



Landelijke Kwalificaties MBO

Zorghulp

Crebonummer:	91420
Sector:	Gezondheidszorg
Branche:	Gehandicaptenzorg, Overige gezondheidsdiensten, Geestelijke Gezondheidszorg, Verpleeg- en verzorgingshuiszorg en thuiszorg
Cohort:	Cohort 2010 - 2011

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel A: Beeld van de beroepengroep	4
Deel B: De kwalificaties	8
1 Inleiding	8
2 Algemene informatie	8
2.1 Colofon	8
2.2 Formele vereisten	9
2.3 Typering Beroepengroep	10
2.4 Loopbaanperspectief	12
2.5 Trends en innovaties	13
3 Overzicht van het kwalificatiedossier	15
4 Beschrijving van de uitstromen	16
4.1 Zorghulp	17
5 Beschrijving van de kerntaken	19
5.1 Kerntaak 1: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning	19
5.2 Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	20
6 Totaal overzicht proces-competentie-matrices	21
6.1 Proces-competentie-matrix Kerntaak 1: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning	22
6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	24
Deel C: Uitwerking van de kwalificaties	25
1 Inleiding	25
2 Uitstromen	25
2.1 Zorghulp	26
3 Certificeerbare eenheden	35
Deel D: Verantwoording	40
1 Inleiding	40
2 Proces- en inhoudsinformatie	41
2.1 Betrokkenen	41
2.2 Verwantschap	43
2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier	44
2.4 Discussiepunten	47
2.5 Wijzigingen ten opzichte van de voorgaande versie	50
3 Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	55

Inleiding

Voor u ligt het kwalificatiedossier Zorghulp. 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 één op één 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

Zorghulp

Zorghulp in het kort

Je werkt voor allerlei soorten mensen, van alle leeftijden en met verschillende achtergronden: oudere cliënten/zorgvragers, chronisch zieken, revaliderenden, mensen met een handicap, patiënten die net uit het ziekenhuis zijn, mensen met psychiatrische problemen en kinderen en jongeren met gezondheids- of bestaansproblemen. Ook werk je veel samen met de mantelzorgers, dat zijn vaak de naasten van de cliënt/zorgvrager.

Je ondersteunt cliënten/zorgvragers op het gebied van huishouden en wonen.

Met jouw algemene opleiding kun je in allerlei beroepspraktijken en zorgsituaties aan de slag: verpleeg- of verzorgingshuis, thuiszorg, instelling voor psychiatrie of verslavingszorg, woonvorm voor gehandicapten. Je werkt vaak bij één zorgvrager thuis of in een andere woonomgeving. Maar je kunt ook voor een groep werken, bijvoorbeeld in een kleinschalige woonomgeving.

Je komt deze functie in verschillende vormen tegen: in de gehandicaptenzorg ben je huishoudelijk medewerkster, in de thuiszorg ben je vaak zorgassistent, thuishulp A of alfa-hulp.

Voor jouw inspanningen krijg je veel terug. Zorgvragers die blij zijn met jouw hulp en de fijne leefomstandigheden die jij hebt helpen creëren. In hun thuissituatie of in de zorg- of welzijnsinstelling. Je kunt echt een verschil maken in de kwaliteit van leven.



Jouw werk

•Je zorgt voor goede leefomstandigheden van de cliënt/zorgvrager. Dat houdt in dat je de leefruimtes schoonhoudt en helpt bij het wonen en huishouden (zoals boodschappen doen, afwassen, was doen. Of je alles zelf uitvoert of vooral helpt bij de werkzaamheden hangt af van wat je cliënt/ zorgvrager nog zelf kan doen.

•Voor je werkzaamheden stel je een planning op, op basis van afspraken in het zorgplan. Het zorgplan wordt ook wel begeleidingsplan genoemd of zorgleefplan of ondersteuningsplan.

•Je helpt mensen bij hun dagelijkse bezigheden, zoals het brengen naar activiteiten en het weer ophalen.

•Daarnaast help je hen bij het uitvoeren van gezellige of leerzame activiteiten.

- Tijdens je werkzaamheden signaleer je veranderingen in de gezondheid of in de situatie van de cliënt/zorgvrager. Deze veranderingen meld je aan de leidinggevende.
- Je werkt zelfstandig, maar volgens vaste richtlijnen en aanwijzingen van de instelling, volgens het zorgplan, in opdracht van een leidinggevende.
- Je voert de werkzaamheden uit op afgesproken tijden. Je werkt samen met collega's en stemt je werk met hun en met de mantelzorgers/naasten af.
- In je werk heb je vaak te maken met andere zorgverleners, zoals helpenden zorg en welzijn, verzorgenden en sociaalagogisch werkers.
- Je werkt volgens de beroepscode voor de zorghulp en normen, waarden en richtlijnen van de instelling.
- Door met collega's en je leidinggevende over je werkzaamheden te praten en je te laten bijscholen (deskundigheidsbevordering), kun je de kwaliteit van dit beroep ook nog eens verbeteren.



Jouw kwaliteiten

- Je handelt altijd in het belang van jouw zorgvrager.
- Je kunt je in zorgvragers inleven en behandelt iedereen met respect.
- Je kunt goed met mensen omgaan en je communiceert duidelijk en helder.
- Je stimuleert de zorgvrager zo zelfredzaam mogelijk te zijn, maar als het nodig is, neem je werkzaamheden over.
- Je werkt systematisch en resultaatgericht.
- Je vindt het leuk om mensen te helpen in de huishouding, bij dagelijkse bezigheden en bij het wonen in een leefgroep.
- Je kunt goed samenwerken met je collega's en de naasten van de zorgvrager.
- Je kunt je eigen grenzen en die van anderen prima bewaken.

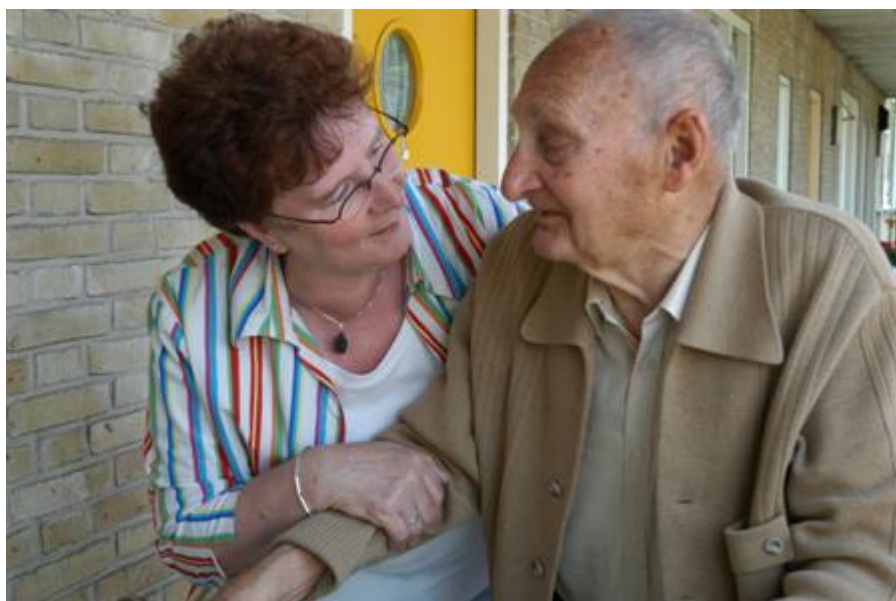
- Je hebt interesse in mensen met bestaans-, gezondheids- en gedragsproblemen en in medische kwesties.
- Je bent een verantwoordelijk persoon en kunt goed werken onder tijdsdruk.
- Je houdt je aan de beroepscode, de normen, waarden en de richtlijnen van de instelling waar je werkt.

Jouw toekomst

Je kunt je verder ontwikkelen met aanvullende cursussen of opleidingen, bijvoorbeeld om helpende zorg en welzijn of verzorgende te worden.

Jouw sector

Als zorghulp maak je deel uit van de sector verpleging en verzorging. Je kunt werken in verschillende branches, zoals de verpleeg- en verzorgingshuiszorg en thuiszorg en de gehandicaptenzorg.



Meer weten?

Heb je nog vragen over dit beroep, ben je nog niet zeker of dit bij je past of wil je van anderen horen wat zij van dit beroep vinden? Kijk dan op www.youchooz.nl

Deze beroepsbeschrijving is opgesteld in opdracht van Calibris. Het kenniscentrum voor leren in de praktijk in Zorg, Welzijn en Sport. www.calibris.nl

GEZONDHEIDSZORG		
Kwalificatiestructuur	Domein: Verpleging & Verzorging (V&V)	Gedeeld domein: SAW en V&V
Niveau		

4	Mbo-verpleegkundige	Maatschappelijke Zorg <i>uitstromen:</i> ? Medewerker Volwassenenwerk ? Medewerker Gehandicaptenzorg
3	Verzorgende-IG	Maatschappelijke Zorg <i>uitstroom:</i> Medewerker maatschappelijke zorg
2		Helpende Zorg en Welzijn
1	Zorghulp	

Deel B: De kwalificaties

1. Inleiding

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

- [Zorghulp](#)

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: 08-12-2009 Te: Bunnik

2.2 Formele vereisten

Diploma(s)	Zorghulp - 1
In- en doorstroomrechten	<p>Voor instroom- en doorstroomrechten worden de wettelijke bepalingen aangehouden zoals vermeld in:</p> <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"> • Hulp bij huishouden en wonen
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen	<p>Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt zullen de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing zijn. Op dat moment vervallen de generieke eisen aan Nederlandse taal zoals geformuleerd volgens het raamwerk Nederlands en opgenomen in het brondocument Leren, Loopbaan en Burgerschap.</p> <p>De toewijzing van referentieniveaus aan mbo-opleidingen is als volgt: het referentieniveau 2F is van toepassing voor kwalificaties op niveaus 1, 2 en 3, het referentieniveau 3F is van toepassing voor kwalificaties van niveau 4.</p>
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 BCP's vormen de basis voor dit dossier:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beroepscompetentieprofiel Zorghulp (01-08-2007)

2.3 Typering beroepengroep

De sector

De zorghulp is werkzaam in de sector verpleging en verzorging, in de branches verpleeg- en verzorgingshuiszorg en thuiszorg, ziekenhuiszorg, en gehandicaptenzorg.

Context

De zorghulp werkt in diverse settings, variërend van thuiszorg tot intramuraal, op het snijvlak van wonen, zorg en welzijn. Zij richt zich op de zorg rondom de individuele cliënt/zorgvrager of groep cliënten/zorgvragers in de zorgcontext.

De zorghulp voert (vaak in opdracht van haar leidinggevende) zelfstandig eenvoudige, routinematige werkzaamheden uit, in zeer laag complexe, stabiele en veelal langdurige zorgsituaties. In meer complexe situaties assisteert zij andere beroepsbeoefenaren bij de zorgverlening, zoals helpenden zorg & welzijn, verzorgenden, verpleegkundigen en sociaal agogisch werkers. In de thuiszorg en in de kleinschalige woonvoorzieningen (verpleeg- en verzorgingshuiszorg en gehandicaptenzorg) werkt ze, solistisch, in de privé-sfeer van de cliënt/zorgvrager. In intramurale settings werkt ze in teamverband, veelal in een grootschaliger woonvoorziening.

De aard van het werk

De werkzaamheden van de zorghulp bestaan uit het assisteren bij het realiseren van zo optimaal mogelijke leefomstandigheden van de (groep) cliënt(en)/zorgvrager(s), zoals deze dat ervaart of wenst.

De werkzaamheden die zij verricht, voert zij uit in overleg met de cliënt/zorgvrager en mantelzorger/naasten/ wettelijke vertegenwoordigers.

De zorghulp voert de volgende werkzaamheden uit:

- maakt een werkplanning op basis van een zorg-(leef-/ begeleidings)plan
- assisteert bij wonen en huishouden
- assisteert bij dagelijkse bezigheden
- evalueert de werkzaamheden

De zorghulp rapporteert de voortgang van haar werkzaamheden regelmatig aan de leidinggevende. Ook meldt zij veranderingen in de zorgsituatie tijdig aan de leidinggevende. De zorghulp neemt deel aan werkoverleg en teambesprekingen, waar zij goed communiceert met collega's en werkafspraken met hen maakt. Tevens onderhoudt en ontwikkelt de zorghulp haar eigen deskundigheid, met begeleiding van de leidinggevende.

Typerende beroepshouding

Bij de uitvoering van de werkzaamheden toont de zorghulp een klantgerichte attitude en professionele beroepshouding die gebaseerd is op de beroepscodex van de beroepsgroep, de eigen normen en waarden en de normen en waarden en de richtlijnen van de instelling waar zij werkzaam is. De zorghulp handelt onbevooroordeeld en consequent in lijn met de binnen de organisatie en instelling geldende normen en waarden.

Zij houdt rekening met de zelfredzaamheid van de cliënt/zorgvrager en stimuleert deze; afhankelijk van de mogelijkheden/beperkingen van de cliënt/zorgvrager, neemt zij geheel of gedeeltelijk de taken over. De zorghulp werkt systematisch en resultaatgericht en werkt goed samen met de mantelzorger/naasten. Bij de uitvoering van haar werkzaamheden is zij in staat om haar eigen grenzen en die van anderen te bewaken.

Keuzes en dilemma's van de zorghulp

De zorghulp werkt in het spanningsveld tussen empathische betrokkenheid en functionele afstand ten opzichte van de cliënt/zorgvrager. Dat betekent dat ze in haar handelen een evenwicht moet zoeken tussen de mate waarin ze ingaat op wensen en problemen van de cliënt/zorgvrager en/of mantelzorger/naasten en de mogelijkheden van de hulp die ze te bieden heeft. Ze zal haar houding adequaat moeten afstemmen op de specifieke zorgsituatie.

De zorghulp is zich bewust van haar eigen waarden en normen en van de grenzen van haar functionele bemoeienis. Bij verschillen tussen haar eigen normen en waarden en die van de cliënt/zorgvrager neemt zij contact op met de leidinggevende of met de bevoegde collega. De zorghulp verricht haar werkzaamheden volgens de voorschriften van de zorginstelling met betrekking tot hygiëne, kwaliteit, veiligheid en ergonomie, ondanks mogelijk

andere wensen van de cliënt(en)/zorgvrager(s). Als er een conflict ontstaat, dient de zorghulp dit te melden bij de leidinggevende of de bevoegde collega.

De zorghulp staat voor de opgave om ervoor te zorgen dat de kwaliteit van de hulp gegarandeerd wordt, ondanks de eisen van doelmatigheid (bijvoorbeeld een beperkte tijdsduur voor de werkzaamheden) die worden gesteld vanuit de instelling.

***Daar waar in de tekst 'zij' staat wordt ook 'hij' bedoeld.*

2.4 Loopbaanperspectief

Na afronding van de opleiding zorghulp is er de mogelijkheid door te stromen naar een opleiding op niveau 2, bijvoorbeeld helpende zorg en welzijn. De zorghulp kan ook doorstromen naar andere richtingen op hetzelfde niveau.

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>In 2009 zijn er bijna 30.000 personen als Zorghulp (niveau 1) werkzaam. Van alle zorghulpen is 25% werkzaam in de verpleeg en verzorgingshuizen en 17% in de thuiszorg. De overige zorghulpen werken verspreid over verschillende branches (gehandicaptenzorg 17%, geestelijke gezondheidszorg 8%, ziekenhuizen 15%). In de welzijn en maatschappelijke dienstverlening werkt 6% van de zorghulpen. Ook in de Kinderopvang werken zorghulpen, namelijk 8 procent. Vier procent van de zorghulpen is werkzaam in de jeugdzorg.</p> <p>Gediplomeerde zorghulpen bezetten slechts een deel van de functies. De praktijk laat zien dat het werk ook wordt verricht door mensen zonder diploma. Volgens onderzoek is er een klein tekort aan zorghulpen in het komende jaar (763 personen).</p> <p>De praktijk laat echter zien dat er onvoldoende werk is voor juist de opgeleide zorghulpen. Er is dan ook vervolgonderzoek nodig om de oorzaak hiervan te achterhalen.</p> <p>In 2008/2009 waren er ruim 1.100 studenten zorghulp ingeschreven, waarvan er 840 een BOL-traject volgden. De geregistreerde studentenaantallen zorghulp blijven stabiel, maar vormen slechts een deel van het totaal aantal studenten. De praktijk laat zien dat het diploma vaak via eigen opleidingen of contractonderwijs wordt gehaald.</p> <p>In 2008 stonden er landelijk ruim 1.100 beroepspraktijkvormingsplaatsen geregistreerd in het bedrijvenregister van Calibris. Dit aantal is ruim voldoende als we kijken naar het aantal studenten dat bij het CFI (Centrale Financiën Instellingen) bekend is.</p>
Wetgeving en regelgeving	<p>De zorghulp heeft te maken met de volgende wetgeving:</p> <p>Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Het kabinet werkt aan de invoering van een verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor de sectoren (gezondheids)zorg, welzijn en sport, onderwijs, politie en justitie. De meldcode behelst een stappenplan dat duidelijkheid geeft over hoe te handelen bij vermoedens van geweld. Het betreft alle vormen van geweld in afhankelijkheidsrelaties, naast huiselijk geweld en kindermishandeling ook seksueel geweld, ouderenmishandeling, eergeerelateerd geweld en vrouwelijk genitale verminking. Het gaat om een wettelijk verplichting tot het hebben van een meldcode en een plicht tot zorgvuldig handelen, niet om een meldplicht.</p> <p>Najaar 2009 wordt het basismodel meldcode geplaatst op www.meldcode.nl. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is ontwikkeld in opdracht van het Ministerie voor Jeugd en Gezin. Minister Rouvoet (Jeugd en gezin) heeft in juni 2009 samen met minister Hirsch Ballin (Justitie) en staatssecretaris Bussemaker (VWS) de Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aangekondigd. Volgens planning wordt de wet 1 januari 2011 van kracht.</p>

	<p>De Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO) De Wet Maatschappelijke Ondersteuning is per 1 januari 2007 in werking getreden. Invoering van deze wet heeft zeker gevolgen voor (het beroep van) Zorghulp. In sommige gevallen heeft reallocering plaatsgevonden van de functie van zorghulp, namelijk van de thuiszorg naar andere dienstverlenende bedrijven. Daardoor hebben veel zorghulpen een aanstelling gekregen als alpha-hulp, waarbij de cliënt werkgever en de zorghulp werknemer is. Dit heeft gevolgen voor de vereiste competenties voor de zorghulp; zij moet bijvoorbeeld meer in staat zijn te onderhandelen over de werkzaamheden, de eigen administratie te voeren en de zorg te verantwoorden naar de organisatie.</p>
Ontwikkelingen in de beroepsuitoefening	<p>De volgende ontwikkelingen hebben invloed op de beroepsuitoefening van de zorghulp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - toename multi-problematiek door vergrijzing - toename (culturele) diversiteit - toename individualisering en zorg voor het gehele cliëntensysteem - vraag naar zorg op maat: vraaggerichte zorg en dienstverlening (zorg gericht op kwaliteit van leven zoals de cliënt/zorgvrager die ervaart) - toename mondigheid van de cliënt en jurisdisering bij klachten - vermaatschappelijking van zorg en ambulant werken: kleinschalig en zelfstandig wonen - toename gebruik informatie- en communicatietechnologie (ICT) en technische hulpmiddelen <p>De complexiteit van de werkomstandigheden van de zorghulp neemt toe. Deze wordt veroorzaakt door een toename van het aantal ouderen in de zorg, het aantal 'oude' ouderen en comorbiditeit (samengaan van verschillende somatische en psychische problemen) en de verscheidenheid van (culturele) achtergronden en leefstijlen.</p> <p>De verschuiving naar vraaggerichte zorg vraagt van de zorghulp dat ze een flexibele houding inneemt ten aanzien van de zorgbehoefte van de cliënt(en) en kan samenwerken met andere disciplines.</p> <p>De toegenomen mondigheid van cliënten/zorgvragers kan zich manifesteren in het persoonsgebonden budget (PGB) of het dienstverband als alpha-hulp. De zorghulp werkt hierbij in dienst van de cliënt/zorgvrager, binnen het kader van een zorg- of hulpindicatie. Werken als alpha-hulp en/of in het kader van een PGB vereist dat de zorghulp, naast het bieden van zorg en ondersteuning aan de cliënt, ook haar eigen administratie moet bijhouden.</p> <p>In de geestelijke gezondheidszorg, de gehandicaptenzorg en de ouderenzorg is er sprake van een ontwikkeling naar 'kleinschalig wonen' in een woongroep. Hierin staan het welbevinden en levensritme van de cliënt(en) centraal. Er wordt naar een huiselijke sfeer gestreefd die gevoel van "thuis zijn" moet opleveren. De zorghulp werkt hier vaak alleen of in een klein team en moet dus zelfstandig/solistisch kunnen werken in een groepssetting.</p> <p>Ontwikkelingen in de (ICT)technologie zullen er in de toekomst steeds vaker toe leiden dat de zorghulp bekwaam moet zijn in het hanteren van technische (ICT)hulpmiddelen.</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: Zorghulp

		Uits troo m
Kerntaak	Werkproces	U1
Kerntaak 1: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning		
	1.1 Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan	x
	1.2 Assisteert bij huishouden en wonen	x
	1.3 Assisteert bij dagelijkse bezigheden	x
Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken		
	2.1 Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en de professionalisering van het beroep	x
	2.2 Stemt de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assisteren bij dagelijkse bezigheden af	x
	2.3 Evalueert de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assistentie bij dagelijkse bezigheden	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:

- [Zorghulp](#)

4.1 Zorghulp

Algemene informatie

Context van de uitstroom	De zorghulp werkt veelal in de persoonlijke leefsfeer van de cliënt(en)/zorgvrager(s). Zij verricht huishoudelijke werkzaamheden rondom de (groep) cliënt(en)/zorgvrager(s) die kortdurend, middellang of langdurig zorg ontvangt; over het algemeen betreft het langdurige zorg in een stabiele zorgsituatie. De zorghulp is vooral werkzaam in verpleeg- en verzorgingshuizen en in de thuiszorg, maar ook in kleinschalige woonvormen, instellingen voor gehandicapten of in een ziekenhuis. De zorghulp werkt zowel in teamverband als solistisch. De huishoudelijke zorg en ondersteuning die de zorghulp biedt, is veelal individueel gericht, maar is soms ook gericht op een groep bewoners.
Typerende beroepshouding	De zorghulp is sociaal en communicatief vaardig en toont respect voor de cliënt/zorgvrager en mantelzorger/naasten. Zij houdt bij haar werkzaamheden rekening met de wensen en gewoonten, normen en waarden, seksuele voorkeur, de culturele achtergrond en de levensbeschouwing van de cliënt/zorgvrager, van de andere betrokkenen in de zorgsituatie en van collega's. De zorghulp treedt daadkrachtig op, toont initiatief, is alert en integer. Zij houdt rekening met de privacy van de cliënt/zorgvrager en anderen, kan op juiste wijze omgaan met vertrouwelijke informatie en bewaakt geheimhouding waar nodig. Haar eigen normen en waarden hanteert zij op een professionele manier en zij is zich bewust van het effect van haar eigen handelen en gedrag. De zorghulp werkt klantgericht. De zorghulp hanteert bij haar werkzaamheden de normen en waarden die in de beroepscode van de beroepsgroep zijn opgenomen. De zorghulp handelt onbevooroordeeld en consequent in lijn met de binnen de organisatie en instelling geldende normen en waarden, zodat de cliënt/zorgvrager zich sociaal veilig voelt en er vertrouwen ontstaat tussen de zorghulp en de cliënt/zorgvrager.
Niveau van de beroepsuitoefening	Niveau 1
Rol en verantwoordelijkheden	De zorghulp heeft een uitvoerende en assisterende rol. Ze maakt een werkplanning in overleg met de leidinggevende of de verantwoordelijke beroepskracht en voert haar werkzaamheden op basis hiervan uit. Het evalueren van de zorgverlening en het eventueel bijstellen van de werkplanning doet zij ook samen met de leidinggevende. Ze verantwoordt haar handelen aan degene die haar de cliënt/zorgvrager heeft toegewezen en/of aan de leidinggevende. Zij meldt hen wanneer er veranderingen in de wensen of behoeften van de cliënt/zorgvrager zijn, of als er bijzonderheden in de werksituatie zijn die haar verantwoordelijkheid en/of deskundigheid te boven gaan.
Complexiteit	De zorghulp assisteert volgens richtlijnen en aanwijzingen en standaardprocedures. De zorghulp heeft algemene basiskennis en basisvaardigheden voor de uitoefening van haar beroep nodig. Zij voert haar werkzaamheden uit in zeer laag complexe situaties, waarbij de gezondheidstoestand en de situatie van de cliënt/zorgvrager weinig wisselen. Zij kan echter wel te maken hebben met cliënten/zorgvragers met een andere culturele achtergrond of met veranderingen in de zorgbehoefte van de cliënt/zorgvrager en/of de mantelzorger/naasten.
Wettelijke beroepsvereisten	Nee
Branche vereisten	Nee
Nederlands en (moderne) vreemde talen, rekenen en wiskunde	Als de wet Referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen in werking treedt, zijn de voor het mbo vastgestelde referentieniveaus Nederlandse taal en rekenen van toepassing. Voor deze kwalificatie zijn het referentieniveau Nederlands en het referentieniveau rekenen vastgesteld op 2F.

	De voor het beroep benodigde taal- en rekenvaardigheden zijn weergegeven in deel C van dit dossier. In deel D zijn de beheersingsniveaus in tabelvorm opgenomen en zijn de beroepsgerichte niveau-eisen verantwoord.
--	--

5. Beschrijving van de kerntaken

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

5.1 Kerntaak 1: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning

Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning	Werkprocessen bij kerntaak 1						
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De zorghulp leest het vastgestelde zorgplan en maakt op basis van de hierin beschreven afspraken een werkplanning (schriftelijk of mondeling) voor haar werkzaamheden. De zorghulp stelt daarbij prioriteiten, plant de volgorde van de werkzaamheden, deelt de tijd in en bedenkt welke middelen en materialen zij nodig heeft. Zonodig raadpleegt zij hierbij haar leidinggevende of collega-zorgverleners. Zij overlegt met de cliënt(en)/zorgvrager(s), mantelzorger, naasten en wettelijke vertegenwoordiger(s) over hun wensen en behoeften en stemt de werkplanning hier zoveel mogelijk op af.</p> <p>De zorghulp assisteert op basis van haar werkplanning bij het huishouden en wonen van een individuele cliënt/zorgvrager of een groep cliënten/zorgvragers. Zij ruimt de woning/de leefomgeving op en houdt deze schoon, verzorgt textiel, maakt bedden op en assisteert bij de verzorging van de maaltijden. Zij zorgt voor sfeervolle en gezellige (woon)kamer(s) en (groeps)ruimten. Ook helpt ze de cliënt/zorgvrager bij boodschappen. De zorghulp overlegt met de cliënt(en)/zorgvrager(s) en mantelzorgers/ naasten over het voeren van het huishouden, stemt de werkzaamheden af en geeft zo mogelijk huishoudelijke tips. De zorghulp signaleert onvoorziene situaties en veranderingen in de ondersteuningsbehoefte van alle betrokkenen en geeft deze signalen door aan de leidinggevende of een bevoegde collega.</p> <p>De zorghulp assisteert de cliënt/zorgvrager bij dagelijkse bezigheden; ze assisteert bij het eten en drinken, bij het verplaatsen (lopen met een stok, rollator, etc., verplaatsen met een rolstoel) en bij het vervoer naar sociale activiteiten. Zij geeft de cliënt/zorgvrager en mantelzorgers/naasten zo mogelijk tips over bewegen, verplaatsen etc. De zorghulp assisteert collega's (bijvoorbeeld een verzorgende) bij de voorbereiding van (recreatieve) activiteiten.</p> <p>Toelichting: Afhankelijk van de mate van zelfredzaamheid van de cliënt/zorgvrager, neemt zij de werkzaamheden geheel of gedeeltelijk over.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1015 468 1070 622">1.1</td><td data-bbox="1075 468 1469 622">Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 629 1070 701">1.2</td><td data-bbox="1075 629 1469 701">Assisteert bij huishouden en wonen</td></tr> <tr> <td data-bbox="1015 707 1070 779">1.3</td><td data-bbox="1075 707 1469 779">Assisteert bij dagelijkse bezigheden</td></tr> </table>	1.1	Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan	1.2	Assisteert bij huishouden en wonen	1.3	Assisteert bij dagelijkse bezigheden
1.1	Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan						
1.2	Assisteert bij huishouden en wonen						
1.3	Assisteert bij dagelijkse bezigheden						

5.2 Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 2 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken	Werkprocessen bij kerntaak 2
<p>Beschrijving kerntaak:</p> <p>De zorghulp werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij 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.</p> <p>De zorghulp neemt deel aan werk- en teamoverleg, waar ze de werkzaamheden afstemt met collega's onderling en met de leidinggevende. Daarbij meldt ze de gebeurtenissen die tijdens haar werkzaamheden voorvallen bij haar leidinggevende, draagt eventueel werkzaamheden over en maakt werkafspraken over de voortgang van de werkzaamheden.</p> <p>De zorghulp evalueert, samen met de leidinggevende, de werkzaamheden met de cliënt/zorgvrager en de mantelzorger/naaste. Zij checkt regelmatig of de (groep) cliënt(en)/zorgvrager(s) nog tevreden is over de geboden zorg, neemt eventuele klachten serieus en bespreekt deze met de leidinggevende. Naar aanleiding van de evaluatie en in overleg met de leidinggevende stelt ze zonodig de werkplanning bij. Ze rapporteert aan de leidinggevende over de geboden huishoudelijke zorg en ondersteuning.</p>	<p>2.1 Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en de professionalisering van het beroep</p>
	<p>2.2 Stemt de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assisteren bij dagelijkse bezigheden af</p>
	<p>2.3 Evalueert de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assistentie bij dagelijkse bezigheden</p>

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: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning

Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning		Competenties																			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
		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
Werkprocessen																					
1.1	Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan																				
1.2	Assisteert bij huishouden en wonen																				
1.3	Assisteert bij dagelijkse bezigheden																				

6.2 Proces-competentie-matrix Kerntaak 2: Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Kerntaak 2 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	
		Bejissen 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																											
2.1	Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en de professionalisering van het beroep																										
2.2	Stemt de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assisteren bij dagelijkse bezigheden af																										
2.3	Evalueert de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assistentie bij dagelijkse bezigheden																										

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 Zorghulp

Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning

Proces-competentie-matrix Zorghulp

Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning		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																					
1.1	Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan										X							X	X		X
1.2	Assisteert bij huishouden en wonen												X						X		X
1.3	Assisteert bij dagelijkse bezigheden											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 Zorghulp

Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning			
1.1 werkproces: Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan			
Omschrijving	De zorghulp leest het door de leidinggevende vastgestelde zorgplan en maakt op basis van de hierin beschreven afspraken een werkplanning (schriftelijk of mondeling) voor de huishoudelijke werkzaamheden en de assistentie bij dagelijkse bezigheden. De zorghulp stelt daarbij prioriteiten, plant de volgorde van de werkzaamheden, deelt de tijd in en bedenkt welke middelen en materialen zij nodig heeft. Zonodig raadpleegt zij hierbij haar leidinggevende of collega-zorgverleners. Zij overlegt met de cliënt(en)/zorgvrager(s), mantelzorger, naasten en wettelijke vertegenwoordiger(s) over hun wensen en behoeften en stemt de werkplanning hier zoveel mogelijk op af.		
Gewenst resultaat	De zorghulp heeft een werkplanning die een goed uitgangspunt biedt voor het uitvoeren van haar huishoudelijke werkzaamheden en werkzaamheden m.b.t. assistentie bij dagelijkse bezigheden.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Formuleren en rapporteren	<ul style="list-style-type: none"> • Correct formuleren • Vlot en bondig formuleren 	De zorghulp formuleert haar werkplanning scherp en kernachtig en gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen, zodat de werkplanning voor alle betrokkenen helder is en een goed uitgangspunt biedt voor het uitvoeren van de werkzaamheden.	<ul style="list-style-type: none"> • Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken • ICT • Kennis van doelgroepen • Methodisch handelen • Nederlandse taal
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none"> • Doelen en prioriteiten stellen • Activiteiten plannen • Tijd indelen • Mensen en middelen organiseren 	De zorghulp stelt prioriteiten in haar werkzaamheden, plant de activiteiten en materialen en geeft aan hoeveel tijd de werkzaamheden kosten, zodat duidelijk is hoe haar werkzaamheden verlopen en welke materialen zij gaat gebruiken.	
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> • Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De zorghulp richt haar werkplanning op de behoeften en wensen van de cliënt(en)/zorgvrager(s) en bespreekt afwijkingen/wijzigingen in de werkplanning met de cliënt(en)/zorgvrager(s) en haar leidinggevende, zodat de werkplanning goed afgestemd is met cliënt (en)/zorgvrager(s) en andere betrokkenen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> • Instructies opvolgen • Werken conform voorgeschreven procedures 	De zorghulp volgt de instructies en aanwijzingen m.b.t. het maken van een werkplanning op en houdt zich aan de opdracht en de richtlijnen, standaarden en procedures van de instelling, zodat de kwaliteit van de werkplanning gegarandeerd wordt.	

Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning

1.1 werkproces: Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan

--	--	--	--

Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning**1.2 werkproces: Assisteert bij huishouden en wonen**

Omschrijving	De zorghulp assisteert op basis van haar werkplanning bij huishouden en wonen van een individuele cliënt/zorgvrager of een groep cliënten/zorgvragers. Zij ruimt de woning/de leefomgeving op en houdt deze schoon, verzorgt textiel, maakt bedden op en assisteert bij de verzorging van de maaltijden. Zij zorgt voor sfeervolle en gezellige (woon)kamer(s) en (groeps)ruimten. Ook helpt ze de cliënt/zorgvrager bij boodschappen. De zorghulp overlegt met de cliënt(en)/zorgvrager(s) en mantelzorgers/naasten over het voeren van het huishouden, stemt de werkzaamheden af en geeft zo mogelijk huishoudelijke tips. De zorghulp signaleert onvoorziene situaties en veranderingen in de ondersteuningsbehoefte van alle betrokkenen en geeft deze signalen door aan de leidinggevende of een bevoegde collega.		
Gewenst resultaat	Een schone, verzorgde en functionele leefomgeving, naar tevredenheid van de cliënt/zorgvrager. De werkzaamheden zijn uitgevoerd volgens de werkplanning. In het geval van een onvoorziene situatie is de leidinggevende of bevoegde collega ingeschakeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
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 zorghulp gebruikt de juiste (schoonmaak-)middelen en -materialen doelmatig en doeltreffend en gaat hier zorgvuldig mee om, zodat een schone, verzorgde en functionele leefomgeving kostenbewust en efficiënt is gerealiseerd.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Kennis van (schoonmaak)materialen en middelen• Kennis van eigen normen en waarden• Kennis van het werkveld• Kennis van klantgericht werken• Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken• Sociale vaardigheden• Toepassen van manuele en fysieke vaardigheden• Wet- en regelgeving (algemeen)
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none">• Behoeften en verwachtingen achterhalen• Aansluiten bij behoeften en verwachtingen	De zorghulp gaat na wat de wensen en behoeften van de cliënt/zorgvrager zijn met betrekking tot het voeren van het huishouden, zodat zij haar werkzaamheden en tips aan de cliënt/zorgvrager hierop kan afstemmen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Instructies opvolgen• Werken overeenkomstig de wettelijke richtlijnen• Werken conform voorgeschreven procedures	De zorghulp werkt volgens de werkplanning, instructies, richtlijnen, (veiligheids)voorschriften en visie van de organisatie, volgens wettelijke regelgeving, de beroepscode en volgens de routines en standaarden van de beroepsgroep, zodat de kwaliteit van de ondersteuning en een schone, verzorgde en functionele leefomgeving gegarandeerd worden.	

Kerntaak 1 Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning			
1.3 werkproces: Assisteert bij dagelijkse bezigheden			
Omschrijving	De zorghulp assisteert de cliënt/zorgvrager bij dagelijkse bezigheden; ze assisteert bij het eten en drinken, bij het verplaatsen (lopen met een stok, rollator, verplaatsen met een rolstoel, etc.) en bij het vervoer naar sociale activiteiten. Zij geeft de cliënt/zorgvrager en mantelzorger/naaste zo mogelijk tips over bewegen, verplaatsen, etc. De zorghulp assisteert collega's (bijvoorbeeld een verzorgende) bij de voorbereiding van (recreatieve) activiteiten.		
Gewenst resultaat	De cliënt/zorgvrager kan, met de nodige ondersteuning van de zorghulp, zijn dagelijkse bezigheden uitvoeren. De zorghulp heeft haar collega's geassisteerd bij de voorbereiding van (recreatieve) activiteiten.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke fysieke kwaliteiten tonen Expertise delen 	De zorghulp is handig, reageert snel en heeft uithoudingsvermogen en zij deelt haar expertise met de cliënt/zorgvrager, zodat de cliënt/zorgvrager in staat is zijn dagelijkse bezigheden uit te voeren.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van (schoonmaak)materialen en middelen Kennis van doelgroepen Kennis van eigen normen en waarden Kennis van klantgericht werken Regelgeving m.b.t.: hygiëne, veiligheid, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch werken Sociale vaardigheden
Op de behoeften en verwachtingen van de "klant" richten	<ul style="list-style-type: none"> Behoeften en verwachtingen achterhalen Aansluiten bij behoeften en verwachtingen 	De zorghulp gaat na wat de wensen en verwachtingen van de cliënt/zorgvrager zijn met betrekking tot de dagelijkse bezigheden, zodat zij haar werkzaamheden hierop kan afstemmen.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none"> Instructies opvolgen Werken conform veiligheidsvoorschriften Werken conform voorgescreven procedures 	De zorghulp werkt volgens de instructies van haar leidinggevende en de voorgescreven procedures, zodat de veiligheid en de kwaliteit van de ondersteuning gegarandeerd worden.	

Kerntaak 2 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

Proces-competentie-matrix Zorghulp

Kerntaak 2 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																					
2.1	Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en de professionalisering van het beroep											X									
2.2	Stemt de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assisteren bij dagelijkse bezigheden af				X	X													X		
2.3	Evalueert de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assistentie bij dagelijkse bezigheden				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 Zorghulp

Kerntaak 2 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken			
2.1 werkproces: Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en de professionalisering van het beroep			
Omschrijving	De zorghulp werkt, op haar niveau, aan de eigen deskundigheidsbevordering en de professionalisering van het beroep. Zij volgt bijscholing en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Zij vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan collega's. Ze stelt samen met de leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit.		
Gewenst resultaat	De zorghulp heeft haar deskundigheid vergroot en bijgedragen aan de professionalisering van haar beroep.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Vakdeskundigheid toepassen	<ul style="list-style-type: none"> Vakspecifieke mentale vermogens aanwenden 	De zorghulp houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, gebruikt feedback en neemt deel aan inhoudelijke, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar/zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep van zorghulp.	<ul style="list-style-type: none"> Kennis van vaktijdschriften, werknemersorganisaties, beroepsorganisaties, ARBO-richtlijnen Reflecteren Wet- en regelgeving (algemeen)

Kerntaak 2 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**2.2 werkproces: Stemt de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assisteren bij dagelijkse bezigheden af**

Omschrijving	De zorghulp neemt deel aan werk- en teamoverleg, waar ze de werkzaamheden (m.b.t. huishouden en assistentie bij dagelijkse bezigheden) afstemt met collega's onderling en met de leidinggevende. Daarbij rapporteert ze de gebeurtenissen die tijdens haar werkzaamheden voorvallen bij haar leidinggevende, draagt eventueel werkzaamheden over en maakt werkafspraken over de voortgang van de werkzaamheden.		
Gewenst resultaat	De zorghulp heeft op een professionele manier deelgenomen aan het werk- en teamoverleg. Er is een taakverdeling gemaakt en de werkoverdracht is geregeld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren	De zorghulp luistert aandachtig naar haar collega's en laat ze uitspreken, zodat zij kennis kan nemen van hun ideeën en opvattingen.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden• Nederlandse taal
Samenwerken en overleggen	<ul style="list-style-type: none">• Afstemmen• Anderen raadplegen en betrekken• Proactief informeren	De zorghulp informeert haar collega's en leidinggevende tijdens het overleg over haar eigen werkzaamheden, vraagt hen om hun mening en ideeën, maakt afspraken over de werkverdeling en draagt naar aanleiding hiervan eventueel werkzaamheden over, zodat er een taakverdeling is en de werkzaamheden overgedragen zijn.	
Instructies en procedures opvolgen	<ul style="list-style-type: none">• Discipline tonen	De zorghulp bereidt zich altijd voor op het werk- en teamoverleg, leest de verslaglegging en komt op tijd, zodat zij op een professionele manier kan functioneren tijdens het overleg.	

Kerntaak 2 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**2.3 werkproces: Evalueert de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assistentie bij dagelijkse bezigheden**

Omschrijving	De zorghulp evalueert, samen met de leidinggevende, de werkzaamheden met de cliënt(en)/zorgvrager(s) en de mantelzorger/naaste. Zij checkt regelmatig of de (groep) cliënt(en)/zorgvrager(s) nog tevreden is over de geboden huishoudelijke zorg en assistentie bij dagelijkse bezigheden, neemt eventuele klachten serieus en rapporteert deze aan de leidinggevende. Naar aanleiding van de evaluatie stelt ze in overleg met de leidinggevende zonodig de werkplanning en/of haar werkzaamheden bij.		
Gewenst resultaat	De zorghulp heeft de huishoudelijke zorgverlening op een zorgvuldige manier geëvalueerd. De werkplanning is zonodig bijgesteld.		
Competentie	Component(en)	Prestatie-indicator	Vakkennis en vaardigheden
Aandacht en begrip tonen	<ul style="list-style-type: none">• Luisteren	De zorghulp luistert aandachtig als cliënt(en)/zorgvrager(s) en/of mantelzorg/naasten of wettelijke vertegenwoordigers tijdens de mondelinge evaluatie zaken naar voren brengen en neemt voldoende tijd om na te denken over wat zij te zeggen hebben, zodat de inbreng van alle betrokkenen op een juiste wijze in de evaluatie kan worden verwerkt.	<ul style="list-style-type: none">• Communicatieve vaardigheden - gesprekstechnieken• Evalueren• Feedback• Nederlandse taal• Reflecteren• Sociale vaardigheden
Plannen en organiseren	<ul style="list-style-type: none">• Activiteiten plannen	De zorghulp stelt op basis van de evaluatie, samen met de leidinggevende, eventueel de werkplanning bij, zodat de zorg en ondersteuning weer aansluiten bij de zorgsituatie en de behoeften van de cliënt/zorgvrager en de mantelzorgers/naasten.	

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:

- *Hulp bij huishouden en wonen*

3.1 Nadere specificatie Hulp bij huishouden en wonen

Certificeerbare eenheid

De zorghulp biedt assistentie bij huishouden en wonen van een individuele cliënt/zorgvrager of een groep cliënten/zorgvragers. Dit doet ze door het vastgestelde zorgplan te lezen, te overleggen met collega's, de cliënt/zorgvrager en de mantelzorgers over hun wensen en behoeften en op basis hiervan een werkplanning te maken voor haar werkzaamheden. Bovendien signaleert de zorghulp veranderingen in de ondersteuningsbehoefte van de cliënt/zorgvrager en geeft deze signalen door aan de leidinggevende. Daarnaast evalueert de zorghulp haar werkzaamheden met de leidinggevende, de cliënt/zorgvrager en de mantelzorger/naaste en stelt ze zonodig de werkplanning bij.

Beroepsinhoud en voorkomende functiebenaming(en)

Hulp bij huishouden en wonen

Proces-competentie-matrix Hulp bij huishouden en wonen

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 1: Bieden van assistentie bij huishouden en wonen, op basis van een werkplanning																												
	1.1	Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan									X							X	X		X							

[illegible]

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 Zorghulp en Helpende Zorg en Welzijn

Namens Onderwijs:
ROC Flevoland, teamcoördinator Niveau 1 en 2 Zorg & Welzijn
Examenbank RBA 4, docent, ontwikkelaar
Albeda College, onderwijsmanager, praktijkdocent
Radar, HR-adviseur
ROC van Twente, projectleider
De Vierstroom, senior praktijkopleider

Namens het Werkveld:
Zorgpartners Midden Holland, opleidingsfunctionaris
Stichting Brentano Amstelveen, praktijkopleider V&V
Kinderopvang Honki-Ponk, praktijkopleider Kinderopvang
Overleggroep Gastouders en Ko-instellingen, directeur overleggroep
Vilente, coördinator werving en selectie V&V, thuiszorg en V&V
Accolade Zorggroep, praktijkopleider
Stichting Kinderopvang Leudal, coördinatrice
Holding Oranjehaave, praktijkopleider

2. Platform

- Namens Onderwijs:

Directeur, MBO Raad

Directeur, MBO Raad

Medewerker, MBO Raad

Stafmedewerker, MBO Raad

Afdelingsdirecteur, MBO Raad

docent/voorzitter, MBO Raad
Medewerker, Stichting Platforms vmbo

- Namens werkgeversorganisaties:

Opleidingsadviseur, Actiz
Senior beleidsmedewerker, VGN
Afdelingshoofd Zorgopleidingen, NVZ
Beleidsmedewerker Opleidingen, GGZN

-Namens werknemersorganisaties:

BPV coordinator/opleider praktijkopleiders, V&VN

Kaderfunctionaris, CNV Publieke Zaak

Medewerker, SBZorg

Afdelingsmanager, Sting

3. Paritaire Commissie

Vanuit het Onderwijs:

Namens MBO-raad: directeur ROC van Twente

Namens MBO-raad: directeur Dienst Onderwijseffectiviteit Koning Willem I College

Namens MBO-raad: directeur Welzijn, Cultuur en Onderwijs, ROC Eindhoven

Namens MBO-raad: directeur Opleidingsinstituut Rescue Nederland

Namens werkgeversorganisaties:

Beleidsmedewerker Opleidingen ActiZ

Directeur WOS

Hoofd Arbeidszaken MO-Groep

Namens werknemersorganisaties:

Regiobestuurder ABVA/KABO

Stafmedewerker VHP-Zorg

4. Bestuur

Namens Onderwijs (MBO-Raad):

Voorzitter BTG-GDW ROC Aventus

Voorzitter CvB Regiocollege Zaanstreek Waterland

Namens werkgeversorganisaties (MO-groep, ActiZ, VGN, NVZ):

Manager Organisatie VGN

Manager NVZ

Voorzitter directie/bestuurder Zorggroep Almere

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 het kwalificatiedossier Zorghulp, namelijk BCP Zorghulp (MOVISIE, 2007), is verwant aan andere beroepscompetentieprofielen binnen het domein Verpleging en Verzorging. Er ligt een relatie met werkveld en doelgroepen.

Uit de vergelijking tussen de beroepscompetentieprofielen van de Zorghulp en de Helpende Zorg en Welzijn blijkt enige overlap in het type van werkzaamheden, bijvoorbeeld in het uitvoeren van ondersteunende taken bij het huishouden of verblijf. De Zorghulp voert deze taken overigens uit op een lager niveau dan de Helpende Zorg en Welzijn.

Kwalificering op niveau van Zorghulp leidt vaak tot doorstroom naar niveau 2, de startkwalificatie.

Het kwalificatiedossier Zorghulp vertoont een inhoudelijke relatie met de kwalificatie Arbeidsmarkt Kwalificerende Assistent (AKA), dat ingevuld is vanuit verschillende domeinen, waaronder Verpleging en Verzorging. Er zijn overeenkomsten in werkzaamheden, werkvelden en doelgroepen. Het kwalificatiedossier Zorghulp is ontwikkeld voorafgaand aan het kwalificatiedossier AKA. Belangrijke verschillen tussen het kwalificatiedossier Zorghulp en AKA zijn:

- AKA is vooral algemeen vormend en enigszins voorbereidend op het latere beroep. De opleiding tot Zorghulp is beroepsgericht.
- AKA is (nog) geen landelijk erkende kwalificatie, bij het kwalificatiedossier Zorghulp is dat wel het geval.

De paritaire commissie van Calibris stelt dat het Kwalificatiedossier Zorghulp voor het onderwijs binnen de nominale studieduur van 1 jaar kan worden uitgevoerd. De paritaire commissie heeft eveneens aangegeven dat dit kwalificatiedossier uitvoerbaar is onafhankelijk van het gekozen onderwijsconcept.

2.3 Vertaling beroepscompetentieprofielen in kwalificatiedossier

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

Voor de ontwikkeling van dit kwalificatiedossier Zorghulp is gekeken naar de verschillen tussen de vakvolwassen beroepsbeoefenaar en de beginnend beroepsbeoefenaar. Om hierover duidelijkheid te verkrijgen zijn klankbordgroepen en platforms met vertegenwoordigers van de werkgevers en werknemers (en onderwijs in het platform) geconsulteerd.

De kerntaken en werkprocessen zijn vertaald uit het beroepscompetentieprofiel Zorghulp. In overleg met Colo heeft in 2007, een verbeterlag op de kerntaken en werkprocessen plaatsgevonden.

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 2009. In de paritaire commissie is aangegeven dat men tevreden is met het aggregatieniveau van dit kwalificatiedossier. In paragraaf 2.4 zijn de discussiepunten die besproken zijn in de klankbordgroepen, platforms en de paritaire commissie verder uitgewerkt.

Verantwoording taal en rekenen

In verband met de invoering van de referentieniveaus taal en rekenen (Meijerink) zijn de vereiste niveaus voor de beroepsuitoefening omgezet van het Raamwerk Nederlands en het Raamwerk rekenen/ wiskunde mbo naar het Referentiekader taal en rekenen (Meijerink). Er is een inschatting gemaakt van de niveaus die nodig zijn voor de beroepsuitoefening. In de loop van 2010 zullen de vereiste niveaus voor de beroepsuitoefening nogmaals kritisch worden bekeken.

Om het niveau voor de beroepsuitoefening te bepalen zijn alle werkprocessen kritisch bekeken op rekenkundige handelingen en taalelementen. Deze handelingen/elementen zijn gekoppeld aan één of meerdere subdomeinen en aan het vereiste niveau. Hier in deel D zijn enkele taalelementen en rekenkundige handelingen gebruikt om het vereiste niveau voor de beroepsuitoefening te verantwoorden. Een uitgebreid overzicht van de taalelementen en rekenkundige handelingen staat in het servicedocument Taal en rekenen 2010-2011 op de website van Calibris (zie: www.calibris.nl).

Niveau Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid	Leesvaardigheid	Schrijfvaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
4F				
3F				
2F				
1F	X	X	X	X

De keuze voor niveau 1F in het domein mondelinge vaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

- Wp 1.2 Overlegt met de cliënt(en)/zorgvrager(s) en mantelzorgers/ naasten over het voeren van het huishouden.
- Wp 2.2 Informeert tijdens werk- en teamoverleg haar collega's en leidinggevende over haar eigen werkzaamheden.

De keuze voor niveau 1F in het domein Leesvaardigheid is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheden:

-Wp 1.1 Herkent en begrijpt eenvoudige instructies in het vastgestelde zorgplan.

-Wp 2.2 Begrijpt de hoofdlijnen van de verslaglegging van het werk- en teamoverleg.

De keuze voor niveau 1F in de domeinen Schrijfvaardigheid en Taalverzorging en taalbeschouwing is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende taalvaardigheid:

-Wp 1.1 Maakt met behulp van standaardformuleringen een werkplanning voor haar werkzaamheden.

-Wp 2.1 Stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op.

Niveau rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Metten en meetkunde	Verbanden
4F				
3F				
2F				
1F	X	X	X	

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Getallen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

-Wp 1.2 Doet boodschappen (hoeveelheden).

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Verhoudingen is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

-Wp 1.2 Doet boodschappen (hoeveelheden, met geld rekenen).

De keuze voor niveau 1F in het subdomein Metten en meetkunde is gebaseerd op het voorkomen van o.a. de volgende rekenkundige handeling:

-Wp 1.3 Assisteert bij het vervoer naar de activiteit (routebeschrijving volgen, herkent eenvoudige patronen zoals huisnummers even/oneven, etc.).

Rekenkundige handelingen uit het subdomein Verbanden komen niet voor in de werkprocessen.

Certificeerbare eenheden

Voor het kwalificatiedossier Zorghulp is één certificeerbare eenheid vastgesteld. Deze staat vermeld in Deel B van dit dossier.

1. Hulp bij huishouden en wonen

De arbeidsmarktrelevantie is door sociale partners in de geraadpleegde platforms vastgesteld. Voor elk van de certificeerbare eenheden zijn arbeidsmogelijkheden te vinden in de in Deel B aangegeven zorg- en welzijnsinstellingen. De zinvolheid en uitvoerbaarheid van de nu geformuleerde certificeerbare eenheden zullen in 2010 worden onderzocht; dit is opgenomen in de Ontwikkelagenda 2010.

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 is gestart vanaf het schooljaar 2008-2009. Voor informatie zie: www.minvws.nl/nieuwsberichten/ 16-06-2008

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.

Calbris 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

2.4 Discussiepunten

1. Afstemming

Calibris heeft alle kwalificatiedossiers zoveel mogelijk op elkaar afgestemd. Dit betreft, daar waar mogelijk, de beschrijving van kerntaken en werkprocessen, 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.

2. Certificeerbare eenheden

Ook in 2009 is in de Platforms V&V en SAW en in de Paritaire Commissie gesproken over de Certificeerbare Eenheden. Vastgesteld is dat evaluatie van de arbeidsmarktrelevantie en de uitvoerbaarheid van Certificeerbare Eenheden nodig is. Deze zal, zo mogelijk middels onderzoek, plaatsvinden in 2010. Deze actie is opgenomen in de Ontwikkelagenda 2010.

3. Verzilverbare eenheden

De leden van de platforms en de paritaire commissie hebben opnieuw aangegeven dat zij een instrument missen ten behoeve van de verzilvering van opleidingsonderdelen. Het ontbreekt aan een landelijk erkende systeem waarmee deelnemers kunnen aantonen dat zij opleidingsonderdelen hebben afgerond.

4. Gedifferentieerd diplomerende

Dit onderwerp is besproken met platforms, pc en bestuur. In deze gremia is de wens uitgesproken gedifferentieerd diplomerende geagendeerd te krijgen bij bijvoorbeeld Colo en OCW. Vervolgens is aan Colo advies uitgebracht de mogelijkheden hiertoe verder te onderzoeken.

5. Doorontwikkeling

In het kader van de, door de staatssecretaris gewenste, doorontwikkeling heeft Calibris het aantal competenties in de kwalificatiedossiers teruggebracht tot maximaal 16 (met eventueel 2 extra competenties voor ondernemerschap). De kwalificatiedossiers op niveau 1 en 2 hebben maximaal 8 competenties. De informatie van competenties die zijn komen te vervallen is op andere plaatsen in het kwalificatiedossier ondergebracht. Zie het veranderdocument voor gedetailleerde informatie per kwalificatiedossier.

6. Doorlopende leerlijnen

In het kader van doorlopende leerlijnen heeft Calibris (in overleg met onderwijs) doorstroombdocumenten ontwikkeld. Zo zijn er doorstroombdocumenten vanuit vmbo-examenprogramma's naar de mbo-kwalificaties. Daarnaast zijn doorstroombdocumenten ontwikkeld vanuit de mbo-kwalificaties met de meest relevante hbo-opleiding(en). Deze documenten kunnen worden gebruikt bij gesprekken tussen onderwijsinstellingen in het kader van doorstroming van leerlingen/deelnemers/studenten. Met het onderwijsveld is afgesproken deze documenten gezamenlijk te actualiseren zodra de kwalificatiedossiers voor langere tijd worden vastgesteld.

7. Verbijzondering kwalificatiedossiers Zorghulp en Helpende Zorg en Welzijn

In 2009 is door het Coördinatiepunt COLO aangegeven dat de huidige omschrijvingen van de kwalificatiedossiers Zorghulp en Helpende Zorg en Welzijn reden geven om ze samen te voegen in één kwalificatiedossier. De Platforms V&V en SAW hebben zich daartegen uitgesproken. In 2010 zal deze discussie opnieuw worden gevoerd, dit punt is ook opgenomen op de Ontwikkelagenda 2010.

8. Resultaten Ontwikkelagenda 2009

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Examenprofielen	Ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Concept-examenprofielen zijn ontwikkeld. Platforms, pc en het bureau van Calibris hebben hier een actieve rol in gespeeld	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.

Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Het is nog onduidelijk op welke wijze LLB vorm zal krijgen.	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en zonodig duiden in EQF kwalificatiedossiers	De ontwikkelingen rondom EQF en NQF zullen vermoedelijk in 2010 meer vorm krijgen	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Niveaus in Vakkennis en vaardigheden te typeren in KD's	Onderzoeken of bij scholen behoefte is aan een servicedocument	Met name de werkgevers in de zorg hebben aangegeven behoefte te hebben aan verdere typering van het niveau van Vakkennis en vaardigheden en aan de typering van Vakkennis en vaardigheden per branche. In 2009/2010 zal in een pilotvorm een eerste document worden ontwikkeld	Opnieuw opnemen in ontwikkelagenda V&V 2010.
Gedifferentieerd diplomeren	Onderzoeken van wenselijkheid en mogelijkheid van kwalificering voor een beroep zonder vereiste LLB	Dit aspect is besproken met platforms, pc en bestuur. Vervolgens is aan Colo advies uitgebracht de mogelijkheden hiertoe verder te onderzoeken	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd diplomeren opnemen in ontwikkelagenda 2010.
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'		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast		Opnieuw, met aangepaste jaartallen, opnemen in ontwikkelagenda 2010.
Onderwerpen gedeeld domein V&V en SAW	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
KD MZ Verpleegtechnische handelingen	Onderzoek naar wenselijkheid en uitvoerbaarheid van vp-handelingen in MZ 3 en VW4	Onderzoek is gedaan en advies geformuleerd. PC adviseert bestuur om geen VP-handelingen op te nemen in KD MZ3.	Advies PC: verder onderzoek naar VP-handelingen naar MZ3 en VW4. Opnieuw opnemen in

			ontwikkelagenda 2010.
KD MZ	Lijst vp-handelingen actueel houden	Is gebeurd	
Afstemming	Afstemming KD's MZ 3 en 4 met VZ en VP	Ontwikkelaars hebben afstemmingsdocument ontwikkeld en voorgelegd aan platforms in juni 09.	
Uitvoerbaarheid He Z&W	Onderzoeken van de uitvoerbaarheid van het kd in onderwijs en bpv	Evaluatie naar uitvoerbaarheid in onderwijs is gedeeltelijk gebeurd.	Opnieuw opnemen in de Ontwikkelagenda 2010
Onderwerpen domein V&V	Actie	Afgehandeld	Niet afgehandeld
Structuur kd's MBO-VP en VZ-IG	Structurele oplossing branche-specifieke invulling KD MBO-Verpleegkundige		Nieuw voorstel van Calibris is besproken in Platform V&V september 2009, met werkgevers en in de Paritaire Commissie.
KD MBO-VP en VZ-IG	Lijst vp-handelingen actueel houden	Vp-handelingen zijn akkoord bevonden door leden Platform V&V	
AMvB's	Eventuele wijzigingen in AMvB's van wet BIG in kd VZ en MBO-VP bespreken en verwerken	Reactie van Ministerie VWS op AMvB voor de Mbo-Verpleegkundige is binnen	Reactie van Ministerie VWS op AMvB voor de Verzorgende-IG is nog niet binnen. Zo nodig op Ontwikkelagenda V&V 2010.
Afstemming	Afstemming KD's VZ en VP met MZ 3 en 4	Is nog extra naar gekeken.	
Breed-smal	Breedte van kwalificaties MBO-VP en VZ-IG (bpv)		Hangt samen met discussie over de structuur van KD's. Wordt voortgezet.
Zwaarte kd VZ-IG	Onderzoek naar de zwaarte van het kd VZ-IG	Onderscheid VZ-IG en Mbo-VP is duidelijker aangezet.	

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 hieronder 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 hieronder bevindt zich een samenvatting van de wijzigingen in dit dossier.
Categorie 4: Ongewijzigd		Dossier is volledig ongewijzigd. Nadere toelichting is niet nodig.

Veranderdocument dossier Zorghulp 2010-2011 ten opzichte van dossier Zorghulp 2009-2010

Handleiding:

In onderstaand Veranderdocument zijn veranderingen opgenomen op basis van:

- De wens om het onderscheid tussen de KD's Helpende en Zorghulp duidelijker te maken
- De eis van competentiereductie vanuit het Coördinatiepunt

- Werkproces = Wp

- Kerntaak = Kt

- Competentie = Comp.

- Prestatie-indicator = PI

Deel A
<p>Per oktober 2009:</p> <p>Deel A toegankelijker geschreven.</p> <p>Toegevoegd bij Jouw werk “Je assisteert bij huishouden en wonen. Dat wil zeggen dat je huishoudelijke werkzaamheden verricht (zoals schoonmaken, boodschappen doen) en zorgt voor een prettige leefomgeving.”</p>

Deel B		
1	Inleiding	Ongewijzigd
2.1	Colofon	Ongewijzigd
2.2	Formele vereisten	Ongewijzigd
2.3	Typering beroepengroep	<p>Toegevoegd bij context:</p> <p>“De zorghulp voert (vaak in opdracht van haar leidinggevende) zelfstandig eenvoudige, routinematige werkzaamheden uit, in zeer laag complexe, stabiele en veelal langdurige zorgsituaties.”</p> <p>Toegevoegd bij typerende beroepshouding:</p> <p>“De zorghulp handelt onbevooroordeeld en consequent in lijn met de binnen de organisatie en instelling geldende normen en waarden.”</p> <p>-> vanuit competentie F (vervallen)</p>
2.4	Loopbaanperspectief	Ongewijzigd
2.5	Trends en innovaties	<p>Per oktober 2009</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tekst WMO gewijzigd • Toegevoegd Normen verantwoorde zorg <p>Tekst Meldcode Kindermishandeling geactualiseerd bij wet- en regelgeving</p>
3	Overzicht van het kwalificatiedossier	Ongewijzigd
4.1	Uitstroom Zorghulp	<p>Bij context:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Zij verricht huishoudelijke werkzaamheden rondom de (groep) cliënt(en)/zorgvrager(s) die...” • "De zorg" vervangen door "De huishoudelijke zorg en ondersteuning die de zorghulp biedt..." <p>- Tabel rekenen/wiskunde geactualiseerd</p>

5.1	Beschrijving kerntaak 1	<p>Per oktober 2009 gewijzigd:</p> <p>- Titel werkproces 1.1:</p> <p>Maakt een werkplanning voor huishoudelijke werkzaamheden en assistentie bij dagelijkse bezigheden op basis van afspraken in het zorgplan (blauwe tekst toegevoegd).</p> <p>- Titel werkproces 1.2</p> <p>Toegevoegd:</p> <p>“De zorghulp stemt de werkzaamheden af en geeft zo mogelijk huishoudelijke tips”</p>
5.2	Beschrijving kerntaak 2	<p>Per oktober 200 gewijzigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel werkproces 2.1: <p>Werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. (blauwe tekst toegevoegd)</p> <p>Per oktober 2009 gewijzigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel werkproces 2.2.: <p>Stemt de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assisteren bij dagelijkse bezigheden af (blauwe tekst toegevoegd)</p> <p>Per oktober 2009 gewijzigd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titel werkproces 2.3: <p>Evalueert de werkzaamheden m.b.t. huishouden en assistentie bij dagelijkse bezigheden (blauwe tekst toegevoegd)</p> <p>Toegevoegd: “Ze rapporteert aan de leidinggevende over de geboden huishoudelijke zorg en ondersteuning”</p>

Deel C	
Wp 1.1 Maakt een werkplanning op basis van afspraken in het zorgplan	Zie ook veranderingen in de werkprocessen in Deel B.

	<p>* Prestatie-indicator bij competentie R (Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten) aangepast: "De zorghulp richt haar werkplanning op de behoeften en wensen van de cliënt(en)/zorgvrager(s) en bespreekt afwijkingen/wijzigingen in de werkplanning met de cliënt(en)/zorgvrager(s) en haar leidinggevende, zodat de werkplanning goed afgestemd is met cliënt (en)/zorgvrager(s) en andere betrokkenen"</p> <p>· Toegevoegd bij prestatie-indicator bij competentie T (Instructies en procedures opvolgen): "De zorghulp volgt de instructies en aanwijzingen m.b.t. het maken van een werkplanning op en houdt zich aan de opdracht en de richtlijnen, standaarden en procedures van de instelling, zodat de kwaliteit van de werkplanning gegarandeerd wordt."</p>
Wp 1.2 Assisteert bij huishouden en wonen	zie eerder
Wp 1.3 Assisteert bij dagelijkse bezigheden	Competentie F (Ethisch en integer handelen) verwijderd, inhoud prestatie-indicator verplaatst naar Typerende beroepshouding (par. 2.3 Typering beroepengroep)
Wp 2.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	Competentie P (Leren) verwijderd, inhoud prestatie-indicator ondergebracht in prestatie-indicator bij competentie K (Vakdeskundigheid toepassen): "De zorghulp houdt vakkennis en vaardigheden bij en draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega's en andere deskundigen, gebruikt feedback om van te leren en neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies, zodat zij werkt aan haar/zijn persoonlijke ontwikkeling en een bijdrage levert aan de professionalisering van het beroep van zorghulp."
Wp 2.2 Stemt de werkzaamheden af	zie eerder
Wp 2.3 Evalueert de werkzaamheden	zie eerder
Certificeerbare eenheid Hulp bij huishouden en wonen	Titels onderliggende werkprocessen gewijzigd

Deel D		
1	Inleiding	Ongewijzigd
2.1	Betrokkenen	Geactualiseerd (per november 2009)_

2.2	Verwantschap	Geactualiseerd (idem)
2.3	Vertaling bcp's in kwalificatiedossier	Geactualiseerd (idem)
2.4	Discussiepunten	Geactualiseerd (idem)
3	Ontwikkel- en onderhoudsperspectief	Geactualiseerd (idem)

3. Ontwikkel- en onderhoudsperspectief

Ontwikkelagenda 2010

Algemene onderwerpen (voor alle domeinen)	Actie	Wie	Wanneer
Ervaringen kwalificatiedossiers (kd's)	Ervaringen m.b.t. herkenbaarheid, uitvoerbaarheid en aggregatieniveau kd's inventariseren (werkveld en onderwijs)	Calibris MBO 2010 Platforms	2010
Kwaliteit van kwalificatiedossiers	Fine-tuning van de kd's: wenselijke/noodzakelijke kwaliteitsverbeteringen aanbrengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Afstemming kwalificatiedossier	Verbeteren van de afstemming van kd's binnen en tussen domeinen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Examenprofielen	Actief meedraaien in werkgroepen en advisering Landelijke ontwikkelingen monitoren en zonodig actie ondernemen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Leren Loopbaan en Burgerschap	Relatie tot het kd in kaart brengen	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Algemene wet- en regelgeving	Monitoring algemene wet- en regelgeving. Zonodig gevolgen in kd's doorvoeren.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Niveaubeschrijving: EQF/NQF	Ontwikkelingen monitoren en NQF duiden in kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Gedifferentieerd diplomerende	Monitoren van de ontwikkeling m.b.t. gedifferentieerd (met/zonder LLB) diplomerende en zo mogelijk actief beleid voeren	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Certificeerbare eenheden (AB)	Arbeidsmarktrelevantie en uitvoerbaarheid van huidige CE's (verder) onderzoeken en bevorderen	Calibris	2010

		Platforms Paritaire Commissie	
Vertegenwoordiging in klankbordgroepen (kbg's) en platforms	Voldoende vertegenwoordiging voor alle kd's in kbg's en platforms. Zonodig actie ondernemen.	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
Benoemen branches in kwalificatiedossiers	Na besluitvorming over het beleid ten aanzien van (kwalificerend en ontwikkelingsgericht) erkennen beslissing nemen over branches in de kwalificatiedossiers	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010
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 Opstellen 'onderhoudsagenda'	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2015
Ontwikkelingen bcp's	Nieuwe bcp's en geactualiseerde bcp's worden aangeleverd door sociale partners	Sociale partners	2010-2015
Actualisatie kwalificatiedossiers	Op basis van nieuwe en/of geactualiseerde bcp's worden kwalificatiedossiers aangepast	Calibris Platforms Paritaire commissie	2010-2015
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	2010-2011
KD MZ Schema in Deel A	Bespreken positie MZ in het schema in Deel A van de KD's	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2010
Uitvoerbaarheid He Z&W	Onderzoeken van de uitvoerbaarheid van het kd in onderwijs en bpv	Calibris Platform V&V en SAW MBO2010 Paritaire commissie	2010
Voedingsassistent	Inpassen in onderzoek naar beroepenstructuur domeinen Calibris	Calibris Platform V&V en SAW	2011

		Paritaire commissie commissie	
Gastouders	Ontwikkelingen volgen en zo mogelijk doorontwikkeling bcp starten	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2010
Dossier He Z&W en ZH	Verdere verbijzondering dossiers He Z&W en ZH doorvoeren na overleg met beroepsbeoefenaren.	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2010

Onderwerpen domein V&V	Actie	Wie	Wanneer
Structuur kd's MBO-VP en VZ-IG	Structurele oplossing branche-specifieke invulling KD MBO-Verpleegkundige	Calibris + Platform V&V+ Paritaire commissie+ OCW + VWS + Coördinatiepunt COLO	Begin 2010
AMvB's	Eventuele wijzigingen in AMvB's van wet BIG in kd VZ en VP bespreken en verwerken	Calibris Platform V&V Paritaire commissie HBO-raad	2010
Dossier He Z&W en ZH	Verdere verbijzondering dossiers He Z&W en ZH doorvoeren na overleg met beroepsbeoefenaren.	Calibris Platform V&V en SAW Paritaire commissie	2010
Dossiers VP en VZ	Verdere verbijzondering dossiers VP en VZ doorvoeren na overleg met beroepsbeoefenaren.	Calibris Platform V&V Paritaire commissie	2010
Dossiers VP en VZ	Beschrijving verpleegtechnische handelingen actualiseren	Calibris Platform V&V Paritaire commissie	2010