

4.1 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,

	<p>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.</p>																																																												
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	

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	
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 handelenInteger 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) hygiëne Begeleiden Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken Farmacologie Materialenkennis Medische kennis: ziektebeelden, behandelingen/therapieën en de mogelijke effecten daarvan Observeren Protocollen Rapporteren Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Rekenen Wet-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
---------------------------	---	---	--