- en opvoedingsproblemen • Kennis van de samenleving • Kennis van doelgroepen • Kennis van doelgroepen - chronische ziekten, handicaps, taal- of ontwikkelingsachterstand en • Methoden van gegevensverzameling MVT • Nederlandse taal • Observeren • Signaleren • Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld • Sociale vaardigheden

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.1 werkproces: Inventariseert hulpvragen van de cliënt			
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De medewerker gehandicaptenzorg gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen, zodat ze een volledig beeld vormt van de situatie en wensen van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

1.2 werkproces: Schrijft het plan van aanpak

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg analyseert de verzamelde informatie over de cliënt en selecteert de relevante informatie. Ze consulteert collega's over mogelijke begeleidingsdoelen en –methodieken. Op basis van de verkregen informatie formuleert ze doelstellingen voor de begeleiding. Zij stelt samen met de cliënt doelen voor de begeleiding vast. Samen met de cliënt bedenkt en kiest ze de soort activiteiten en de vorm van begeleiding die bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen. Met deze informatie schrijft de medewerker het ondersteuningsplan overeenkomstig de werkwijze in de organisatie. De medewerker gehandicaptenzorg legt het ondersteuningsplan voor aan de cliënt om instemming te verkrijgen voor dit plan. Ze licht het plan toe en motiveert gemaakte keuzes. De medewerker stelt in overleg met de cliënt het plan eventueel bij. Vervolgens legt de medewerker het ondersteuningsplan ter vaststelling voor aan het multidisciplinair team. Ze licht het plan toe en motiveert gemaakte keuzes. Indien nodig past de medewerker gehandicaptenzorg het ondersteuningsplan nog enigszins aan en legt het dan opnieuw ter accordering voor aan het team.		
Gewenst resultaat	Een geaccordeerd ondersteuningsplan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken	De medewerker gehandicaptenzorg analyseert de verkregen informatie over de cliënt, legt relaties tussen de gegevens en combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie, zodat zij een duidelijk, realistisch en werkbaar ondersteuningsplan oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• (Ontwikkelings)psychologie• Andragogie• Beperkingen, aandoeningen, ziektebeelden en medicatie• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Geriatrie• ICT• Kennis van doelgroepen• Kennis van het werkveld - sociale kaart• Nederlandse taal• Onderhandelen• Ondersteuningsplannen• Rapporteren
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren	De medewerker gehandicaptenzorg bouwt het ondersteuningsplan op een logische gestructureerde wijze op, formuleert vlot en bondig en maakt duidelijk onderscheid in hoofd- en bijzaken, zodat het ondersteuningsplan voor, zowel de cliënt als professionals begrijpelijk is en richtinggevend is voor de begeleiding van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

1.2 werkproces: Schrijft het plan van aanpak

Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker gehandicaptenzorg vraagt de mening van collega's (in- en evt. extern, evt. van één of meer andere disciplines) over de invulling van het ondersteuningsplan, zodat het ondersteuningsplan voldoet aan de professionele eisen en draagvlak krijgt in het (multidisciplinaire) team. Vervolgens overlegt de medewerker gehandicaptenzorg met de cliënt over de invulling van de begeleidingsactiviteiten, zodat de cliënt zich kan vinden in de ondersteuning die geboden gaat worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	--	--

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak**1.3 werkproces: Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan**

Omschrijving	Op basis van het ondersteuningsplan stelt de medewerker gehandicaptenzorg samen met de cliënt een activiteitenplan op. De medewerker gaat met de cliënt na met welke activiteiten de cliënt gaat werken aan de doelstellingen uit het ondersteuningsplan. De medewerker raadpleegt collega's en eventueel deskundigen over de specifieke invulling van het activiteitenplan voor de betreffende cliënt. Op basis van de wensen van de cliënt, zijn ondersteuningsplan en de aandachtspunten van de collega's werkt de medewerker gehandicaptenzorg het ondersteuningsplan uit tot een activiteitenplan.		
Gewenst resultaat	Een passend, realistisch en professioneel activiteitenplan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren	De medewerker gehandicaptenzorg bouwt het activiteitenplan op een logische gestructureerde wijze op, formuleert vlot en bondig en maakt duidelijk onderscheid in hoofd- en bijzaken zodat het activiteitenplan voor zowel de cliënt als professionals begrijpelijk en richtinggevend is voor de begeleiding van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• (Ontwikkelings)psychologie• Activiteitenplannen• Andragogie• Begeleiden• Beperkingen en aandoeningen• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Geriatrie• ICT• Kennis van doelgroepen• Kennis van het werkveld - sociale kaart• Methodisch handelen• Nederlandse taal• Rapporteren
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De medewerker gehandicaptenzorg vertaalt -zo mogelijk samen met de cliënt- wensen en mogelijkheden van de cliënt in concrete activiteiten, zodat gewaarborgd is dat het activiteitenplan aansluit bij de leeftijd, achtergrond, ontwikkelingsfase van de cliënt en de cliënt zich kan vinden in de ondersteuning die geboden gaat worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Activiteiten plannen	De medewerker gehandicaptenzorg stelt duidelijke en realistische doelen, plant en prioriteert activiteiten in de tijd, zodat het activiteitenplan uitvoerbaar is en aansluit bij de mogelijkheden van de cliënt en de organisatie.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.3 werkproces: Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker gehandicaptenzorg maakt een keuze voor bepaalde activiteiten en begeleidingsvormen op basis van de verzamelde gegevens en haar kennis met betrekking tot de activiteitenbegeleiding, zodat het activiteitenplan bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen uit het ondersteuningsplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

Proces-competentie-matrix Medewerker gehandicaptenzorg

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging			x	x		x					x									
2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden			x		x							x					x		x	
2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding			x	x	x							x				x			x	x
2.4	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven	x	x						x	x		x									
2.5	Ondersteunt het sociale systeem			x								x								x	
2.6	Voert verpleegtechnische handelingen uit	x										x	x							x	

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix. middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker gehandicaptenzorg

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.1 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg ondersteunt de cliënt bij wassen, toiletgang, uiterlijke verzorging, mobiliteit en bij het slaap/waakritme. Zij stemt haar handelen af op de situatie, de gemoedstoestand en de gezondheidssituatie van de cliënt. Ze creëert de voorwaarden waarin de cliënt zich cognitief en psychomotorisch optimaal kan ontwikkelen en bouwt een vertrouwensband op met de cliënt. Zo zorgt ze bijvoorbeeld voor aangepaste materialen en ruimten en voor privacy, zodat er ruimte is voor het kunnen bespreken van persoonlijke en intieme vraagstukken van de cliënt. De medewerker gehandicaptenzorg draagt in de ondersteuning maatschappelijke normen uit ten aanzien van hygiëne en persoonlijke verzorging. Ze betreft – waar mogelijk en wenselijk – ouders, wettelijke vertegenwoordigers of mantelzorgers bij de ondersteuning. Ze voert de persoonlijke verzorging binnen de beschikbare tijd uit. De medewerker gehandicaptenzorg kiest in overleg met de cliënt de leersituaties of activiteiten en stemt de begeleidingsmethodiek af op de cliënt en de situatie.		
Gewenst resultaat	De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfredzaamheid ten aanzien van zijn persoonlijke verzorging. De cliënt heeft passende persoonlijke verzorging ontvangen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.1 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen Anderen steunen 	De medewerker gehandicaptenzorg toont begrip voor de mening en gevoelens van de cliënt ten aanzien van zijn voorkomen en persoonlijke hygiëne, zodat persoonlijke intieme vraagstukken betreffende de cliënt bespreekbaar zijn en er een vertrouwensband kan groeien tussen de medewerker gehandicaptenzorg en de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> (Ontwikkelings)psychologie (Ortho-)pedagogiek (Persoonlijke) hygiëne Begeleiden Begeleidingsmethodieken Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen Gezondheid, ziekte en besmetting Leefstijl Methodisch handelen Normen en waarden Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Seksualiteit Sociale vaardigheden - conflicthantering Zorgvaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> Coachen Motiveren Anderen ontwikkelen 	De medewerker gehandicaptenzorg stimuleert de cliënt om gestelde doelen op het gebied van persoonlijke verzorging te bereiken en coacht – indien mogelijk - de cliënt om zelf (gedrags)alternatieven uit te proberen en met oplossingen te komen en creëert mogelijkheden voor de cliënt om zich te ontwikkelen, zodat begeleidingsdoelen gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg				
2.1 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging				
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Ethisch handelen Integer handelen 	De medewerker gehandicaptenzorg gaat tijdens de persoonlijke verzorging discreet om met de privacy van de cliënt en komt gemaakte afspraken na, zodat zij het vertrouwen krijgt en behoudt van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden 	De medewerker gehandicaptenzorg voert de benodigde handelingen snel en accuraat uit en volgens ergonomische voorschriften, zodat de cliënt effectief wordt ondersteund bij zijn persoonlijke verzorging.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces 	

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden**

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden overeenkomstig het plan van aanpak. De medewerker stemt haar handelen af op de wensen en mogelijkheden van de cliënt, de gegeven situatie en de beschikbare middelen en tijd. Zij ondersteunt de cliënt bij de organisatie van het huishouden, zoals bij het uitvoeren van lichte huishoudelijke schoonmaakwerkzaamheden, bij het doen van inkopen en het beheren van voorraden, bij het bereiden van maaltijden, bij het opmaken van bedden, bij het wassen en strijken van kleding en textiel, bij het realiseren van een optimaal woon en leefklimaat, bij mobiliteitsvraagstukken, bij het beheren van de financiën en het doen van de administratie en bij het aanvragen van indicaties en andere uitkeringen. De medewerker gehandicaptenzorg kiest in overleg met de cliënt en creëert leersituaties of activiteiten om de cliënt te laten oefenen of experimenteren met nieuwe, huishoudelijke vaardigheden. Ze zorgt voor een prettige leefsituatie door rekening te houden met de wensen van de cliënt bij het inrichten en aankleden van de woon of leefruimte. Daarnaast neemt ze maatregelen om het groepsklimaat te verbeteren. Bij wonen en huishouden stimuleert ze de sociale ontwikkeling door de normen en waarden te ontwikkelen door bijvoorbeeld de cliënt te laten ervaren welke waarde hij hecht aan sociale aspecten tijdens de maaltijd. Continu peilt ze de situatie en de gemoedstoestand van de cliënt en signaleert veranderingen. Wanneer ze bij de ondersteuning van activiteiten veranderingen in de situatie signaleert, weegt ze af óf ze haar handelen aanpast en op welke wijze. Zonodig rapporteert ze de veranderingen in het gedrag van de cliënt aan haar leidinggevende of aan het team.		
Gewenst resultaat	De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfstandigheid en zelfredzaamheid ten aanzien van wonen en huishouden. Taken op het gebied van wonen en huishouden zijn op een professionele en methodische wijze uitgevoerd. Eventuele veranderingen in het gedrag van de cliënt zijn gesignaleerd en gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden

Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen 	De medewerker gehandicaptenzorg creëert (leer-)situaties waarin de cliënt kansen en mogelijkheden -indien mogelijk ten aanzien van eigen normen en waarden- krijgt om zich te ontwikkelen op het gebied van wonen en huishouden en geeft de cliënt heldere adviezen en motiveert afgestemd op zijn mogelijkheden, zodat de doelen uit het ondersteuningsplan gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • (Ortho-)pedagogiek • (Persoonlijke) hygiëne • Begeleiden • Begeleidingsmethodieken • Budgetteren • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen • Groepsprocessen • GVO • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Leefstijl • Methodisch handelen • Normen en waarden • Protocollen m.b.t. veiligheid en gezondheid • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Voorraadbeheer • Wet- en regelgeving
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker gehandicaptenzorg handelt tijdens het ondersteunen van de cliënt bij huishouden en wonen overeenkomstig de voorgeschreven (werk)procedures en veiligheidsvoorschriften, zodat geen onnodige risico's ontstaan en uniformiteit in de ondersteuning gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De medewerker gehandicaptenzorg gaat zorgvuldig en netjes om met de materialen en middelen en gebruikt hulpmiddelen waarvoor ze bedoeld zijn, zodat de huishoudelijke werkzaamheden efficiënt uitgevoerd worden en zij zich een voorbeeld toont voor de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden**

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De medewerker gehandicaptenzorg begrijpt wat belangrijk is voor de cliënt, gaat na wat zijn wensen zijn en stelt zich flexibel op ten aanzien van veranderingen, zodat zij de ondersteuning, leefsituatie en activiteiten op het gebied van huishouden en wonen kan laten aansluiten op zijn mogelijkheden en behoeften.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De medewerker gehandicaptenzorg schakelt anderen tijdig in wanneer zij bij het stimuleren van de cliënt problemen of knelpunten ervaart, zodat zo snel mogelijk de juiste acties kunnen worden ingezet en zij informeert betrokkenen uit zichzelf over relevante gegevens zodat zij op de hoogte zijn van de ontwikkeling van de cliënt en/of wat zich rondom de cliënt heeft afgespeeld.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding**

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg in de maatschappelijke zorg ondersteunt de cliënt bij het realiseren van zijn wensen en behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd overeenkomstig het ondersteunings- of activiteitenplan. Zij gaat door samen met de cliënt na te gaan op welke wijze invulling gegeven kan worden aan de activiteiten uit het activiteitenplan ten behoeve van een aangename of zinvolle dagbesteding. Ze reikt voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven aan. Zij creëert de voorwaarden waarin de cliënt zijn behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd kan realiseren. Bijvoorbeeld door hem de weg te wijzen in het aanbod en samen met de cliënt een opleidingscentrum of CWI te bezoeken. De medewerker gehandicaptenzorg organiseert de activiteiten op het gebied van werk, scholing en vrije tijd, bereidt ze voor en voert ze uit of laat ze voorbereiden en uitvoeren door een collega, of door een deskundige. Hierbij stimuleert zij de cliënt in zijn sociale ontwikkeling door de cliënt te ondersteunen bij het aangaan, opbouwen en onderhouden van relaties en contacten met mensen in zijn omgeving. Zonodig leert zij de cliënt omgaan met anderen en algemene gedragsregels, normen en waarden op sociaal gebied na te leven. Ze begeleidt de cliënt bij de uitvoering van de activiteiten ten behoeve van een aangename of zinvolle dagbesteding, waarbij gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken toepast om de cliënt te motiveren en de gestelde doelen te bereiken. Bij de dagbesteding stemt ze haar begeleiding af op individuele en groepsdoelen en begeleidt ze het groepsproces zodanig dat iedereen zijn doelen kan bereiken. Ze bevordert een goed groepsklimaat en voorkomt mogelijke agressie door te reageren op veranderingen in de situatie en bij de ondersteuning aan te sluiten bij de wensen en mogelijkheden van de cliënt. Bij agressie, onverwachte, lastige en/of crisissituaties bij de dagbesteding voert de medewerker gehandicaptenzorg de uitgevoerde interventies doelgericht uit. Bij ontwikkelingsgerichte activiteiten creëert ze leersituaties, zodat de cliënt kan oefenen of experimenteren met ander gedrag door de cliënt uit te dagen om eigen mogelijkheden te ontdekken, zelf knelpunten aan te pakken en problemen op te lossen.		
Gewenst resultaat	De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfstandigheid en zelfredzaamheid ten aanzien van werk, scholing of vrije tijd. De cliënt heeft op aangename wijze zijn dag doorgebracht. Er is volgens het ondersteuningsplan en binnen de beschikbare tijd gewerkt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen 	De medewerker gehandicaptenzorg helpt bij activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd de cliënt door moeilijke of lastige periodes heen zodat de cliënt groeit in zijn sociale ontwikkeling, gemotiveerd blijft om te blijven werken aan zijn ontwikkeling, of zijn beperkingen accepteert.	<ul style="list-style-type: none"> • (Nederlands) onderwijssysteem • (Ortho-)pedagogiek • Arbeid, vrije tijd en samenleving • Begeleiden • Begeleidingsmethodieken • Budgetteren • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen • Groepsprocessen • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Leertheorieën • Methodisch handelen • Motiveren • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Spel- en gebruiksmaterialen • Systeemtheorie
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren • Anderen ontwikkelen 	De medewerker gehandicaptenzorg creëert activiteiten waarbij de cliënt uitdagingen aangaat gericht op zijn ontwikkeling en kan oefenen met ander gedrag en stimuleert de sociale ontwikkeling van de cliënt door regelmatig constructieve feedback over zijn functioneren te geven en motiveert de cliënt om moeilijkheden te overwinnen, zodat de cliënt leert omgaan met anderen, met gedragsregels en normen en waarden en zijn zelfredzaamheid ten aanzien van werk, scholing of vrije tijd bevordert wordt of behouden blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker gehandicaptenzorg kiest de juiste materialen en middelen voor de activiteiten die zij organiseert, gaat hier zorgvuldig en netjes mee om en zorgt ervoor dat de materialen en middelen onderhouden zijn, zodat de doelstellingen van de dagbesteding gerealiseerd kunnen worden en de activiteit veilig en efficiënt kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Gevoelens onder controle houden• Constructief omgaan met kritiek• Grenzen stellen	De medewerker gehandicaptenzorg houdt haar gevoelens onder controle bij weerstand, bij tegenslag, in moeilijke situaties en bij tijdsdruk, gaat constructief om met kritiek en geeft haar grenzen duidelijk aan, zodat zij de cliënt kan blijven ondersteunen bij de dagbesteding.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	Ze reageert op veranderingen in de situatie en sluit bij de ondersteuning aan bij de wensen, het ontwikkelingsniveau en de vaardigheden van de cliënt, zodat agressie mogelijk voorkomen wordt. Bij agressie, lastige en/of crisissituaties bij de dagbesteding neemt ze de beslissing of ze wel of niet haar handelen aanpast en indien nodig voert ze de interventies op doelgerichte wijze uit, zodat de cliënt leert van de situatie en/of gevaar voor de betrokkenen en schade voorkomen wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	De medewerker gehandicaptenzorg plant en regelt de activiteiten en acties die in het kader van werk, scholing en vrije tijd door de cliënt ondernomen zullen worden en ze zorgt dat de benodigde middelen en menskracht beschikbaar zijn, zodat de activiteiten volgens planning en afspraken uitgevoerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker gehandicaptenzorg overlegt tijdens activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd met collega's over haar aanpak en schakelt tijdig hulp in bij knelpunten of onvoorziene voorvallen, zodat de kwaliteit en continuïteit van de begeleiding gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.4 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven**

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg ondersteunt en stimuleert en motiveert de cliënt de regie te voeren over zijn eigen leven. De medewerker maakt afspraken met de cliënt wat de cliënt zelf doet en waarvoor diensten van anderen, mantelzorgers of externen, ingezet worden en coördineert de activiteiten rond de regie over het eigen leven van de cliënt. De medewerker schakelt collega's, deskundigen of het sociale systeem van de cliënt in om de gestelde doelen c.q. diensten te helpen realiseren. De medewerker treedt op als aanspreekpunt voor de cliënt en derden. Ze informeert de cliënt over de geplande ondersteuning en de gemaakte afspraken en koppelt informatie over de cliënt terug aan de betrokken hulpen dienstverleners. Ze schakelt – waar mogelijk het sociale systeem van de cliënt in om de regie te voeren wanneer de cliënt zelf daartoe – tijdelijk of permanent – niet in staat is. Indien nodig neemt de medewerker zelf de regie, tijdelijk of permanent, gedeeltelijk of geheel over. Zo bemiddelt zij bijvoorbeeld tussen de cliënt en potentiële werkplek, onderwijs of vereniging. Ze bewaakt de kwaliteit en de continuïteit van de regie van de cliënt over zijn eigen leven.		
Gewenst resultaat	De cliënt beschikt over een optimaal zelfbeschikkingsrecht en is in staat zelfstandig en naar eigen inzicht de regie te voeren over zijn leven. Indien dit niet haalbaar is gebleken, heeft de medewerker gehandicaptenzorg de regie in handen gelegd van een of meer vertegenwoordigers van het sociale systeem van de cliënt of heeft de regie – al dan niet tijdelijk – zelf overgenomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Richting geven	De medewerker gehandicaptenzorg voorziet collega's, deskundigen en het sociale systeem van informatie en aanwijzingen en maakt resultaat afspraken met hen, zodat de cliënt geholpen om een zo optimale regie over zijn leven te voeren.	<ul style="list-style-type: none">• (Ontwikkelings)psychologie• (Ortho-)pedagogiek• Andragogie• Begeleiden• Begeleidingsmethodieken• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen• Geriatrie• Kennis van het werkveld - sociale kaart• Methodisch handelen• Motiveren• Systeemtheorie• Wet- en regelgeving

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.4 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Op eigen initiatief handelen• Acties en activiteiten initiëren	De medewerker gehandicaptenzorg stelt zich in de ondersteuning van de cliënt proactief op en stimuleert de cliënt en andere betrokkenen om in actie te komen, zodat plannen en voornemens gerealiseerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven• Onderhandelen• Overeenstemming nastreven	De medewerker gehandicaptenzorg leidt gesprekken in duidelijke banen en oefent actief invloed uit op het verloop van een gesprek of discussie, waarbij ze verschillende benaderingen tot elkaar brengt en onderhandelings technieken toepast, zodat ze draagvlak en betrokkenheid creëert voor de manier waarop de regie gevoerd wordt over het leven van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen• Enthousiasme uitstralen	De medewerker gehandicaptenzorg maakt in het contact met anderen een geloofwaardige, deskundige en bevlogen indruk, zodat zij het vertrouwen wekt van betrokkenen en zij hen mee krijgt in haar plannen met betrekking tot de regie over het leven van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Expertise delen	De medewerker gehandicaptenzorg past gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken toe en draagt relevante onderdelen van haar expertise over aan betrokkenen, zodat de cliënt steeds meer de regie kan voeren over zijn eigen leven en andere betrokkenen de gewenste ondersteuning kunnen bieden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.5 werkproces: Ondersteunt het sociale systeem**

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg voert activiteiten uit om de draagkracht van het systeem (sociale netwerk) van de cliënt te vergroten. Zij informeert hen bijvoorbeeld over het ziektebeeld van de cliënt en de gewenste en eventueel ongewenste aanpak van de cliënt. Zij verwijst naar relevante informatiebronnen en naar relevante voorzieningen. Ze voorziet het sociale systeem van tips voor de dagelijkse omgang en ondersteuning van de cliënt en treedt voor hen op als vraagbaak.		
Gewenst resultaat	Het sociale netwerk is toegerust om een rol te kunnen spelen in de ondersteuning van de cliënt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Adviseren	De medewerker gehandicaptenzorg geeft de personen uit het sociale netwerk van de cliënt gericht advies over de uitvoering van (delen van) de ondersteuning en biedt hen mogelijkheden om dit te doen, zodat zij een rol kunnen en willen spelen in de ondersteuning van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Begeleiden• Begeleidingsmethodieken• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Methodisch handelen• Motiveren
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Met diversiteit (tussen mensen) omgaan	De medewerker gehandicaptenzorg past gedrag en omgangsvormen aan op betrokkenen uit het sociale systeem en stemt haar communicatie op hen af, ook als zij verschillen qua cultuur of achtergrond, zodat een samenwerkingsrelatie kan ontstaan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	De medewerker gehandicaptenzorg draagt haar expertise met betrekking tot de aanpak en begeleiding van de cliënt en zijn "ziektebeeld" over aan het sociale netwerk, zodat zij de cliënt kunnen ondersteunen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.6 werkproces: Voert verpleegtechnische handelingen uit**

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg voert, daar waar het voorkomt, verpleegtechnische handelingen uit met inachtneming van de noodzakelijke voorzorgsmaatregelen, procedures en voorschriften. Voordat ze de verpleegtechnische handelingen uitvoert, controleert zij de gezondheidssituatie en de psychische gesteldheid van de cliënt. Ze creëert de voorwaarden waardoor ze de verpleegtechnische handelingen optimaal kan uitvoeren. Zo neemt ze vooraf en tijdens de uitvoering van de verpleegtechnische handeling(en) bijvoorbeeld angst en onzekerheid en weerstand van de cliënt weg door uitleg over wat, waarom en hoe ze de handeling(en) uitvoert en voorziet ze in een optimaal controlesysteem.		
Gewenst resultaat	De verpleegtechnische handelingen zijn op een professionele manier, volgens de wet- en regelgeving uitgevoerd. Bij de uitvoering van de verpleegtechnische handelingen is rekening gehouden met de situatie en de omstandigheden van de cliënt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">Beslissingen nemen	De medewerker gehandicaptenzorg toont zich bekwaam in het uitvoeren van de verpleegtechnische handelingen en neemt binnen de gestelde kaders op tijd de nodige beslissingen, schakelt de arts (of leidinggevende) in wanneer nodig, zodat de verpleegtechnische handelingen professioneel worden uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none">(Persoonlijke) hygiëneBegeleidenCommunicatieve vaardigheden - gesprekstechniekenFarmacologieMaterialenkennisMedische kennis: ziektebeelden, behandelingen/therapieën en de mogelijke effecten daarvanObserverenProtocollenRapporterenRegelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werkenRekenenWet-en regelgeving, w.o. wet BIG

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.6 werkproces: Voert verpleegtechnische handelingen uit

Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken conform veiligheidsvoorschriften• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker gehandicaptenzorg volgt veiligheidsregels en –voorschriften en protocollen, ze voorziet in een optimaal controlesysteem en werkt binnen de wettelijke richtlijnen, zodat een kwalitatief goede en veilige uitvoering van verpleegtechnische handelingen gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Materialen en middelen doeltreffend gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker gehandicaptenzorg kiest de geschikte materialen, hulpmiddelen en apparatuur voor de uit te voeren verpleegtechnische handelingen en gebruikt deze effectief, vindingrijk, efficiënt, zorgvuldig en veilig, zodat een professionele inzet van materialen en middelen is gegarandeerd.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden	De medewerker gehandicaptenzorg handelt en rekent accuraat en vormt zich snel een beeld van de lichamelijke en psychische gesteldheid van de cliënt, waaronder angst of weerstand bij de cliënt en voert de verpleegtechnische handelingen volgens professionele normen uit, zodat de verpleegtechnische handelingen op een verantwoorde wijze en volgens gestelde kwaliteitseisen verricht worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Medewerker gehandicaptenzorg

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen		U	V	W	X	Y															
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											X					X				
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X	X	
3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen					X												X			
3.4	Voert coördinerende taken uit					X		X										X			
3.5	Evalueert de geboden ondersteuning				X						X			X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker gehandicaptenzorg

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Zij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit aan anderen. De medewerker gehandicaptenzorg zet zich in voor (de belangen van) de beroepsgroep.		
Gewenst resultaat	De medewerker gehandicaptenzorg heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden Leren van feedback en fouten Zichzelf verder willen ontwikkelen 	De medewerker gehandicaptenzorg toont interesse in nieuwe ontwikkelingen in haar eigen vakgebied, vraagt actief om feedback en gebruikt het als een kans om te leren en te verbeteren, stelt zichzelf concrete ontwikkeldoelen en past nieuw geleerde competenties toe in haar werk, zodat zij op een actieve manier haar deskundigheid vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken Feedback Kennis van het werkveld Reflecteren Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Sociale vaardigheden Vakliteratuur
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De medewerker gehandicaptenzorg deelt haar expertise met collega's en andere deskundigen middels beroepsmatige discussies, zodat zij deze expertise kunnen inzetten voor professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de zorg en ondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Ze neemt deel aan onderzoeken, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze werkt volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De medewerker gehandicaptenzorg heeft actief bijgedragen aan het bevorderen van kwaliteit van de zorgverlening, waarbij zij adequaat gebruik heeft gemaakt van wetenschappelijke bevindingen en actief heeft bijgedragen aan beroepsinhoudelijke bijeenkomsten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnenWerken conform voorgeschreven procedures	De medewerker gehandicaptenzorg handelt overeenkomstig de voorgeschreven (werk)procedures, protocollen en de wettelijke richtlijnen die gelden voor de opvang, zodat zij aansluit bij de afgesproken werkwijze in de organisatie en de opvang voldoet aan wettelijke vereisten.	<ul style="list-style-type: none">Communicatieve vaardigheden - gesprekstechniekenKennis van het werkveldRegelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werkenSignalerenSociale vaardighedenVakliteratuurWet- en regelgeving
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker gehandicaptenzorg bewaakt de kwaliteit van de zorgverlening op een systematische wijze, signaleert en rapporteert tijdig knelpunten, zorgt er voor dat haar werkzaamheden voldoen aan de kwaliteitseisen die de organisatie stelt en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat zij actief bijdraagt aan een optimale kwaliteit van de zorgverlening.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen**

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over, maakt afspraken over de zorg en begeleiding en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen.		
Gewenst resultaat	Een soepel verlopende ondersteuning waarin kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">Doelen en prioriteiten stellen	De medewerker gehandicaptenzorg formuleert bij (het overdragen van) haar werkzaamheden duidelijke en haalbare doelen, geeft mogelijke knelpunten aan en houdt rekening met tijd en kwaliteit, zodat haar werkzaamheden voor collega's duidelijk zijn en de continuïteit van de zorg en begeleiding gewaarborgd zijn.	<ul style="list-style-type: none">Communicatieve vaardigheden - gesprekstechniekenCommunicatieve vaardigheden - vergadertechniekenKennis van doelgroepenRapporterenSociale vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">AfstemmenAnderen raadplegen en betrekken	De medewerker gehandicaptenzorg overlegt bij de uitvoering van de opvang en begeleiding tijdig met anderen, raadpleegt anderen indien nodig, weet wat de consequenties zijn van de eigen acties en stelt zich zo op dat de samenwerking in het team soepel verloopt, geeft relevante informatie over de cliënt door aan het multidisciplinair team, zodat de gezamenlijke dienstverlening eenduidig en soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.4 werkproces: Voert coördinerende taken uit			
Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg verdeelt de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt contact met de verschillende medewerkers. Ze stemt de werkzaamheden van de verschillende medewerkers en eventuele deskundigen van andere disciplines op elkaar af, ze ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de continuïteit van de zorgverlening en ondersteuning. Ze werkt aan en onderhoudt een actief netwerk van contacten binnen en buiten de organisatie.		
Gewenst resultaat	Een soepel verlopende dienstverlening waarin kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Doelen en prioriteiten stellen Mensen en middelen organiseren Voortgang bewaken 	De medewerker gehandicaptenzorg garandeert de beschikbaarheid van essentiële middelen, maakt duidelijke afspraken met de andere medewerkers en eventuele deskundigen van andere disciplines en bewaakt de voortgang, zodat de ondersteuning organisatorisch goed verloopt en voldoet aan de wettelijke vereisten.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden - voorlichting en advies Begeleidingsmethodieken Communicatieve vaardigheden Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken EHBO/eerste hulp bij kleine ongevallen Feedback Groepsprocessen ICT Kennis van doelgroepen Kennis van het werkveld Methodisch handelen Motiveren Planmatig werken Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Sociale vaardigheden

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.4 werkproces: Voert coördinerende taken uit			
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none"> • Relatienetwerk onderhouden en benutten 	De medewerker gehandicaptenzorg bouwt en onderhoudt een netwerk van interne en externe contacten, zodat deze contacten kunnen bijdragen aan het succes van de zorgverlening en ondersteuning van de cliënt of van de organisatie/vestiging.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Proactief informeren • Openhartig en oprecht communiceren • Bijdrage van anderen waarderen 	De medewerker gehandicaptenzorg toont waardering voor de ideeën en bijdragen van collega's in het team, deelt kennis en ervaringen en maakt zaken in het functioneren van de medewerker(s) bespreekbaar door feedback te geven, zodat zij de kwaliteit van de dienstverlening door de medewerker(s) optimaliseert.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.5 werkproces: Evalueert de geboden ondersteuning**

Omschrijving	De medewerker gehandicaptenzorg evalueert periodiek en aan het eind van het traject, de geboden ondersteuning. Ze verzamelt relevante gegevens voor de evaluatie en analyseert deze. Op basis daarvan schrijft zij een evaluatieverslag of evalueert zij - indien dit gewenst is - mondeling met haar leidinggevende. Zij bespreekt de gegevens uit de evaluatie met de cliënt en het team. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen in de zorg en begeleiding door. De medewerker gehandicaptenzorg evalueert hiernaast ook de door haar uitgevoerde coördinerende taken.		
Gewenst resultaat	De medewerker gehandicaptenzorg kan op grond van conclusies uit de evaluatie (in overleg) de zorg en begeleiding en de uitvoering van coördinerende taken bijsturen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren	De medewerker gehandicaptenzorg signaleert of de cliënt en andere betrokkenen tevreden zijn over de geboden zorg en begeleiding, zodat ze deze informatie kan meenemen/inbrengen bij de evaluatie.	<ul style="list-style-type: none">• (Ontwikkelings)psychologie• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken• Evalueren• Feedback• Kennis van doelgroepen• Methoden van gegevensverzameling• Nederlandse taal• Rapporteren• Reflecteren• Sociale vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken	De medewerker gehandicaptenzorg analyseert beschikbare (cijfermatige, mondelinge) gegevens grondig en concludeert of de geboden zorg en begeleiding en de uitgevoerde coördinerende voldoen en of er voldoende voortgang is en komt met haalbare oplossingen, zodat ze indien nodig (in overleg) de uitvoering van de ondersteuning kan bijstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.5 werkproces: Evalueert de geboden ondersteuning**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Vlot en bondig formuleren	De medewerker gehandicaptenzorg verwerkt alle benodigde gegevens en scheidt de hoofd- en bijzaken, zodat zij een kernachtig evaluatieverslag kan schrijven.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--

2.3 Medewerker volwassenenwerk

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

Proces-competentie-matrix Medewerker volwassenenwerk

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Bedrijven en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt				x										x						
1.2	Schrijft het plan van aanpak					x					x			x							
1.3	Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan										x	x						x	x		

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker volwassenenwerk

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

1.1 werkproces: Inventariseert hulpvragen van de cliënt

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk onderneemt gerichte stappen om relevante gegevens over de cliënt te krijgen, bijvoorbeeld door gesprekken met de cliënt en het cliëntsysteem (het sociale systeem van de cliënt) te voeren, door omgang met de cliënt tijdens haar werkzaamheden, het uitvoeren van observaties en het raadplegen van diverse informatiebronnen, bijvoorbeeld het plan van aanpak of verslagen over de cliënt. De medewerker volwassenenwerk stelt vast wanneer ze voldoende gegevens voor het schrijven van het plan van aanpak of wanneer nieuwe informatie betreffende de cliënt aanleiding is voor aanpassing van het plan van aanpak. Ze geeft relevante informatie die ze verkrijgt door aan het multidisciplinair team.		
Gewenst resultaat	De mogelijkheden, beperkingen, hulpvragen, wensen en verwachtingen van de cliënt en/of van de wensen en verwachtingen van zijn wettelijke vertegenwoordigers zijn geïnventariseerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

1.1 werkproces: Inventariseert hulpvragen van de cliënt

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Interesse tonen• Luisteren	De medewerker volwassenenwerk toont belangstelling voor, toont betrokkenheid bij, luistert actief en vraagt door bij de cliënt (en het cliëntsysteem), zodat zij de benodigde informatie geven en zich begrepen voelen.	<ul style="list-style-type: none">• (Ontwikkelings)psychologie• Communicatieve vaardigheden• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Kennis van de doelgroepen: leer- en gedragsproblemen en verslavingsproblemen• Kennis van de samenleving• Kennis van doelgroepen• Kennis van doelgroepen - chronische ziekten, handicaps, taal- of ontwikkelingsachterstand en• kennis van doelgroepen: leer- en gedragsproblemen• Kennis van het werkveld• Kennis van het werkveld - sociale kaart• Methoden van gegevensverzameling• MVT• Nederlandse taal• Observeren• Signaleren• Signaleren sociale problematiek, w.o. huiselijk geweld• Sociale vaardigheden
--------------------------	---	---	--

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.1 werkproces: Inventariseert hulpvragen van de cliënt			
Onderzoeken	<ul style="list-style-type: none"> • Informatie achterhalen 	De medewerker volwassenenwerk gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen, zodat ze een volledig beeld vormt van de situatie en wensen van de client.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

1.2 werkproces: Schrijft het plan van aanpak

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk analyseert de verzamelde informatie over de cliënt en selecteert de relevante informatie en formuleert op basis daarvan doelstellingen voor de begeleiding. Zij stelt samen met de cliënt doelen voor de begeleiding vast. Samen met de cliënt bedenkt en kiest ze de soort activiteiten en de vorm van begeleiding die bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen. Met deze informatie schrijft de medewerker het plan van aanpak. De medewerker volwassenenwerk legt het plan van aanpak voor aan de cliënt om instemming te verkrijgen voor dit plan. Ze licht het plan toe en motiveert gemaakte keuzes. De medewerker stelt in overleg met de cliënt het plan eventueel bij. Vervolgens legt de medewerker het plan van aanpak ter vaststelling voor aan het multidisciplinair team. Ze licht het plan toe en motiveert gemaakte keuzes. Indien nodig past de medewerker volwassenenwerk het plan van aanpak op verzoek van het team nog aan. Vervolgens legt de medewerker het plan van aanpak opnieuw voor akkoord voor aan het team.		
Gewenst resultaat	Een geaccordeerd plan van aanpak.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken	De medewerker volwassenenwerk analyseert de verkregen informatie over de cliënt, legt relaties tussen de gegevens en combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie, zodat zij een duidelijk, realistisch en werkbaar plan van aanpak oplevert.	<ul style="list-style-type: none">• (Ontwikkelings)psychologie• Andragogie• Beperkingen, aandoeningen, ziektebeelden en medicatie• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Geriatrie• ICT• Kennis van doelgroepen• Kennis van het werkveld - sociale kaart• Nederlandse taal• Onderhandelen• Ondersteuningsplannen• Psychiatrie• Rapporteren
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Structuur aanbrengen• Vlot en bondig formuleren	De medewerker volwassenenwerk bouwt het werkplan op een logische gestructureerde wijze op, formuleert vlot en bondig en maakt duidelijk onderscheid in hoofd- en bijzaken, zodat het werkplan voor zowel de cliënt als professionals begrijpelijk is en richtinggevend is voor de begeleiding van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.2 werkproces: Schrijft het plan van aanpak			
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen • Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker volwassenenwerk vraagt de mening van collega's (in- en evt. extern, evt. van één of meer andere disciplines) over de invulling van het werkplan, zodat dit voldoet aan de professionele eisen en draagvlak krijgt in het (multidisciplinaire) team.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.3 werkproces: Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan			
Omschrijving	Op basis van het werkplan stelt de medewerker volwassenenwerk samen met de cliënt een activiteitenplan op. De medewerker gaat met de cliënt na met welke activiteiten de cliënt gaat werken aan de doelstellingen uit het werkplan. De medewerker raadpleegt collega's en eventueel deskundigen over de specifieke invulling van het activiteitenplan voor de betreffende cliënt. Op basis van de wensen van de cliënt, zijn werkplan en de aandachtspunten van de collega's werkt ze het werkplan uit tot een activiteitenplan.		
Gewenst resultaat	Een passend, realistisch en professioneel activiteitenplan.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Structuur aanbrengen • Vlot en bondig formuleren 	De medewerker volwassenenwerk bouwt het activiteitenplan op een logische gestructureerde wijze op, formuleert vlot en bondig en maakt duidelijk onderscheid in hoofd- en bijzaken zodat het activiteitenplan voor zowel de cliënt als professionals begrijpelijk en richtinggevend is voor de begeleiding van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • (Ontwikkelings)psychologie • Activiteitenplannen • Andragogie • Begeleiden • Beperkingen en aandoeningen • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Geriatrie • ICT • Kennis van doelgroepen • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Methodisch handelen • Nederlandse taal • Psychiatrie • Rapporteren
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De medewerker volwassenenwerk vertaalt - zo mogelijk samen met de cliënt - wensen en mogelijkheden van de cliënt in concrete activiteiten, zodat gewaarborgd is dat het activiteitenplan aansluit bij de leeftijd, achtergrond, ontwikkelingsfase van de cliënt en de cliënt zich kan vinden in de ondersteuning die geboden gaat worden.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen 	De medewerker volwassenenwerk stelt duidelijke en realistische doelen, plant en prioriteert activiteiten in de tijd, zodat het activiteitenplan uitvoerbaar is en aansluit bij de mogelijkheden van de cliënt en de organisatie.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak			
1.3 werkproces: Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan			
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De medewerker volwassenenwerk maakt een keuze voor bepaalde activiteiten en begeleidingsvormen op basis van de verzamelde gegevens en haar kennis met betrekking tot de activiteitenbegeleiding zodat het activiteitenplan bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen uit het werkplan.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

Proces-competentie-matrix Medewerker volwassenenwerk

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging			x	x		x					x									
2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden			x		x							x					x		x	
2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding			x	x	x							x				x			x	x
2.4	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven	x	x						x	x		x									
2.5	Ondersteunt het sociale systeem			x								x								x	
2.6	Voert verpleegtechnische handelingen uit																				

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker volwassenenwerk

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.1 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk ondersteunt de cliënt bij wassen, toiletgang, uiterlijke verzorging, mobiliteit en bij het slaap/waakritme. De medewerker stemt haar handelen af op de situatie, de gemoedstoestand en de gezondheidssituatie van de cliënt. Ze creëert de voorwaarden waarin de cliënt zich optimaal kan ontwikkelen en bouwt een vertrouwensband op met de cliënt. Zo zorgt ze bijvoorbeeld voor aangepaste materialen en ruimten en voor privacy, zodat er ruimte is voor het kunnen bespreken van persoonlijke en intieme vraagstukken van de cliënt. De medewerker volwassenenwerk draagt in de ondersteuning maatschappelijke normen uit ten aanzien van hygiëne en persoonlijke verzorging. Ze betreft – waar mogelijk en wenselijk – ouders, wettelijke vertegenwoordigers of mantelzorgers bij de ondersteuning. Ze voert de persoonlijke verzorging binnen de beschikbare tijd uit. De medewerker volwassenenwerk kiest in overleg met de cliënt de leersituaties of activiteiten en stemt de begeleidingsmethodiek af op de cliënt en de situatie.		
Gewenst resultaat	De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfredzaamheid ten aanzien van zijn persoonlijke verzorging. De cliënt heeft passende persoonlijke verzorging ontvangen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.1 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> Begrip hebben voor de standpunten en houding van anderen Anderen steunen 	De medewerker volwassenenwerk toont begrip voor de mening en gevoelens van de cliënt ten aanzien van zijn voorkomen en persoonlijke hygiëne, zodat persoonlijke intieme vraagstukken betreffende de cliënt bespreekbaar zijn en er een vertrouwensband kan groeien tussen de medewerker volwassenenwerk en de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> (Ontwikkelings)psychologie (Persoonlijke) hygiëne Begeleiden Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen Gezondheid, ziekte en besmetting Leefstijl Methodisch handelen Normen en waarden Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Seksualiteit Sociale vaardigheden - conflicthantering Zorgvaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> Coachen Motiveren Anderen ontwikkelen 	De medewerker volwassenenwerk stimuleert de cliënt om gestelde doelen op het gebied van persoonlijke verzorging te bereiken en coacht - indien mogelijk - de cliënt om zelf (gedrags)alternatieven uit te proberen en met oplossingen te komen en creëert mogelijkheden voor de cliënt om zich te ontwikkelen, zodat begeleidingsdoelen gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces
Ethisch en integer handelen	<ul style="list-style-type: none"> Integer handelen 	De medewerker volwassenenwerk gaat tijdens de persoonlijke verzorging discreet om met de privacy van de cliënt en komt gemaakte afspraken na, zodat zij het vertrouwen krijgt en behoudt van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.1 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging**

Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">Vakspecifieke manuele vaardigheden aanwenden	De medewerker volwassenenwerk voert de benodigde handelingen snel en accuraat uit en volgens ergonomische voorschriften, zodat de cliënt effectief wordt ondersteund bij zijn persoonlijke verzorging.	<ul style="list-style-type: none">Zie de eerste competentie van dit werkproces
----------------------------	--	--	--

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden**

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden overeenkomstig het plan van aanpak. De medewerker stemt haar handelen af op de wensen en mogelijkheden van de cliënt, de gegeven situatie en de beschikbare middelen en tijd. Zij ondersteunt de cliënt bij de organisatie van het huishouden, zoals bij het uitvoeren van lichte huishoudelijke schoonmaakwerkzaamheden, bij het doen van inkopen en het beheren van voorraden, bij het bereiden van maaltijden, bij het opmaken van bedden, bij het wassen en strijken van kleding en textiel, bij het realiseren van een optimaal woon en leefklimaat, bij mobiliteitsvraagstukken, bij het beheren van de financiën en het doen van de administratie en bij het aanvragen van indicaties en andere uitkeringen. De medewerker volwassenenwerk kiest in overleg met de cliënt en creëert leersituaties of activiteiten om de cliënt te laten oefenen of experimenteren met nieuwe, huishoudelijke vaardigheden. Ze zorgt voor een prettige leefsituatie door rekening te houden met de wensen van de cliënt bij het inrichten en aankleden van de woon of leefruimte. Daarnaast neemt ze maatregelen om het groepsklimaat te verbeteren. Bij wonen en huishouden stimuleert ze de sociale ontwikkeling door de normen en waarden te ontwikkelen door bijvoorbeeld de cliënt te laten ervaren welke waarde hij hecht aan sociale aspecten tijdens de maaltijd. Continu peilt ze de situatie en de gemoedstoestand van de cliënt en signaleert veranderingen. Wanneer ze bij de ondersteuning van activiteiten veranderingen in de situatie signaleert, weegt ze af óf ze haar handelen aanpast en op welke wijze. Zonodig rapporteert ze de veranderingen in het gedrag van de cliënt aan haar leidinggevende of aan het team.		
Gewenst resultaat	De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfstandigheid en zelfredzaamheid ten aanzien van wonen en huishouden. Taken op het gebied van wonen en huishouden zijn op een professionele en methodische wijze uitgevoerd. Eventuele veranderingen in het gedrag van de cliënt zijn gesignaleerd en gerapporteerd.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden

Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseren • Motiveren • Anderen ontwikkelen 	De medewerker volwassenenwerk creëert (leer-)situaties waarin de cliënt kansen en mogelijkheden -indien mogelijk ten aanzien van eigen normen en waarden- krijgt om zich te ontwikkelen op het gebied van wonen en huishouden en geeft de cliënt heldere adviezen en motiveert afgestemd op zijn mogelijkheden, zodat de doelen uit het plan van aanpak gerealiseerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none"> • (Persoonlijke) hygiëne • Begeleiden • Budgetteren • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen • Groepsprocessen • GVO • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Leefstijl • Methodisch handelen • Normen en waarden • Protocollen m.b.t. veiligheid en gezondheid • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Voorraadbeheer • Wet- en regelgeving
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Werken conform veiligheidsvoorschriften • Werken conform voorgeschreven procedures 	De medewerker volwassenenwerk handelt tijdens het ondersteunen van de cliënt bij huishouden en wonen overeenkomstig de voorgeschreven (werk)procedures en veiligheidsvoorschriften, zodat geen onnodige risico's ontstaan en uniformiteit van de ondersteuning gewaarborgd is	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces
Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none"> • Materialen en middelen doelmatig gebruiken • Materialen en middelen doeltreffend gebruiken 	De medewerker volwassenenwerk gaat zorgvuldig en netjes om met de materialen en middelen en gebruikt hulpmiddelen waarvoor ze bedoeld zijn, zodat de huishoudelijke werkzaamheden efficiënt uitgevoerd worden en zij zich een voorbeeld toont voor de cliënt.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.2 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden

Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De medewerker volwassenenwerk begrijpt wat belangrijk is voor de cliënt, stelt zich flexibel op ten aanzien van veranderingen en gaat na wat zijn wensen zijn, zodat zij de ondersteuning, leefsituatie en activiteiten op het gebied van huishouden en wonen kan laten aansluiten op zijn mogelijkheden en behoeften.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De medewerker volwassenenwerk schakelt anderen tijdig in bij problemen of knelpunten, zodat zo snel mogelijk de juiste acties kunnen worden ingezet en zij informeert betrokkenen uit zichzelf over relevante gegevens, zodat zij op de hoogte zijn van de ontwikkeling van de cliënt en/of wat zich rondom de cliënt heeft afgespeeld.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding**

Omschrijving	<p>De medewerker volwassenenwerk in de maatschappelijke zorg ondersteunt de cliënt bij het realiseren van zijn wensen en behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd overeenkomstig het ondersteunings- of activiteitenplan. Zij gaat door samen met de cliënt na te gaan op welke wijze invulling gegeven kan worden aan de activiteiten uit het activiteitenplan ten behoeve van een aangename of zinvolle dagbesteding. Ze reikt voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven aan. Ze creëert de voorwaarden waarin de cliënt zijn behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd kan realiseren. Bijvoorbeeld door hem de weg te wijzen in het aanbod en samen met de cliënt een opleidingscentrum of CWI te bezoeken. De medewerker volwassenenwerk organiseert de activiteiten op het gebied van werk, scholing en vrije tijd, bereidt ze voor en voert ze uit of laat ze voorbereiden en uitvoeren door een collega, of door een deskundige. Hierbij stimuleert zij de cliënt in zijn sociale ontwikkeling door de cliënt te ondersteunen bij het aangaan, opbouwen en onderhouden van relaties en contacten met mensen in zijn omgeving. Zonodig leert zij de cliënt omgaan met anderen en algemene gedragsregels, normen en waarden op sociaal gebied na te leven. Ze begeleidt de cliënt bij de uitvoering van de activiteiten ten behoeve van een aangename of zinvolle dagbesteding, waarbij ze gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken toepast om de cliënt te motiveren de gestelde doelen te bereiken. Bij de dagbesteding stemt ze haar begeleiding af op individuele en groepsdoelen en begeleidt ze het groepsproces zodanig dat iedereen zijn doelen kan bereiken. Ze bevordert een goed groepsklimaat en voorkomt mogelijke agressie door te reageren op veranderingen in de situatie en bij de ondersteuning aan te sluiten bij de wensen en mogelijkheden van de cliënt. Bij agressie, onverwachte, lastige en/of crisissituaties bij de dagbesteding voert de medewerker volwassenenwerk de uitgevoerde interventies doelgericht uit volgens afspraken in het ondersteuningsplan, de richtlijnen van de organisatie en wet- en regelgeving. Bij ontwikkelingsgerichte activiteiten creëert ze leersituaties, zodat de cliënt kan oefenen of experimenteren met ander gedrag door de cliënt uit te dagen om eigen mogelijkheden te ontdekken, zelf knelpunten aan te pakken en problemen op te lossen.</p>		
Gewenst resultaat	<p>De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfstandigheid en zelfredzaamheid ten aanzien van werk, scholing of vrije tijd. De cliënt heeft op aangename wijze zijn dag doorgebracht. Er is volgens het plan van aanpak en binnen de beschikbare tijd gewerkt.</p>		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding

Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none"> • Inleven in andermans gevoelens • Anderen steunen 	De medewerker volwassenenwerk helpt bij activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd de cliënt door moeilijke of lastige periodes heen, zodat de cliënt groeit in zijn ontwikkeling, gemotiveerd blijft om te blijven werken aan zijn ontwikkeling of accepteert dat ontwikkeling niet (meer) mogelijk is.	<ul style="list-style-type: none"> • (Nederlands) onderwijssysteem • Arbeid, vrije tijd en samenleving • Begeleiden • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen • Gedragsproblemen: verslavingsproblemen • Groepsprocessen • Kennis van het werkveld - sociale kaart • Leertheorieën • Methodisch handelen • Motiveren • Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken • Spel- en gebruiksmaterialen • Systeemtheorie
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none"> • Coachen • Motiveren • Anderen ontwikkelen 	De medewerker volwassenenwerk creëert activiteiten waarbij de cliënt uitdagingen aangaat gericht op zijn ontwikkeling en kan oefenen met ander gedrag en stimuleert de sociale ontwikkeling van de cliënt door regelmatig constructieve feedback over zijn functioneren te geven en motiveert de cliënt om moeilijkheden te overwinnen, zodat de cliënt leert omgaan met anderen, met gedragsregels en normen en waarden en zijn zelfredzaamheid ten aanzien van werk, scholing of vrije tijd bevordert wordt of behouden blijft.	<ul style="list-style-type: none"> • Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.3 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding

Materialen en middelen inzetten	<ul style="list-style-type: none">• Materialen en middelen doelmatig gebruiken• Geschikte materialen en middelen kiezen• Goed zorgdragen voor materialen en middelen	De medewerker volwassenenwerk kiest de juiste materialen en middelen bij de activiteiten die zij organiseert, gaat zorgvuldig en netjes om met de materialen en middelen en zorgt ervoor dat de materialen en middelen onderhouden zijn, zodat de doelstellingen van de activiteit gerealiseerd kunnen worden en de activiteit veilig en efficiënt kan verlopen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Met druk en tegenslag omgaan	<ul style="list-style-type: none">• Gevoelens onder controle houden• Constructief omgaan met kritiek• Grenzen stellen	De medewerker volwassenenwerk houdt haar gevoelens onder controle bij weerstand, bij tegenslag, in moeilijke situaties en bij tijdsdruk, gaat constructief om met kritiek en geeft haar grenzen duidelijk aan, zodat zij de cliënt kan blijven ondersteunen bij de dagbesteding.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Aanpassen aan veranderde omstandigheden	Ze reageert op veranderingen in de situatie en sluit bij de ondersteuning aan bij de wensen, het ontwikkelingsniveau en de vaardigheden van de cliënt, zodat agressie mogelijk voorkomen wordt. Bij agressie, lastige en/of crisissituaties bij de dagbesteding neemt ze de beslissing of ze wel of niet haar handelen aanpast en indien nodig voert ze de interventies op doelgerichte wijze uit, zodat de cliënt leert van de situatie en/of gevaar voor de betrokkenen en schade voorkomen wordt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	De medewerker volwassenenwerk plant en regelt de activiteiten en acties die in het kader van werk, scholing en vrije tijd door de cliënt ondernomen zullen worden, ze zorgt ervoor dat benodigde middelen en menskracht beschikbaar zijn en bewaakt de voortgang van de activiteiten, zodat de activiteiten volgens planning en afspraken uitgevoerd kunnen worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Anderen raadplegen en betrekken	De medewerker volwassenenwerk overlegt tijdens activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd met collega's over haar aanpak en schakelt tijdig hulp in bij knelpunten of onvoorziene voorvallen, zodat de kwaliteit en continuïteit van de begeleiding gewaarborgd is.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.4 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk ondersteunt en stimuleert en motiveert de cliënt de regie te voeren over zijn eigen leven. De medewerker maakt afspraken met de cliënt wat de cliënt zelf doet en waarvoor diensten van anderen, mantelzorgers of externen, ingezet worden en coördineert de activiteiten rond de regie over het eigen leven van de cliënt. De medewerker schakelt collega's, deskundigen of het sociale systeem van de cliënt in om de gestelde doelen c.q. diensten te helpen realiseren. De medewerker treedt op als aanspreekpunt voor de cliënt en derden. Ze informeert de cliënt over de geplande ondersteuning en de gemaakte afspraken en koppelt informatie over de cliënt terug aan de betrokken hulpen dienstverleners. Ze schakelt – waar mogelijk het sociale systeem van de cliënt in om de regie te voeren wanneer de cliënt zelf daartoe – tijdelijk of permanent – niet in staat is. Indien nodig neemt de medewerker zelf de regie, tijdelijk of permanent, gedeeltelijk of geheel over. Zo bemiddelt zij bijvoorbeeld tussen de cliënt en potentiële werkplek, onderwijs of vereniging. Ze bewaakt de kwaliteit en de continuïteit van de regie van de cliënt over zijn eigen leven.		
Gewenst resultaat	De cliënt beschikt over een optimaal zelfbeschikkingsrecht en is in staat zelfstandig en naar eigen inzicht de regie te voeren over zijn leven. Indien dit niet haalbaar is gebleken, heeft de medewerker volwassenenwerk de regie in handen gelegd van een of meer vertegenwoordigers van het sociale systeem van de cliënt of heeft de regie – al dan niet tijdelijk – zelf overgenomen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Richting geven	De medewerker volwassenenwerk voorziet collega's, deskundigen en het sociale systeem van informatie en aanwijzingen en maakt resultaat afspraken met hen, zodat de cliënt geholpen om een zo optimale regie over zijn leven te voeren.	<ul style="list-style-type: none">• (Nederlands) onderwijssysteem• Andragogie• Begeleiden• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Gedragsproblemen: opvoedings- en gedragsproblemen• Gedragsproblemen: verslavingsproblemen• Geriatrie• Kennis van het werkveld - sociale kaart• Methodisch handelen• Motiveren• Psychiatrie• Systeemtheorie• Wet- en regelgeving

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

2.4 werkproces: Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven

Beslissen en activiteiten initiëren	<ul style="list-style-type: none">• Op eigen initiatief handelen• Acties en activiteiten initiëren	De medewerker volwassenenwerk stelt zich in de ondersteuning van de cliënt pro-actief op en stimuleert de cliënt en andere betrokkenen om in actie te komen, zodat plannen en voornemens gerealiseerd worden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Overtuigen en beïnvloeden	<ul style="list-style-type: none">• Gesprekken richting geven• Onderhandelen• Overeenstemming nastreven	De medewerker volwassenenwerk leidt gesprekken in duidelijke banen en oefent actief invloed uit op het verloop van een gesprek of discussie, waarbij ze verschillende benaderingen tot elkaar brengt en onderhandelingstechnieken toepast, zodat ze draagvlak en betrokkenheid creëert voor de manier waarop de regie gevoerd wordt over het leven van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Presenteren	<ul style="list-style-type: none">• Betrouwbaarheid en deskundigheid uitstralen• Enthousiasme uitstralen	De medewerker volwassenenwerk maakt in het contact met anderen een geloofwaardige en deskundige en bevlogen indruk, zodat zij het vertrouwen wekt van betrokkenen en zij hen mee krijgt in haar plannen met betrekking tot de regie over het leven van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden• Expertise delen	De medewerker volwassenenwerk past op het niveau van de cliënt gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken toe en draagt relevante onderdelen van haar expertise over aan betrokkenen, zodat de cliënt steeds meer de regie kan voeren over zijn eigen leven en andere betrokkenen de gewenste ondersteuning kunnen bieden.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**2.5 werkproces: Ondersteunt het sociale systeem**

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk voert activiteiten uit om de draagkracht van het systeem (sociale netwerk) van de cliënt te vergroten. Zij informeert hen bijvoorbeeld over het ziektebeeld van de cliënt en de gewenste en eventueel ongewenste aanpak van de cliënt. Zij verwijst naar relevante informatiebronnen en naar relevante voorzieningen. Ze voorziet het sociale systeem van tips voor de dagelijkse omgang en ondersteuning van de cliënt en treedt voor hen op als vraagbaak.		
Gewenst resultaat	Het sociale netwerk is toegerust om een rol te kunnen spelen in de ondersteuning van de cliënt.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Begeleiden	<ul style="list-style-type: none">• Coachen• Adviseren	De medewerker volwassenenwerk geeft de personen uit het sociale netwerk van de cliënt gericht advies over de uitvoering van (delen van) de ondersteuning en biedt hen mogelijkheden om dit te doen, zodat zij een rol kunnen en willen spelen in de ondersteuning van de cliënt.	<ul style="list-style-type: none">• Begeleiden• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Methodisch handelen• Motiveren
Omgaan met verandering en aanpassen	<ul style="list-style-type: none">• Met diversiteit (tussen mensen) omgaan	De medewerker volwassenenwerk past gedrag en omgangsvormen aan op betrokkenen uit het sociale systeem en stemt haar communicatie op hen af, ook als zij verschillen qua cultuur of achtergrond, zodat een samenwerkingsrelatie kan ontstaan.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none">• Expertise delen	De medewerker volwassenenwerk draagt haar expertise met betrekking tot de aanpak en begeleiding van de cliënt en zijn "ziektebeeld" over aan het sociale netwerk, zodat zij de cliënt kunnen ondersteunen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Medewerker volwassenenwerk

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		Beoordelen en activiteiten initieren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwach- tingen van de "klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen
Werkprocessen																					
3.1	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep											X					X				
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg																		X	X	
3.3	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen					X												X			
3.4	Voert coördinerende taken uit		X			X		X										X			
3.5	Evalueert de geboden ondersteuning				X						X			X							

Betekenis van de kerntaak voor deze uitstroom

In deze matrix is per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze uitstroom. Dit is zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Detaillering proces-competentie-matrix Medewerker volwassenenwerk

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.1 werkproces: Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep			
Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Zij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit aan anderen. De medewerker volwassenenwerk zet zich in voor (de belangen van) de beroepsgroep.		
Gewenst resultaat	De medewerker volwassenenwerk heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Leren	<ul style="list-style-type: none"> Vakkennis en vaardigheden bijhouden Leren van feedback en fouten Zichzelf verder willen ontwikkelen 	De medewerker volwassenenwerk toont interesse in nieuwe ontwikkelingen in haar eigen vakgebied, vraagt actief om feedback en gebruikt het als een kans om te leren en te verbeteren, stelt zichzelf concrete ontwikkeldoelen en past nieuw geleerde competenties toe in haar werk, zodat zij op een actieve manier haar deskundigheid vergroot.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken Feedback Kennis van het werkveld Reflecteren Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Sociale vaardigheden Vakliteratuur
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Expertise delen 	De medewerker volwassenenwerk deelt haar expertise met collega's en andere deskundigen middels beroepsmatige discussies, zodat zij deze expertise kunnen inzetten voor professionalisering van het beroep.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.2 werkproces: Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de zorg en ondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Ze neemt deel aan onderzoeken, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling. Ze werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze werkt volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.		
Gewenst resultaat	De medewerker volwassenenwerk heeft actief bijgedragen aan het bevorderen van kwaliteit van de zorgverlening, waarbij zij adequaat gebruik heeft gemaakt van wetenschappelijke bevindingen en actief heeft bijgedragen aan beroepsinhoudelijke bijeenkomsten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De medewerker volwassenenwerk handelt overeenkomstig de voorgeschreven (werk)procedures, protocollen en de wettelijke richtlijnen die gelden voor de opvang, zodat zij aansluit bij de afgesproken werkwijze in de organisatie en de opvang voldoet aan wettelijke vereisten.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Kennis van het werkveld• Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken• Signaleren• Sociale vaardigheden• Vakliteratuur• Wet- en regelgeving
Kwaliteit leveren	<ul style="list-style-type: none">• Kwaliteit- en productiviteitsniveaus bewaken	De medewerker volwassenenwerk bewaakt de kwaliteit van de zorgverlening op een systematische wijze, signaleert en rapporteert tijdig knelpunten, zorgt er voor dat haar werkzaamheden voldoen aan de kwaliteitseisen die de organisatie stelt en werkt zoveel mogelijk volgens beproefde methoden, zodat zij actief bijdraagt aan een optimale kwaliteit van de zorgverlening.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
3.3 werkproces: Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen			
Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over, eventueel via een cliëntregistratiesysteem, maakt afspraken over de zorg en begeleiding en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen.		
Gewenst resultaat	Een soepel verlopende ondersteuning waarin kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> Doelen en prioriteiten stellen 	De medewerker volwassenenwerk formuleert bij (het overdragen van) haar werkzaamheden duidelijke en haalbare doelen, geeft mogelijke knelpunten aan en houdt rekening met tijd en kwaliteit, zodat haar werkzaamheden voor collega's duidelijk zijn en de continuïteit van de zorg en begeleiding gewaarborgd zijn.	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken ICT Kennis van doelgroepen Rapporteren Sociale vaardigheden
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none"> Afstemmen Anderen raadplegen en betrekken 	De medewerker volwassenenwerk overlegt bij de uitvoering van de opvang en begeleiding tijdig met anderen, raadpleegt anderen indien nodig, weet wat de consequenties zijn van de eigen acties en stelt zich zo op dat de samenwerking in het team soepel verloopt, geeft relevante informatie over de cliënt door aan het multidisciplinair team, zodat de gezamenlijke dienstverlening eenduidig en soepel verloopt.	<ul style="list-style-type: none"> Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.4 werkproces: Voert coördinerende taken uit**

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk verdeelt de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt contact met de verschillende medewerkers. Ze stemt de werkzaamheden van de verschillende medewerkers en eventuele deskundigen van andere disciplines op elkaar af, ze ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de continuïteit van de zorgverlening en ondersteuning. Ze werkt aan en onderhoudt een actief netwerk van contacten binnen en buiten de organisatie.		
Gewenst resultaat	Een soepel verlopende dienstverlening waarin kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aansturen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies en aanwijzingen geven• Richting geven	De medewerker volwassenenwerk maakt afspraken over wat er moet gebeuren en wanneer, ze zorgt voor duidelijke informatie/instructies, ze geeft aan wat ze van andere medewerkers en deskundigen verwacht en ziet toe dat dat gebeurt, zodat de ondersteuning organisatorisch goed verloopt en voldoet aan de wettelijke eisen.	<ul style="list-style-type: none">• Begeleidingsmethodieken• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken• Communicatieve vaardigheden - voorlichting, advies en instructie• Evalueren• Feedback• Groepsprocessen• ICT• Kennis van de doelgroepen: leer- en gedragsproblemen en verslavingsproblemen• Kennis van het werkveld• Methodisch handelen• Motiveren• Planmatig werken• Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken• Sociale vaardigheden• Wet- en regelgeving

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

3.4 werkproces: Voert coördinerende taken uit

Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Doelen en prioriteiten stellen• Mensen en middelen organiseren• Voortgang bewaken	De medewerker volwassenenwerk garandeert de beschikbaarheid van essentiële middelen, maakt duidelijke afspraken over te bereiken doelen met de andere medewerkers en eventuele deskundigen van andere disciplines en bewaakt de voortgang, zodat de ondersteuning organisatorisch goed verloopt en voldoet aan de wettelijke vereisten.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Relaties bouwen en netwerken	<ul style="list-style-type: none">• Relatienetwerk onderhouden en benutten	De medewerker volwassenenwerk bouwt en onderhoudt een netwerk van interne en externe contacten, zodat deze contacten kunnen bijdragen aan het succes van de zorgverlening en ondersteuning van de cliënt of van de organisatie/vestiging.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Proactief informeren• Openhartig en oprecht communiceren• Bijdrage van anderen waarderen	De medewerker volwassenenwerk toont waardering voor de ideeën en bijdragen van collega's in het team, deelt kennis en ervaringen en maakt zaken in het functioneren van de medewerker(s) bespreekbaar door feedback te geven, zodat zij de kwaliteit van de dienstverlening door de medewerker(s) optimaliseert.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.5 werkproces: Evalueert de geboden ondersteuning**

Omschrijving	De medewerker volwassenenwerk evalueert periodiek en aan het eind van het traject, de geboden ondersteuning. Ze verzamelt relevante gegevens voor de evaluatie en analyseert deze. Op basis daarvan schrijft zij een evaluatieverslag of evalueert zij - indien dit gewenst is - mondeling met haar leidinggevende. Zij bespreekt de gegevens uit de evaluatie met de cliënt en het team. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen in de zorg en begeleiding door. De medewerker volwassenenwerk evalueert hiernaast ook de door haar uitgevoerde coördinerende taken.		
Gewenst resultaat	De medewerker volwassenenwerk kan op grond van conclusies uit de evaluatie (in overleg) de zorg en begeleiding en de uitvoering van coördinerende taken bijsturen.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren	De medewerker volwassenenwerk signaleert of de cliënt en andere betrokkenen tevreden zijn over de geboden zorg en begeleiding, zodat ze deze informatie kan meenemen/inbrengen bij de evaluatie.	<ul style="list-style-type: none">• (Ontwikkelings)psychologie• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Communicatieve vaardigheden - vergadertechnieken• Evalueren• Feedback• Kennis van doelgroepen• Methoden van gegevensverzameling• Nederlandse taal• Rapporteren• Reflecteren• Sociale vaardigheden
Analyseren	<ul style="list-style-type: none">• Informatie uiteenrafelen• Conclusies trekken• Oplossingen voor problemen bedenken	De medewerker volwassenenwerk analyseert beschikbare (cijfermatige, mondelinge) gegevens grondig en concludeert of de geboden zorg en begeleiding en de uitgevoerde coördinerende voldoen en of er voldoende voortgang is en komt met haalbare oplossingen, zodat ze indien nodig (in overleg) de uitvoering van de ondersteuning kan bijstellen.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces

Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**3.5 werkproces: Evalueert de geboden ondersteuning**

Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none">• Vlot en bondig formuleren	De medewerker volwassenenwerk verwerkt alle benodigde gegevens en scheidt de hoofd- en bijzaken, zodat zij een kernachtig evaluatieverslag kan schrijven.	<ul style="list-style-type: none">• Zie de eerste competentie van dit werkproces
---------------------------	---	---	--

3. Certificeerbare eenheden

In dit hoofdstuk worden de certificeerbare eenheden van dit kwalificatiedossier nader omschreven.

De certificeerbare eenheden welke deel uit maken van dit dossier zijn:

- *Begeleiden bij dagbesteding*
- *Begeleiden bij wonen en huishouden*

3.1 Nadere specificatie Begeleiden bij dagbesteding

Certificeerbare eenheid

De beroepskracht maatschappelijke zorg begeleidt bij dagbesteding, begeleidt cliënten op basis van hun hulpvraag gericht op het realiseren van een zinvolle, volwaardige of leuke dagbesteding. Begeleiden bij dagbesteding wordt in vele sectoren binnen het sociaalagogisch werk aangeboden. De aard van de activiteiten, de doelgroepen en de contexten variëren.

De ce 'Begeleiden bij dagbesteding' is ook te behalen in de uitstromen medewerker gehandicaptenzorg en medewerker volwassenenwerk door de aangegeven werkprocessen in het schema 'Proces-competentie matrix' af te ronden.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Begeleiden bij dagbesteding

Proces-competentie-matrix Begeleiden bij dagbesteding

Kerntaak	Werkproces	Competenties																										
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y		
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen		
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg																												
	2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging																										
	2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden																										
	2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding			X	X	X						X					X			X	X						
	2.4	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie																										

[illegible]

3.2 Nadere specificatie Begeleiden bij wonen en huishouden

Certificeerbare eenheid

De beroepskracht maatschappelijke zorg begeleidt bij wonen en huishouden biedt cliënten ondersteuning op het gebied van wonen en huishouden. Woonbegeleiding wordt in vele sectoren binnen het sociaal agogisch werk aangeboden. De aard van de begeleiding bij wonen en huishouden, de doelgroepen en de contexten variëren.

De ce 'Begeleiden bij wonen en huishouden' is ook te behalen in de uitstromen medewerker gehandicaptenzorg en medewerker volwassenenwerk door de aangegeven werkprocessen in het schema 'Proces-competentie matrix' af te ronden.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Begeleiden bij wonen en huishouden

Proces-competentie-matrix Begeiden bij wonen en huishouden

Kerntaak	Werkproces	Competenties																								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
		Beslissen en activiteiten initiëren	Aansturen	Begeleiden	Aandacht en begrip tonen	Samenwerken en overleggen	Ethisch en integer handelen	Relaties bouwen en netwerken	Overtuigen en beïnvloeden	Presenteren	Formuleren en rapporteren	Vakdeskundigheid toepassen	Materialen en middelen inzetten	Analyseren	Onderzoeken	Creëren en innoveren	Leren	Plannen en organiseren	Op de behoeften en verwachtingen van de "Klant" richten	Kwaliteit leveren	Instructies en procedures opvolgen	Omgaan met verandering en aanpassen	Met druk en tegenslag omgaan	Gedrevenheid en ambitie tonen	Ondernemend en commercieel handelen	Bedrijfsmatig handelen
Kerntaak 2: Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg																										
	2.1	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging			x	x		x					x													
	2.2	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden			x		x							x					x		x					
	2.3	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding																								
	2.4	Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie																								

[illegible]

		ondersteuning																									
--	--	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Betekenis van deze kerntaak voor deze certificeerbare eenheid

In deze matrix wordt per kerntaak aangegeven welke competenties aangewend worden bij de uitvoering van de werkprocessen voor deze certificeerbare eenheid. Dit wordt zichtbaar door middel van een kruisje in de matrix.

Deel D: Verantwoording

1. Inleiding

De verantwoording bij het kwalificatiedossier heeft tot doel de ontwikkeling van het kwalificatiedossier toe te lichten en te verantwoorden.

Het is een verantwoording van de stappen die zijn gezet bij het opstellen van het kwalificatiedossier zodat voor derden de procesgang transparant is. Het is een toelichting op de keuzes die zijn gemaakt bij het opstellen van de kwalificaties, zodat voor gebruikers inzichtelijk is wat wel en niet in het kwalificatiedossier is opgenomen en waarom die keuzes zijn gemaakt. Het is een vooruitblik op het ontwikkelingsperspectief van de kwalificaties in het licht van de dynamiek op de arbeidsmarkt en de dynamiek in de relaties tussen opleidingsinstellingen en behoeften van het bedrijfsleven.

Het Verantwoordingsdocument is van en voor de gebruikers. De verantwoording helpt het beroepsonderwijs keuzes te maken bij de inrichting van het onderwijs, de inhoud van de beroepspraktijkvorming en de examinering. Voor het bedrijfsleven wordt inzichtelijk gemaakt wat de relatie is tussen hun 'eigen' beroepscompetentieprofiel en het uiteindelijke kwalificatiedossier. Daarbij zijn twee vertaalslagen aan de orde:

- de selectie van een, respectievelijk het verwant verklaren van meerdere beroepscompetentieprofielen
- de vertaling van vakvolwassen beroepsbeoefenaar naar beginnend beroepsbeoefenaar met inachtneming van de wettelijke beroepsvereisten

De verantwoording bestaat uit twee delen:

- Proces- en inhoudsinformatie
- Ontwikkel- en onderhoudsinformatie

In Proces- en inhoudsinformatie staat reflectie op het ontwikkelingsproces van het kwalificatiedossier centraal. Belangrijke thema's zijn wie in welke hoedanigheid betrokken is geweest bij de ontwikkeling van het kwalificatiedossier en welke onderwerpen en discussies aan de orde waren. In de Ontwikkel- en onderhoudsinformatie geven de betrokken partijen aan welke agenda voor de toekomst uit het overleg en de discussiepunten tussen alle partijen tijdens het tot stand komen van het kwalificatiedossier naar voren zijn gekomen.

2. Proces- en inhoudsinformatie

2.1 Betrokkenen

1. Klankbordgroep Maatschappelijke Zorg 3

Namens Onderwijs:

ROC de Leygraaf, Coördinator SPW 4
Albeda College, Teamleider SPW 4 experiment MMZ
ROC van Amsterdam, Docent / coördinator
ROC Rijn IJssel, Docent / coördinator

Namens het Werkveld:

Zorgpartners Midden Holland, Opleidingsfunctionaris

2. Klankbordgroep Maatschappelijke Zorg 4 GHZ

Namens Onderwijs:

Opleidingscentrum Reinaerde, Manager Opleidingscentrum
ROC Zeeland, cluster Welzijn, Docent en onderwijsontwikkelaar, portfolio, intake
ROC Rijn IJssel, Graafschap College, Hoofddocent SPW Opleidingen

Namens het Werkveld:

De Bruggen, BPV Coördinator
Carante Groep, Staffunctionaris
Steinmetz Zorg en Onderwijs (GHZ), Coördinator PBV

3. Klankbordgroep Maatschappelijk Zorg Volwassenenwerk

Namens Onderwijs:

Graafschap College, Hoofddocent SPW 4
Albeda College, Teamleider SPW 4
ROC A12, Docent, onderwijsontwikkeling, curriculumbouw en OER

Namens het Werkveld:

Leger des Heils, Regiomanager primair proces Utrecht

4. Platform SAW

Namens onderwijs:

- Lid cie Welzijn MBO Raad, Zadkine College
- Voorzitter landelijk platform VMBO/Zorg & Welzijn
- Lid cie Welzijn MBO Raad, ROC Friese Poort
- Voorzitter commissie Welzijn MBO Raad, Horizon College
- Lid cie Welzijn MBO Raad, ROC Aventus
- Directeur Profit MBO-College en Profit Hogeschool
- Lid cie Welzijn MBO Raad, Graafschapcollege

Namens werkgeversorganisaties:

- Opleidingscoördinator Dienst Justitiële Inrichtingen
- Opleidingsfunctionaris Cedris, Brancheorganisatie voor sociale werkgelegenheid- en re-integratiebedrijven
- Senior beleidsmedewerker VGN
- Beleidsadviseur MO Groep
- Beleidsmedewerker GGZ Nederland
- Algemeen Manager Branchevereniging Ondernemers in de Kinderopvang

Namens werknemersorganisaties:

- Beroepsvereniging jongerenwerkers

5. Paritaire Commissie

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

Directeur ROC van Twente
Directeur Vereniging Paepon
Directeur dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College

Sectordirecteur Horizon College

Namens werkgeversorganisaties:

Hoofd Werkgevers- en Arbeidszaken GGZ Nederland

Beleidsmedewerkers Onderwijs ActiZ

Directeur WOS

Manager Welzijn & Maatschappelijke Dienstverlening MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:

Beleidsadviseur Werk & Inkomen en Sport FNV Sport

Regiobestuurder ABVA/KABO

Bestuurder CNV/Publieke Zaak

Stafmedewerker De Unie Zorg en Welzijn

6. Bestuur

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

Voorzitter CvB Regio College Zaanstreek-Waterland

Lid CvB ROC Eindhoven

Namens werkgeversorganisaties:

Directeur MO Groep en VGN

Manager Sociale Zaken NVZ en GGZ Nederland

Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere, ActiZ

Namens werknemersorganisaties:

Landelijk bestuurder ABVAKABO/FNV (welzijnssector)

Sectorbestuurder ABVAKABO/FNV (zorgsector)

Landelijk bestuurder CNV Publieke Zaak (zorg- en welzijnssector)

2.2 Verwantschap

Het beroepscompetentieprofiel dat ten grondslag ligt aan dit kwalificatiedossier is verwant aan de andere beroepscompetentieprofielen binnen Sociaal Agogisch Werk (SAW). Het kwalificatiedossier Maatschappelijke zorg vertoont inhoudelijke relaties met de andere SAW kwalificatiedossiers van Calibris. Er ligt een relatie met werkelden en doelgroepen. De specifieke beroepsaspecten en beroepscontexten zijn echter ook uniek en zijn daarmee bepalend geweest voor het ontwikkelen van een zelfstandig kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg. De verwantschap tussen de beroepscompetentieprofielen die ten grondslag liggen aan het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg is uitgebreid beschreven in “Klaar voor de toekomst” (NIZW, 2006). Voor een beschrijving van deze verwantschap alsook de verwantschap met de overige sociaal-agogische kwalificatiedossiers verwijzen we naar deze publicatie.

Verwantschap Maatschappelijke Zorg en Pedagogisch Werker 4 Jeugdzorg vanwege de doelgroep mensen met een licht verstandelijk beperking

In het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg is, evenals in het kwalificatiedossier Pedagogisch Werk bij de uitstroom Jeugdzorg, de doelgroep mensen met een licht verstandelijke beperking opgenomen. In het kwalificatiedossier Pedagogisch Werk is bij de uitstroom Jeugdzorg in hoofdstuk 2.3 het volgende beschreven: “Ook licht verstandelijke beperkte jongeren behoren tot de doelgroep”. In het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg staat in deel A bij Jouw baan: “Mensen met een lichamelijke en verstandelijke beperking” en in de uitstroom Medewerker Maatschappelijke Zorg (hoofdstuk 4.1) en Medewerker Gehandicaptenzorg (hoofdstuk 4.2) bij de algemene informatie bij context van de uitstroom: “cliënten met een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke beperking”.

Kwalificatiedossier Pedagogisch Werk.

In de jeugdzorg is sprake van jongeren met een problematiek, waarbij tevens een licht verstandelijke beperking aan de orde kan zijn.

Kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg.

In de maatschappelijke opvang is sprake van volwassenen en ouderen met een problematiek, waarbij tevens een licht verstandelijke beperking aan de orde kan zijn.

In de gehandicaptenzorg komen mensen met een verstandelijke beperking voor, waaronder mensen met een licht verstandelijke beperking, met of zonder een problematiek.

Calibris heeft de kwalificatiedossiers Sociaal Agogisch Werk onderling op elkaar afgestemd. Dit blijkt uit de formulering van de kerntaken en werkprocessen. Resultaat is dat de titels van de kerntaken en werkprocessen zoveel mogelijk op een gelijkaardige manier geformuleerd zijn. Daarnaast is de opsomming van de set kerntaken en werkprocessen (per kwalificatiedossier) zoveel mogelijk consistent vormgegeven.

De paritaire commissie van Calibris stelt dat het kwalificatieprofiel Medewerker maatschappelijke zorg (niveau 3) voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 3 jaar kan worden uitgevoerd, de kwalificatieprofielen Medewerker gehandicaptenzorg en Medewerker volwassenenwerk (beide niveau 4) kunnen binnen de nominale studieduur van 4 jaar worden uitgevoerd. De paritaire commissie heeft eveneens aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is, onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

Hieronder is een overzicht opgenomen van alle Calibris-kwalificaties.

Deelraamwerk kwalificaties voor experimenten schooljaar 2009-2010 Gezondheidszorg, welzijn en sport					
	GEZONDHEIDSZORG		WELZIJN	SPORT	PRAKTIJKOP
Kwalificatie-structuur	Assisterenden Gezondheidszorg (AG)	Verpleging en Verzorging (V&V)	Sociaal Agogisch Werk (SAW)	Sport en Bewegen (SB)	Praktijkopleid
Niveau 4	Apothekersassistent Doktersassistent	Mbo-verpleegkundige	Sociaal-cultureel werker Sociaal-maatschappelijk dienstverlener	Sport- en bewegings-coördinator <i>uitstromen:</i>	Praktijkopleid

	Tandartsassistent		<p>Maatschappelijke zorg</p> <p><i>Uitstromen:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Volwassenenwerk - Gehandicaptenzorg <p>Pedagogisch werk</p> <p><i>uitstromen :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kinderopvang - Jeugdzorg <p>Onderwijsassistent</p>	<ul style="list-style-type: none"> - BOS-medewerker - Trainer/coach - Bewegingsagoog - Operationeel sport- en bewegingsmanager 	
Niveau 3		Verzorgende-IG	<p>Pedagogisch werk</p> <p><i>uitstroom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pedagogisch werker <p>Maatschappelijke zorg</p> <p><i>uitstroom:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Medewerker maatschappelijke zorg 	Sport- en bewegingsleider	
Niveau 2		Helpende Zorg en Welzijn		Sport- en bewegingsbegeleider	
Niveau 1		Zorghulp			

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

Het kwalificatiedossier Medewerker maatschappelijke zorg is gebaseerd op de volgende documenten:

- Beroepscompetentieprofiel Activiteitenbegeleider (NIZW, 2006);
- Beroepscompetentieprofiel Woonbegeleider (NIZW, 2006);
- Beroepscompetentieprofiel Landelijk profiel beroepskrachten primair proces gehandicaptenzorg (ABVAKABO FNV, CNV Publieke Zaak, VGN, NIZW, 2005).

De beroepscompetentieprofielen maken deel uit van de Beroepenstructuur Zorg en Welzijn 2005. Alle beroepscompetentieprofielen zijn gelegitimeerd door sociale partners. NIZW heeft de beroepscompetentieprofielen in een samenhangende structuur van beroepen binnen welzijn en maatschappelijke zorg geplaatst. De beroepenstructuur Zorg en Welzijn is afgerond en in oktober 2005 aangeboden aan het Platform Kwalificatiebeleid Zorg en Welzijn. De beroepenstructuur Zorg en Welzijn en de daaraan ten grondslag liggende beroepscompetentieprofielen zijn eigendom van en verkrijgbaar bij Movisie (voorheen NIZW).

In het kwalificatiedossier zijn de competenties uit de beroepscompetentieprofielen 'vertaald' naar de competenties uit het Competentiemodel Kenniscentra Beroepsonderwijs Bedrijfsleven Powered bij SHL.

Voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier is gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar.

Sociale partners en de MBO-raad kunnen zich vinden in dit kwalificatiedossier. De punten waarop het dossier nog verder verfijnd dient te worden zijn opgenomen in de ontwikkelagenda. In de paritaire commissie is aangegeven dat men tevreden is met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier.

Nederlands en de (Moderne) Vreemde Taal

In de kd's 2009-2010 heeft Calibris Nederlands en de (Moderne) Vreemde taal opgenomen in de delen B van de kwalificatiedossiers (identiek aan de kwalificatiedossiers 08-09). Dit betekent dat de onderwijsinstelling verantwoording moeten afleggen aan de inspectie over Nederlands en de MVT. Het betekent ook dat de in de kd's aangeduide niveaus leidend zijn.

Met name de onderwijsgeleding van de paritaire commissie van Calibris vindt het van groot belang dat in de kwalificaties voor niveau 3 en 4 de (Moderne) Vreemde Taal in deel B wordt opgenomen, in het kader van doorstroming naar vervolgonderwijs, het hanteren van een anderstalige studietekst en het feit dat een Europees burger toch wel in elk beroep geconfronteerd kan worden met een (Moderne) Vreemde Taal.

In deel B van de kd's van Calibris zijn naast de eisen m.b.t. Nederlands ook de tabellen voor MVT (lees een levende taal, niet Nederlandse taal) opgenomen. De niveaus van Nederlands zijn overeenkomstig met de eisen van het referentiedocument talen (Nederlands en MVT). Voor het niveau van de MVT is uitgegaan van de algemene stelregel zoals opgenomen in het referentiedocument.

Voor de ontwikkeling van de kwalificatiedossiers 2010-2011 zal op basis van het Raamwerk Nederlands (Cinop, 2007) nog opnieuw naar het niveau van Nederlands worden gekeken in relatie tot de beroepsuitoefening. Dan zal in overleg met de Calibris-platforms en de paritaire commissie worden besloten of deze analyse tot wijzigingen van het niveau voor Nederlands zal leiden.

Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier

Inleiding:

In deel B van dit kwalificatiedossier is rekenen/wiskunde opgenomen gerelateerd aan de beroepsuitoefening. Hierbij vormt het Raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, Freudenthalinstituut, december 2007 het referentiedocument.

Het is de bedoeling dat het Freudenthalinstituut in 2009 een match maakt van dit raamwerk met de beschreven niveaus in het rapport van Meijerink, Over de drempels met Taal en rekenen (2008).

Het raamwerk rekenen/wiskunde

Het raamwerk is een matrix met twee dimensies.

In de ene richting (verticaal) wordt het beheersingsniveau aangegeven, in de andere richting (horizontaal) zijn de vaardigheden geordend in deelgebieden die binnen rekenen/wiskunde te onderscheiden zijn.

Vier kolommen – 4 soorten vaardigheden

1. Getallen/hoeveelheden, maten
2. Ruimte en vorm
3. Gegevensverwerking, onzekerheid
4. Verbanden, veranderingen

Zes rijen – 6 onderscheiden beheersingsniveaus

X1, X2, Y1, Y2, Z1, Z2

Het raamwerk rekenen/wiskunde mbo, versie 0.9, december 2007 is te vinden op <http://www.fi.uu.nl/mbo/raamwerkrekenenwiskunde/achtergrond.xml?language=nl>

Werkwijze om te komen tot een profiel voor wiskunde/rekenen:

- alle werkprocessen zijn kritisch bekeken op rekenkundige/wiskundige elementen per werkproces
- bij de geselecteerde werkprocessen zijn concrete voorbeelden geformuleerd
- bij de voorbeelden is de juiste kolom geselecteerd - om wat voor soort rekenkundige/wiskundige vaardigheid gaat het
- bij de vaardigheden is de juiste rij geselecteerd – op welk niveau dient de vaardigheid te worden beheerst

Uitwerking rekenen/wiskunde voor het kd MZ

Rekenen/wiskunde in het kwalificatiedossier Maatschappelijke Zorg			
Werkproces	Omschrijving voorbeeld van gebruik rekenen/wiskunde	Kolom	Rij>
1.1	Inventariseert hulpvragen van de cliënt * Observeren, onderzoeken, observatietechnieken Gebruiken - lezen en invullen van tabellen/statistieken/scorelijsten	3	X2
1.2	Schrijft een plan van aanpak (GHZ4 en VW4) * analyseert de verzamelde informatie - lezen van tabellen en statistieken - interpreteren van tabellen/statistieken/scorelijsten	3	X2
1.3	Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan (GHZ4 en VW4) * op basis van het plan van aanpak wordt een activiteitenplan opgesteld - het maken van een planning, in schema zetten	3	X2

	- het rekening houden met een budget		
2.2	<p>Ondersteunt bij wonen en huishouden</p> <p>* Voert licht huishoudelijke taken uit: schoonmaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - werken met inhoudsmaten, verhoudingen - productinformatie en handleidingen bij materialen en middelen lezen en toepassen <p>* Voert licht huishoudelijke taken uit: maaltijden bereiden</p> <ul style="list-style-type: none"> - werken met inhoudsmaten, verhoudingen en gewichten - productinformatie en handleidingen bij materialen en middelen lezen en toepassen <p>* Voert licht huishoudelijke taken uit: de was verzorgen en strijken</p> <ul style="list-style-type: none"> - productinformatie en handleidingen bij materialen en middelen lezen en toepassen - werken met inhoudsmaten en aantal graden bepalen <p>* Het doen van boodschappen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - met geld omgaan: berekenen/controleren van bedragen <p>* Beheren van financiën</p> <ul style="list-style-type: none"> - berekenen/controleren van bedragen - budgetteren: budget bewaken - 'kasboek' bijhouden/inkomsten en uitgaven inzichtelijk en overzichtelijk maken - aanvragen van indicaties, uitkeringen enz - snel overzicht over financiën 	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p>	<p>X1</p> <p>X2</p> <p>X1</p> <p>X1</p> <p>X2</p> <p>X2</p> <p>X1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> * Beheer voorraad - in een oogopslag de voorraad materialen/middelen inschatten - zorgvuldig bestelformulier invullen * Inrichten van ruimten - werken met maten en oppervlakte - ruimtelijk inzicht t.b.v. leefbaarheid, overzicht en veiligheid 		
2.3	<p>Ondersteunt de cliënt bij de dagbesteding</p> <ul style="list-style-type: none"> * Activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd: activiteiten op gebied van sport, spel, creativiteit, techniek - tellen, meten, wegen, inhoudsmaten - productinformatie en handleidingen bij materialen en middelen lezen en toepassen - aantal deelnemers/groepjes tellen en verdelen - verdelen van materialen, middelen enz * Inrichten van de ruimte - ruimtelijk inzicht t.b.v. leefbaarheid, overzicht, veiligheid, werkbaarheid * Activiteiten m.b.t. financiën - aanschaffen/inhuren van materiaal, deskundige enz. - financiële rapportage - budgetteren 	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>X2</p> <p>X1</p> <p>X2</p>
2.4	<p>Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven (GHZ4 en VW4)</p> <ul style="list-style-type: none"> * inhuren van een hulpverlener, deskundige enz 	1	Y1

	binnen het budget		
2.6	Voert verpleegtechnische handelingen uit (GHZ4) - de juiste hoeveelheid van een medicijn toedienen - rekenen met vuistregels	1	X2
3.2	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg * deelnemen aan onderzoeken binnen de instelling en gebruikmaken van (wetenschappelijk) onderzoek en meewerken aan protocolontwikkeling	3	X2
3.4	Voert coördinerende taken uit (GHZ4 en VW4) * afstemmen van werkzaamheden - maken van en tijdsplanning, activiteiten plannen * verdeling maken van de werkzaamheden - maken en interpreteren van roosters	3 3	X2 X2
3.5	Evalueert de geboden ondersteuning * Interpreteren en combineren van (numerieke) gegevens t.b.v. evaluatie - leest informatie uit tabellen, schema's enz. - verzamelt numerieke gegevens en geeft deze begrijpelijk weer/ in diagrammen, schema's	3	X2

Verantwoording

Bovenstaande analyse van de uitvoering van het beroep leidt tot typering van de volgende niveaus per kolom voor rekenen/wiskunde.

Niveau rekenen/wiskunde voor de uitstromen medewerker Maatschappelijke zorg niveau 3 in het kd MZ 09-10	
Kolom	Rij
1. Getallen/hoeveelheden, maten	X2
2. Ruimte en vorm	X1
3. Gegevensverwerking, onzekerheid	X2
4. Verbanden, veranderingen	-

Niveau rekenen/wiskunde voor de uitstromen medewerker gehandicaptenzorg niveau 4 en medewerker volwassenenwerk niveau 4 in het kd MZ 09-10

Kolom	Rij
1. Getallen/hoeveelheden, maten	Y1
2. Ruimte en vorm	X1
3. Gegevensverwerking, onzekerheid	X2
4. Verbanden, veranderingen	-

Selectie competenties en componenten

In de mbo-kwalificatiedossiers is gebruik gemaakt van het Competentiemodel beroepsonderwijs bedrijfsleven, ontwikkeld door SHL. Dit model bestaat uit 25 competenties, die bestaan uit 'componenten' waaraan 'gedragsankers' zijn verbonden. In de kwalificatiedossiers zijn de gedragsankers, via de context van het werkproces, omgezet in prestatie-indicatoren.

Calibris heeft bij de selectie van competenties en componenten een aantal criteria gehanteerd:

- selectie van essentiële competenties/componenten per werkproces
- controle of de competentieset de essentie van het beroep weergeeft
- indien een competentie in meerdere werkprocessen is geselecteerd, zijn in principe andere componenten geselecteerd of is een andere prestatie-indicator geformuleerd
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten binnen een domein
- afstemmen van de geselecteerde competenties/componenten tussen domeinen
- afstemming van geselecteerde competenties/componenten tussen (delen van) verwante kwalificaties

Gehandicaptenzorg vraagt Verklaring Omtrent het Gedrag van medewerkers en stagiaires

Sinds november 2003 hebben werkgeversorganisatie Vereniging Gehandicaptenzorg Nederland VGN, werknemersorganisaties en cliëntenorganisaties van de gehandicaptenzorg een convenant 'Preventie Seksueel Misbruik' afgesloten. De bedoeling van het convenant is dat met een aantal maatregelen en transparante procedures extra bescherming tegen seksueel misbruik te bieden voor mensen met een handicap.

Op basis van het convenant hebben betrokken partijen afgesproken dat bij een sollicitatie van een toekomstige werknemer een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) wordt gevraagd. Deze regeling wordt ook gehanteerd bij vrijwilligers en stagiaires van (beroeps)opleidingen. Conform de CAO van de gehandicaptenzorg worden de kosten voor een Verklaring Omtrent het Gedrag door de werkgever vergoed.

Subsidieregeling voor tegemoetkoming in de kosten voor vaccinatie Hepatitis B van deelnemers MBO- en HBO-onderwijs

Deelnemers in bepaalde zorg-en welzijnsopleidingen van het MBO en HBO die stage- en werkervaring opdoen, moeten uit het oogpunt van arbeidsomstandigheden vanwege gezondheidsrisico's voldoende beschermd worden tegen Hepatitis B. Om die reden kunnen zij zich laten vaccineren. Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport heeft besloten om te voorzien in een tegemoetkoming van de kosten voor de vaccinatie tegen Hepatitis B. De subsidie is aan te vragen door onderwijsinstellingen en start vanaf het schooljaar 2008-2009. Voor informatie zie: www.minvws.nl/nieuwsberichten/ 16-06-2008

Verpleegtechnische handelingen

De medewerker gehandicaptenzorg voert verpleegtechnische handelingen uit. Dit aspect van de beroepsuitoefening valt onder de wet BIG. De medewerker gehandicaptenzorg wordt echter niet genoemd in de wet BIG. In de hiernavolgende artikelen uit de wet BIG wordt aangegeven aan welke voorwaarden in dit geval voldaan dient te zijn voor de uitvoering van de verpleegtechnische handelingen.

BIG, Artikel 35:

1. Het is degene die niet behoort tot de personen die hun bevoegdheid tot het verrichten van een handeling ontleen aan het bepaalde bij of krachtens de artikelen 36 en 37 verboden buiten noodzaak beroepsmatig die handeling te verrichten, tenzij:
 - a. zulks geschiedt ingevolge een opdracht van een persoon die zijn bevoegdheid ontleent aan het bepaalde bij of krachtens de artikelen 36 en 37 en
 - b. hij redelijkerwijs mag aannemen dat hij beschikt over de bekwaamheid die vereist is voor het behoorlijk uitvoeren van de opdracht en
 - c. hij, voor zover de opdrachtgever aanwijzingen heeft gegeven, heeft gehandeld overeenkomstig de aanwijzingen.

2. Met inachtneming van het bepaalde in het eerste lid is de opdrachtnemer bevoegd tot het verrichten van de in het eerste lid bedoelde handeling.

BIG, Artikel 38:

Het is degene die zijn bevoegdheid tot het verrichten van een bij of krachtens de artikelen 36 en 37 omschreven handeling ontleent aan het bij of krachtens de artikelen bepaalde verboden aan een ander opdracht te geven tot het verrichten van die handeling, tenzij:

- a. in gevallen waarin zulks redelijkerwijs nodig is aanwijzingen worden gegeven omtrent het verrichten van de handeling en toezicht door de opdrachtgever op het verrichten van de handeling en de mogelijkheid tot tussenkomst van een zodanig persoon voldoende zijn verzekerd en
- b. hij redelijkerwijs mag aannemen dat degene aan wie de opdracht wordt gegeven, in aanmerking genomen het oner a bepaalde, beschikt over de bekwaamheid die vereist is voor het behoorlijk verrichten van de handeling.

In de uitstroom Medewerker volwassenenwerk zijn geen verpleegtechnische handelingen opgenomen. Het platform SAW adviseert deelnemers Medewerker volwassenenwerk het werkproces verpleegtechnische handelingen in bijvoorbeeld de vrije ruimte te doen.

2.4 Discussiepunten

1. Afstemming

Calibris heeft alle kwalificatiedossiers zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. Dit betreft, daar waar mogelijk, de beschrijving van kerntaken, de selectie van competenties, componenten en de beschrijving van prestatie-indicatoren. Deze afstemming heeft plaatsgevonden tussen kwalificatiedossiers binnen een domein en tussen kwalificatiedossiers van verschillende domeinen.

De afstemming tussen de kwalificatiedossiers Sociaal Agogische Werk met de kwalificatiedossiers Verpleging & Verzorging is aan de orde geweest. Sociale partners en MBO-Raad hechten veel belang aan een optimale afstemming tussen de profielen in het kader van mobiliteit op de arbeidsmarkt en de doorstroommogelijkheden binnen het onderwijs. De afstemming tussen kwalificatiedossiers richt zich op afstemming in werkprocessen, competenties en Certificeerbare eenheden. Bij de afstemming is gebruik gemaakt van het rapport Overeenkomsten en verschillen tussen de domeinen V&V en SAW (Movisie september 2007).

2. Certificeerbare eenheden

Er is opnieuw gesproken over het begrip Certificeerbare Eenheden. In relatie tot de Certificeerbare eenheden hebben de leden van platforms en de paritaire commissie vastgesteld dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Zij zouden graag zien dat er een certificering zou bestaan gericht op doorstroming binnen opleidingen (vergelijkbaar met deelcertificaten).

De bestaande Certificeerbare eenheden zijn opnieuw kritisch bekeken en voor kwalificatiedossiers waarin geen Certificeerbare eenheden waren opgenomen is gediscussieerd of opname van één of meer Certificeerbare eenheden wenselijk is.

Voor het kwalificatiedossier maatschappelijke zorg zijn (opnieuw) certificeerbare eenheden vastgesteld. In het kwalificatiedossier maatschappelijke zorg 09-10 zijn de ce's op grond van de opmerkingen van het Coördinatiepunt gewijzigd. Er zijn nu ce's voor alle uitstromen van het kwalificatiedossier van maatschappelijke zorg zonder niveau aanduiding en met een verschillende inhoud. De ene ce is gericht op begeleiden bij dagbesteding en de andere ce is gericht op begeleiden bij wonen en huishouden. Arbeidsmarktrelevantie is daarmee verzekerd.

In de praktijk zijn dit twee beroepen die naast elkaar en onderscheiden van elkaar bestaan. De functionarissen met één van deze twee certificeerbare eenheden zijn inzetbaar op de arbeidsmarkt, maar zijn smaller opgeleid dan de medewerker maatschappelijke zorg, de medewerker gehandicaptenzorg en de medewerker volwassenenwerk, waardoor ze minder flexibel inzetbaar zullen zijn.

De ce's zijn in alle uitstromen met de aangegeven werkprocessen te behalen.

3. Vakkennis en vaardigheden

Calibris heeft voor de invulling van vakkennis en vakvaardigheden een inventarisatie gemaakt van alle gehanteerde vakkennis en vaardigheden. Daar waar in de kwalificatiedossiers over hetzelfde wordt gesproken is dat identiek geformuleerd. Per domein en per kwalificatiedossier zijn nog enkele specifieke items opgenomen. De vakkennis en vaardigheden zijn op een hoog abstractieniveau geformuleerd. De uitwerking hiervan behoort tot de deskundigheid van het onderwijs.

4. Reductie competenties/componenten

Calibris heeft in de kwalificatiedossiers 09-10 een reductie van de frequentie van de competenties gerealiseerd. Op deze manier zijn overlap en dubbelingen weggehaald waardoor de kwalificatiedossiers transparanter zijn geworden en de uitvoerbaarheid voor examinering is vergroot.

5. Verpleegtechnische handelingen

Voor de onderbouwing van keuzes over de op te nemen verpleegtechnische handelingen in de versie 09-10 van het kwalificatiedossier, hebben Calibris en de paritaire commissie de behoefte geformuleerd aan goed onderbouwde informatie over de verpleegtechnische handelingen die in de gehandicaptenzorg worden uitgevoerd. Het gaat hierbij zowel om voorbehouden als niet-voorbehouden handelingen. Daarnaast heeft de paritaire commissie van Calibris, gediscussieerd over de vraag in hoeverre de praktijk met betrekking tot het verrichten van verpleegtechnische handelingen in de gehandicaptenzorg in overeenstemming is met de wet BIG. De discussie heeft onder meer betrekking op het verrichten van voorbehouden handelingen door medewerkers zonder wettelijk beschermde titel. Tevens heeft de paritaire commissie de vraag geuit in hoeverre de verpleegtechnische handelingen in de onderwijsinstelling en in de praktijk van het leerbedrijf onderwijsbaar zijn.

Op basis van de onderzoeksgegevens heeft de paritaire commissie een minimale set van verpleegtechnische handelingen vastgesteld voor het kd MZ 09-10 op niveau 4 - uitstroom GHZ.

In de praktijk van de gehandicaptenzorg van alle dag komt tevens de voorbehouden handeling 'subcutaan injecteren' voor. Het betreft dan het injecteren van cliënten met diabetes. Met name de VGN acht het van groot belang dat alle medewerkers deze voorbehouden handeling in voorkomende gevallen kunnen uitvoeren. Dit betekent dat leerlingen tijdens de opleiding deze vaardigheid zich eigen moeten maken, waarbij tevens aandacht aan de medische aspecten van deze vaardigheid zal moeten worden besteed. De wet BIG stelt specifieke eisen aan van het verrichten van voorbehouden handelingen, eisen aan toezicht en bereikbaarheid die de wet BIG aan de opdrachtgever (i.c. de arts) stelt. De instellingen borgen zelf de uitvoering/handhaving van de wet BIG (protocollen, trainingen, bekwaamheidsverklaringen, e.d). Deze voorbehouden handeling is toegevoegd aan de set van verpleegtechnische handelingen.

In het platform is de vraag ontstaan of er ook een set van verpleegtechnische handelingen opgenomen moet worden in de uitstromen medewerker maatschappelijke zorg niveau 3 en medewerker volwassenenwerk niveau 4. Dit punt is in de ontwikkelagenda opgenomen.

6. Ontwikkelagenda 2008, besproken thema's in platforms en paritaire commissie

Thema's alle domeinen	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Overzicht veranderingen in KD's 2008-2009	Zijn verwerkt in vergelijkingsdocumenten	
BCP als basis van meerdere kwalificatiedossiers	Bespreekpunt geweest in alle domeinen. Uitgevoerd bij SAW en SB, bcp BSO is toegevoegd. Het toevoegen van dit bcp is goedgekeurd door de pc. Als dit zich opnieuw voordoet, dient dit opnieuw aan de pc te worden voorgelegd.	
Bespreking functie van certificeerbare eenheden	Bespreekpunt geweest in alle platforms.	
Ontwikkelingen bcp's: nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners (2010-2014)		Blijft altijd op de ontwikkelagenda staan
Mededelingen m.b.t.: - Vergelijkingen dossiers 2006/2007 met 2007/2008 en 2007/2008 met 2008/2009 - Eisen Nederlands en MVT - Notitie raadplegingsstructuur Calibris - Doorlopende leerlijnen VMBO-MBO en MBO-HBO	- documenten zijn ontwikkeld en op de site gepubliceerd - eisen NL en MVT zijn in platforms en pc opnieuw aan de orde geweest. Dit heeft tot aanpassingen geleid in het dossier Helpende. - Notitie is in maart aan de orde geweest in de platforms - Doorlopende lijnen vmbo-mbo – documenten zijn ontwikkeld - Doorlopende lijnen mbo-hbo – loopt nog, wordt voor eind 2008 afgehandeld	
Evaluatie kwalificatiedossiers 07-08, middels onderzoek (Leerbedrijven en competentiegericht opleiden) van KBA en CINOP	Evaluaties zijn afgerond. Zijn intern en in platforms en pc besproken (op consequenties voor kd's)	
Evaluatiebijeenkomst onderwijsbaarheid en toetsbaarheid kwalificatiedossiers 2007-2008	Evaluatie onderwijsbaarheid is bespreekpunt geweest in platforms.	
Beoordeling Delen A door deelnemers	Is uitgezet bij ROC's, via clusters en achterbannen. Deadline 1 oktober 2008	Dit heeft niet voor elk kwalificatiedossier reacties opgeleverd

Vervolg resultaten evaluaties	Onderwerp op aparte platformdag 18 september 2008	
Onderzoeken van de mogelijkheden om niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Bespreekpunt geweest in platforms. Er zal worden onderzocht of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	
Doorlopende leerlijnen vmbo-mbo Notitie n.a.v. resultaten klankbordgroepen VMBO-MBO	Is afgehandeld, documenten zijn ontwikkeld en zijn binnenkort beschikbaar	
Doorlopende leerlijnen mbo-hbo. Notitie n.a.v. resultaten overleg MBO-HBO	Wordt vóór eind 2008 afgehandeld	
Evaluatie bruikbaarheid/zinvolheid en werkbaarheid van certificeerbare eenheden		Wel bespreekpunt geweest, maar te vroeg om te oordelen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2009
Evaluatie van de uitstromen	In relevante domeinen bespreekpunt geweest (zie verder domeinspecifieke thema's)	
Afstemming (inhoudelijk, w.b. eenduidig taalgebruik) kwalificatiedossiers binnen het domein	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
Afstemming kwalificatiedossiers tussen domeinen (w.b. selectie, frequentie en mogelijke reductie van competenties en componenten)	Verwerkt door Calibris en besproken in platforms	
Dubbelingen wegwerken in de eerste kerntaken ten opzichte van de laatste kerntaak	Dubbelingen zijn in de betreffende kd's weggewerkt	
Afstemming kwalificatiedossiers VZ-IG, MBO-VP en AA op Wet BIG, consultatie VWS en overleg sociale partners en beroepsgroepen	Voorstel voor nieuwe AMvB's ontwikkeld en voorgelegd aan VWS	Nog geen reactie op voorstellen. Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda van relevante kd's voor 2009
Doorstroomprofielen (door-, terug en zij-instroom) binnen het domein	Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris	
Doorstroomprofielen (door- en zij-instroom) tussen domeinen	Staan vanaf oktober 2008 op website Calibris	
Overzicht inventarisatie van ontwikkelde of te ontwikkelen instrumenten m.b.t. gebruik KD's/cgo	Overzicht is in ontwikkeling en komt op de portal	
Theam's Sociaal Agogisch Werk	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Opnemen certificeerbare eenheden in KD's?	In platform besproken voorstel is geaccordeerd door paritaire commissie. Nieuwe voorstel is bespreekpunt in oktober, i.v.m. commentaar Coördinatiepunt.	
Landelijke ontwikkelingen op het gebied van brede school en combinatiefuncties volgen en gevolgen voor SAW KD's bepalen	Is verwerkt	

BCP BSO opnemen in kwalificatiedossier SCW/SB	Is verwerkt	
Servicedocument BSO in SCW ontwikkelen waarin vooruitlopend op de discussie aangegeven wordt op welke wijze de BSO verwerkt kan worden in SCW opleidingstrajecten	Is afgehandeld	
Afstemming SCW-OA, indien bcp bso wordt opgenomen in kwalificatiedossier SCW	Zijn afgestemd – zie veranderdocument in deel D	
Taalgebruik en woordkeuze gerelateerd aan/meer afstemmen op niveau van de beroepsuitoefening in KD SCW	Is verwerkt	
Wenselijkheid en mogelijkheid onderzoeken van opnemen van VOG, (kinder-)EHBO, BHV en hepatitis B in SAW dossiers	Is verwerkt	
Aanpassing van werkproces 2.1 in PW en MZ	Wordt in principe in 2008 afgehandeld	
Komt de ouderenzorg voldoende tot zijn recht binnen het kd MZ?	Is verwerkt	
Gebruik van begrippen 'zorg- en ondersteuningsplan' in de uitstroom GHZ in aansluiting op het KD VZ?	Is verwerkt	
Verpleegtechnische handelingen: Door onderzoek antwoorden krijgen op de vragen: - Welke verpleegtechnische handelingen worden door de beroepsbeoefenaren binnen de GHZ uitgevoerd? - Hoe vaak worden deze handelingen door de beroepsbeoefenaren uitgevoerd? - Welke opleiding (+ niveau van de opleiding) heeft de beroepsbeoefenaar afgerond die deze verpleegtechnische handelingen uitvoert ? - Onder welke voorwaarden worden deze handelingen uitgevoerd (opdracht arts, aanwezigheid enz)	Onderzoek is afgerond. Notitie volgt in oktober. Wordt in november in pc besproken.	
Ontwikkelingen als gevolg van het advies van LPBO m.b.t. onderwijsondersteunende beroepen	Deze ontwikkelingen zullen worden opgenomen in deel D	
Onderlinge afstemming met andere KBB's (Aequor, Ecabo)	Ecabo: vergelijking SMD/ SJM afgerond, pc en coord.punt zijn akkoord. Aequor: kd 'medewerker op zorgboerderij' is afgestemd op kd MZ en PW.	In 2009 ontwikkeling servicedocument i.s.m. Ecabo.
Vergelijking bcp's SAW - V&V betrekken in de afstemming SAW - V&V	Vergelijkingen zijn betrokken in afstemming SAW en V&V – notitie volgt in oktober richting platform Kwalificatiebeleid	
Specifieke afstemming MZ – VZ	Zijn afgestemd	
Verdere afstemming KD OA – SB4 – PO	Zijn afgestemd – zie veranderdocumenten in deel D. Afstemming met PO heeft niet meer geleid tot aanpassingen – was voldoende afgestemd.	

2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie

Categorie	Kruis aan welke categorie van toepassing is	Omschrijving
Categorie 1: Nieuw dossier		Dit dossier zat voorheen niet in de kwalificatiestructuur. Nadere toelichting is niet nodig.
Categorie 2: Nieuwe elementen		Dit betreft sterk gewijzigde dossiers waarop het Coördinatiepunt een ingangstoets heeft uitgevoerd. Er is sprake van nieuwe of samengevoegde uitstromen, certificeerbare eenheden, bcp's, etc. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 3: Wijzigingen	X	Er zijn zaken gewijzigd in een bestaand dossier. Bijvoorbeeld inhoudelijke wijzigingen in de kerntaakbeschrijving, veranderingen in competentiekeuzes en resultaatveranderingen in prestatie-indicatoren. Ook kleinere wijzigingen, zoals het toevoegen van matrices voor rekenen/wiskunde, het herstellen van spelfouten, herformuleringen die geen betekenisverschillen inhouden en beperkte tekstuele wijzigingen in de uitwerking van deel C vallen hieronder. Bij de toelichting onder deze tabel bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.
Deel A		
B>Gewijzigd: Platform		
Jouw sector:		
- niveau ¾ duidelijker omschreven		
- doelgroepen duidelijker beschreven		
Jouw werk 2e alinea:		
- sturen toegevoegd		
- afhankelijk van de cliënt en de situatie		
Schema: Kwalificatiestructuur		
Deel B		
2.3	Typering beroepengroep	Toegevoegd De term beroepskracht wordt gebruikt als verzamelbegrip voor alle medewerkers binnen de maatschappelijke zorg. Gaat het om één van de uitstromen, dan wordt daarvoor gebruikt: medewerker maatschappelijke zorg, medewerker gehandicaptenzorg, medewerker volwassenenwerk. Platform: gewijzigd aard van het werk
2.5	Trends en innovaties	Coördinatiepunt: gewijzigd wetgeving en cijfers arbeidsmarkt en beroepspraktijkvorming geactualiseerd
4.1	Uitstroom Medewerker maatschappelijke zorg	Platform en coördinatiepunt: gewijzigd - typerende beroepshouding: kwaliteiten - P 4.1 Complexiteit t.a.v. o.a. communicatie,

		begeleidingsmethoden en gesprekstechnieken, dilemma's - tabel rekenen toegevoegd
4.2	Uitstroom Medewerker gehandicaptenzorg	Platform en coördinatiepunt: gewijzigd - typerende beroepshouding: kwaliteiten - P 4.2 Complexiteit t.a.v. o.a. Toegevoegd communicatie, begeleidingsmethoden en gesprekstechnieken, dilemma's - Tabel rekenen toegevoegd
4.3	Uitstroom Medewerker volwassenenwerk	Platform (MO-groep) en coördinatiepunt: gewijzigd - P 4.3 Complexiteit t.a.v. o.a. cliënten met een psychiatrische aandoening, veelvoud van problemen, dilemma's - tabel rekenen toegevoegd - context van de uitstroom, typerende beroepshouding, rol en verantwoordelijkheden en complexiteit
5.1	Beschrijving kerntaak 1	Platform: Gewijzigd - 'Plan van aanpak' is een verzamelbegrip voor: ondersteuningsplan, handelingsplan, interdisciplinair behandelplan, begeleidingsplan, trajectplan en zorg- en ondersteuningsplan.
5.2	Beschrijving kerntaak 2	Coördinatiepunt en platform: Verwijderd Eerste alinea van kerntaak 2 is verwijderd in verband met wegschrijven werkproces 2.1. Nummering werkprocessen is hierdoor in kwalificatiedossier MZ 09/010 gewijzigd. Toegevoegd - wp 2.1 concrete voorbeelden bij voorwaarden waarin de cliënt zich optimaal kan ontwikkelen en van een vertrouwensband opbouwen - wp 2.2 bij stimuleren van de sociale ontwikkeling door de normen en waarden te ontwikkelen een voorbeeld. - Wp 2.3: Bij ontwikkelingsgerichte activiteiten creëert ze leersituaties, zodat de cliënt kan oefenen of experimenteren met ander gedrag - wp 2.3: De medewerker gehandicaptenzorg/volwassenenwerk stimuleert de cliënt in zijn sociale ontwikkeling door de cliënt te ondersteunen bij het aangaan, opbouwen en onderhouden van relaties en contacten met mensen in zijn omgeving. Hierbij leert zij de cliënt zonnig omgaan met anderen en algemene gedragsregels, normen en waarden op sociaal gebied na te leven - wp 2.3 tekst over groepsprocessen en groepsklimaat Gewijzigd - wp 2.3: Verplaatsing van coördinatie e.d. van wp 2.3 naar wp 2.4 i.v.m. overlap Platform: Gewijzigd wp 2.6: omschrijving aangepast en verpleegtechnische handelingen verplaatst naar toelichting kerntaak 2 Gewijzigd toelichting kerntaak 2 o.a. - tekst verpleegtechnische handelingen. - wijzigingen in verpleegtechnische handelingen.
5.3	Beschrijving kerntaak 3	Toegevoegd derde alinea: draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over,.....

De onderdelen van het erkproces 2.1: Stimuleert de cliënt in zijn ontwikkeling uit het kwalificatiedossier 08/09 is op aan raden van het Coördinatiepunt weggeschreven bij andere werkprocessen, indien er geen overlap is. Het platform SAW is akkoord met de gemaakte keuzes en de manier van wegschrijven van werkproces 2.1.

Deel C Voor alle uitstromen	
Wp 1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt	Gewijzigd - prestatie-indicator bij competentie 'aandacht en begrip tonen' Verwijderd - competentie 'op de behoefte en verwachtingen van de klant richten' + prestatie-indicator
Wp 2.1 [naam werkproces]	Coördinatiepunt en platform Verwijderd. Reden te abstract werkproces
Wp 2.1 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	Toegevoegd - opbouwen van een vertrouwensband met de cliënt. - concrete voorbeelden van voorwaarden waarin de cliënt zich optimaal kan ontwikkelen en van een vertrouwensband opbouwen toegevoegd. - aan de competentie 'ethisch en integer handelen' de component 'ethisch handelen' en de prestatie-indicator gewijzigd. Gewijzigd - prestatie-indicator bij aandacht en begrip tonen gewijzigd - prestatie-indicator 'ethisch en integer handelen' Verwijderd -competentie 'druk en tegenslag' omgaan met prestatie-indicator
Wp 2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	Toegevoegd - creëren van leersituaties bij wonen en huishouden - toepassen gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken - stimuleren van cliënt door gericht te zijn op de normen en waarden van de cliënt en voorbeeld. - overwegen of eigen handelen aan te passen bij veranderingen in de situatie - aan de competentie 'begeleiden' de component 'anderen ontwikkelen' en prestatie- indicator gewijzigd - competenties:'samenwerken en overleggen ' component:'anderen raadplegen en betrekken ' Gewijzigd - bij competentie 'begeleiden' prestatie- indicator - bij competentie 'op de behoeften en verwachting van de klant richten' de prestatie-indicator - bij competentie begeleiden prestatie-indicator
Wp 2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	Toegevoegd/gewijzigd - creëren van leersituaties ten behoeve van zelfredzaamheid op het gebied van dagbesteding - toepassen gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken - aansluiten op wensen en mogelijkheden van cliënt bij ondersteuning - doelgericht uitvoeren van interventies bij crisissituaties

	<ul style="list-style-type: none"> - competentie 'Aandacht en begrip tonen' en componenten: 'interesse tonen, luisteren en inleven in andermans gevoelens' en prestatie-indicator gewijzigd - competentie 'met druk en tegenslag omgaan' en componenten - competentie 'omgaan met verandering aanpassen' en componenten: 'Aanpassen aan veranderde omstandigheden' - bevorderen van een goed groepsklimaat - zo mogelijk in overleg met het team en/of eindverantwoordelijke - competentie 'aandacht en begrip tonen', componenten en prestatie-indicator <p>Gewijzigd</p> <ul style="list-style-type: none"> - prestatie-indicator van competentie 'begeleiden' - prestatie-indicator van competentie 'samenwerken en overleggen' - component bij competentie 'middelen en materialen'
WP 3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	<p>Coördinatiepunt: toegevoegd</p> <ul style="list-style-type: none"> - draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over... - eventueel via een cliëntregistratiesysteem, <p>Gewijzigd- bij competentie 'plannen en organiseren' de prestatie-indicator</p>
Deel C Medewerker gehandicaptenzorg niveau 4 Overige wijzigingen	
Wp 1.2 Schrijft het plan van aanpak	<p>Gewijzigd</p> <ul style="list-style-type: none"> - overlap tussen competentie 'analyseren' en 'samenwerken en overleggen' in de prestatie-indicatoren
Wp 2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	<p>Toegevoegd</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij competentie 'begeleiden' component 'motiveren' - bij competentie 'samenwerken en overleggen' componenten: 'anderen raadplegen en betrekken' en 'proactief informeren'
Wp 2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	<p>Toegevoegd/gewijzigd</p> <ul style="list-style-type: none"> - ondersteunen van cliënt bij de sociale ontwikkeling enz. - aan de competentie 'begeleiden' de component 'Anderen ontwikkelen' en de prestatie-indicator gewijzigd.
WP 2.4 Ondersteunt regie over leven	<p>Verwijderd</p> <p>competentie 'met druk en tegenslag omgaan'</p> <p>Gewijzigd</p> <p>prestatie-indicator competentie 'aansturen' i.v.m. overlap</p>
Wp 2.6 Voert verpleegtechnische handelingen uit	<p>Platform: gewijzigd</p> <p>tekst t.a.v. verpleegtechnische handelingen verplaatst naar toelichting kerntaak 2.</p>
WP 3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	<p>Coördinatiepunt: toegevoegd</p> <ul style="list-style-type: none"> - draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over,..... <p>Gewijzigd</p> <ul style="list-style-type: none"> - bij competentie 'Plannen en organiseren' de prestatie-indicator.
Wp 3.4 Voer coördinerende taken uit	<p>Coördinatiepunt: verwijderd</p> <ul style="list-style-type: none"> - competentie 'aansturen' vervangen door 'plannen en organiseren'. component

	<p>'richting geven' vervangen door 'doelen en prioriteiten stellen' en 'voortgang bewaken' en prestatie-indicator.</p> <p>- bestaande competentie 'plannen en organiseren', component 'mensen en middelen' en bij behorende prestatie-indicator</p> <p>Toegevoegd/gewijzigd</p> <p>- bij 'samenwerken en organiseren' component 'proactief informeren' en prestatie-indicator gewijzigd.</p>
Deel C Medewerker volwassenenwerk niveau 4 Overige wijzigingen	
Wp 1.2 Schrijft het plan van aanpak	<p>Gewijzigd</p> <p>- overlap tussen competentie 'analyseren' en 'samenwerken en overleggen' in de prestatie- indicatoren verwijderd.</p>
Wp 2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	<p>Toegevoegd</p> <p>- bij competentie 'begeleiden' component 'motiveren'</p> <p>- bij 'samenwerken en overleggen' componenten: 'anderen raadplegen' en betrekken en 'proactief informeren'</p>
Wp 2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	<p>Toegevoegd/gewijzigd</p> <p>- ondersteunen van cliënt bij sociale ontwikkeling enz.</p> <p>- de competentie 'begeleiden' de component 'Anderen ontwikkelen' en de prestatie-indicator gewijzigd.</p>
WP 2.4 Ondersteunt regie over leven	<p>Verwijderd</p> <p>- competentie 'met druk en tegenslag omgaan'</p> <p>Gewijzigd</p> <p>- prestatie-indicator competentie 'aansturen' i.v.m. overlap</p>
WP 3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	<p>Coördinatiepunt: toegevoegd</p> <p>- draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over,.....</p> <p>Platform: toegevoegd</p> <p>- eventueel via een cliëntregistratiesysteem,.....</p> <p>Gewijzigd</p> <p>- competentie 'plannen en organiseren' de prestatie- indicator</p>
Wp 3.4 Voer coördinerende taken uit	<p>Toegevoegd/gewijzigd</p> <p>-bij competentie 'aansturen' component 'richting geven' en prestatie-indicator gewijzigd.</p> <p>- bij competentie 'plannen en organiseren' en bij competentie 'doelen en prioriteiten stellen' prestatie- indicator gewijzigd</p> <p>-bij competentie 'samenwerken en organiseren' component 'proactief informeren' en prestatie- indicator gewijzigd.</p>
Deel C	
Vakkennis en vaardigheden	<p>De vakkennis en vaardigheden gelden nu voor het hele werkproces en niet meer per competentie.</p> <p>Toegevoegd</p>

Uitstroom: Medewerker maatschappelijke zorg

Wp's van kerntaak 1 en kerntaak 2: Vakkennis en vaardigheden:

- (ontwikkelings-)psychologie (2.2)
- (ortho-)pedagogiek (2.2, 2.3, 2.4, 2.5)
- communicatievaardigheden: - gesprekstechnieken (kt 1 en 2)
- gedragsproblemen: -opvoedings-en gedragsproblemen (2.2, 2.3, 2.4, 2.5)
- begeleidingsmethodieken (2.2, 2.3, 2.4)
- groepsprocessen (2.3)

Platform

- geriatrie (1.1, 2.3)
- kennis van doelgroepen: leer- en gedragsproblemen en verslavingsproblemen (1.1)
- gedragsproblemen: verslavingsproblemen (2.3)

Verwijderd

- kennis van doelgroepen: leer- en gedragsproblemen

Uitstroom: Medewerker gehandicaptenzorg

Wp's van kerntaak 1 en kerntaak 2: Vakkennis en vaardigheden:

- (ontwikkelings-)psychologie (2.2)
- (ortho-)pedagogiek (2.2, 2.3, 2.4)
- communicatievaardigheden: - gesprekstechnieken (2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7)
- gedragsproblemen: -opvoedings-en gedragsproblemen (2.2, 2.3, 2.4, 2.5)
- begeleidingsmethodieken (2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6)
- groepsprocessen (2.3)

Platform

- wet-en regelgeving vervangen door Wet- en regelgeving w.o. wet BIG (2.7)
- ziektebeelden, behandelingswijzen/therapieën en de mogelijke effecten daarvan vervangen door medische kennis: ziektebeelden, behandelingswijzen/therapieën en de mogelijke effecten daarvan.(2.7)
- farmacologie (2.7)
- geriatrie (1.2, 1.3, 2.4)
- andragogie (1.2, 1.3, 2.4)

Uitstroom: Medewerker volwassenenwerk

Wp's van kerntaak 1 en kerntaak 2: Vakkennis en vaardigheden:

- (ontwikkelings-)psychologie (2.2)
- communicatievaardigheden: - gesprekstechnieken (2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6)
- gedragsproblemen: -opvoedings-en gedragsproblemen (2.2, 2.3, 2.4, 2.5)
- groepsprocessen (2.3)

Platform

- andragogie (1.2, 1.3, 2.4)
- kennis van doelgroepen: leer- en gedragsproblemen en verslavingsproblemen (1.1)
- gedragsproblemen: verslavingsproblemen (2.3, 2.4)

		<p><i>Uitstroom: Medewerker gehandicaptenzorg</i></p> <p>Wp's van kerntaak 3: Vakkennis en vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sociale vaardigheden (3.1, 3.2) - Nederlandse taal (3.5) - communicatieve vaardigheden: - gesprekstechnieken (3.5) - communicatieve vaardigheden: - vergadertechnieken (3.5) - communicatieve vaardigheden: - voorlichting en advies <p><i>Uitstroom: Medewerker volwassenenwerk</i></p> <p>Wp's van kerntaak 3: Vakkennis en vaardigheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sociale vaardigheden (3.1, 3.2) - Nederlandse taal (3.5) - communicatieve vaardigheden: - gesprekstechnieken(3.5) - communicatieve vaardigheden: - vergadertechnieken (3.5) - communicatieve vaardigheden: - voorlichting, advies en instructie (3.5)
Certificeerbare eenheid Begeleiden bij dagbesteding		- Toegevoegd (Geldt voor alle uitstromen)
Certificeerbare eenheid [Begeleiden bij wonen en huishouden]		- Toegevoegd (geldt voor alle uitstromen)
Deel D		
2.2	Verwantschap	<p>Toegevoegd</p> <p>Maatschappelijke zorg en Pedagogisch werker 4 Jeugdzorg vanwege de doelgroep mensen met een licht verstandelijke beperking.</p>
2.3	Vertaling bcp's in kwalificatiedossier	<p>Toegevoegd</p> <ul style="list-style-type: none"> - subsidieregeling voor tegemoetkoming in de kosten voor vaccinatie Hepatitis B van deelnemers MBO- en HBO-onderwijs - gehandicaptenzorg vraagt Verklaring Omtrent het Gedrag van medewerkers en stagiaires - rekenenniveau's
2.4	Discussiepunten	<p>Gewijzigd</p> <ul style="list-style-type: none"> - discussiepunt 6. Verpleegtechnische handelingen gewijzigd. - uitleg CE's

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

In de onderstaande ontwikkelagenda is aangegeven wat in de paritaire commissie is afgesproken over:

- de termijn waarop het kwalificatiedossier opnieuw bekeken wordt;
- de items die bij het onderhoud van het kwalificatiedossier in elk geval aan de orde zullen komen;
- de wijze waarop informatie uit het kwaliteitszorgsysteem van het kenniscentrum over de tevredenheid van gebruikers van het dossier bij de onderhoudsbeurt betrokken wordt.

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Nederlandse taal	Beroepsgerichte taalprofielen opstellen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Certificeerbare eenheden	Evaluatie bruikbaarheid, zinvolheid en uitvoerbaarheid van certificeerbare eenheden	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Delen A	Beter afstemmen op doelgroep	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Ervaringen kwalificatiedossiers	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid en uitvoerbaarheid KD's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Calibris Platforms Paritaire commissie	1e helft 2009
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kwalificatiedossiers: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Examenprofielen	Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009 2010
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Gedifferentieerd diplomeren	Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Onderhoud kd's vanaf brede invoering in 2010	Monitoren van trends en ontwikkelingen in de beroepsuitoefening en op de arbeidsmarkt en dit plaatsen in onderhoudsperspectief (2010-2014). Opstellen 'onderhoudsagenda'	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010- 2014

Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2010-2014
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2014
Onderwerpen domein SAW	Actie	Wie	Wanneer
BCP Jongerenwerker	Bepalen (en doorvoeren) van consequenties voor de KD's	Calibris Platform SAW Paritaire commissie	2009
BCP's Jeugdzorg (verwacht in december 2008)	Bepalen (en doorvoeren) van consequenties voor de KD's	Calibris Platform SAW Paritaire commissie	2009
BCP's GGZ (verwacht in 2009)	Bepalen (en doorvoeren) van consequenties voor de KD's	Calibris Platform SAW Paritaire commissie	2009
KD MZ en KD PW	Titels uitstromen onderzoeken en indien nodig aanpassen, relevantie van uitstroom Jeugdzorg onderzoeken	Calibris Platform SAW Paritaire commissie	1e helft 2009
Landelijke ontwikkelingen op het gebied van de brede school en combinatiefuncties	Ontwikkelingen volgen en gevolgen voor het kwalificatiedossier bepalen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009
Ontwikkelingen als gevolg van competentieprofielen en bekwaamheidseisen voor onderwijsondersteuners (wet BIO)	Kwalificatiedossier OA actualiseren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2009-2010
Onderwerpen gedeeld domein V&V en SAW	Actie	Wie	Wanneer
KD MZ Verpleegtechnische handelingen	Onderzoek naar wenselijkheid en uitvoerbaarheid van vp-handelingen in MZ 3 en VW4	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
KD MZ	Lijst vp-handelingen actueel houden	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
Afstemming	Afstemming KD's MZ 3 en 4 met VZ en VP	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009

Uitvoerbaarheid He Z&W	Onderzoeken van de uitvoerbaarheid van het kd in onderwijs en bpv	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
bcp PO	Actualisatie bcp PO	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009
kd PO	Actualisatie kd PO op basis van geactualiseerd bcp	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2009

Calibris voert jaarlijks een klanttevredenheidsonderzoek (kto) uit. Het ene jaar een onderzoek onder leerbedrijven, het andere jaar onder onderwijsinstellingen. Het betreft onderzoek naar de tevredenheid over de producten en diensten van Calibris. Daarbij komen ook de producten en diensten rond de kwalificatiestructuur aan de orde. Resultaten worden meegenomen bij het actualiseren van de kwalificatiedossiers.