

Eisen mbo-certificaat

Vorbereiden van ondersteunende begeleiding en zorg geschikt voor niveau 2

Code

C0079

Geldig vanaf

07-05-2022

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

Helpende Zorg en Welzijn (Crebonr 25498, Niveau 2)

Bijlage bij het kwalificatiedossier:

Dienstverlening (Crebonr 23189)

1. Algemene informatie

C1: Voorbereiden van ondersteunende begeleiding en zorg geschikt voor niveau 2

Indicatie studielast:

400 SBU

Beroepsvereisten

Nee

Toelichting

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

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

Beschrijving

De inhoud van het certificaat voorziet in specifieke kennis en vaardigheden die nodig zijn om dienstverlenende taken in een zorgorganisatie uit te kunnen voeren, zoals voorbereidende en administratieve werkzaamheden, assisteren bij voorraadbeheer en evalueren van de werkzaamheden.

Scholingsbehoefte/Landelijke herkenbaarheid

In de ouderen- en langdurige zorg is een groot tekort aan zorgmedewerkers, met name op niveau 2 en 3. Een van de manieren om de tekorten terug te dringen, is het opleiden van mensen die zonder formeel diploma zijn ingestroomd in de zorg. Zorgorganisaties bieden mogelijkheden voor deze doelgroep om zich te ontwikkelen en eventueel een diploma Helpende Zorg en Welzijn te behalen. Dit certificaat draagt bij aan de ontwikkeling en opleiding tot vakbekwame zorgmedewerkers. De inhoud is gericht op kennis en vaardigheden die nodig zijn om ondersteunende en administratieve werkzaamheden voor te bereiden, uit te voeren en te evalueren. Deze werkzaamheden zijn een onmisbare schakel in de zorg voor een cliënt of bewoner. Beroepsbeoefenaren kunnen met deze werkzaamheden Verzorgenden IG ondersteunen en zo bijdragen aan een verlichting van de werkdruk.

Zelfstandige betekenis

Met het certificaat is de beroepsbeoefenaar in staat om ondersteunende werkzaamheden voor te bereiden en te evalueren. Ook kan de beroepsbeoefenaar eenvoudige administratieve werkzaamheden uitvoeren en assisteren bij voorraadbeheer. Deze werkzaamheden zijn een onmisbare schakel in de zorg voor een cliënt of bewoner. Met het certificaat is de beroepsbeoefenaar breder inzetbaar en in staat om het werk van Verzorgenden IG te ontlasten.

Doelgroep

Het certificaat is bedoeld voor mensen die zich willen ontwikkelen binnen een zorgorganisatie: werkenden zonder startkwalificatie, zij-instromers, mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, vrijwilligers die willen doorstromen naar betaald werk en statushouders.

Onderdeel van kwalificatie

Dienstverlening
Helpende Zorg en Welzijn 25498

2. Inhoud eisen mbo-certificaat

Kerntaak kwalificatie	Kerntaak certificaat
Voert dienstverlenende werkzaamheden uit, B1-K1	Voert dienstverlenende werkzaamheden uit (deels) , C1-K1
Werkprocessen kwalificatie	Werkprocessen certificaat
Bereidt werkzaamheden voor en stemt af , B1-K1-W1	Bereidt werkzaamheden voor en stemt af , C1-K1-W1
Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit , B1-K1-W4	Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit , C1-K1-W2
Assisteert bij voorraadbeheer , B1-K1-W5	Assisteert bij voorraadbeheer , C1-K1-W3
Evalueert de werkzaamheden , B1-K1-W9	Evalueert de werkzaamheden , C1-K1-W4

3. Uitwerking

C1-K1: Voert dienstverlenende werkzaamheden uit (deels)

Complexiteit

De beroepsbeoefenaar voert eenvoudige dienstverlenende taken uit volgens standaardprocedures en/of afspraak. De diversiteit van de werkzaamheden maakt dat de beroepsbeoefenaar moet schakelen tussen verschillende werkzaamheden. De complexiteit van de werkzaamheden wordt verhoogd door het contact met cliënten. De beroepsbeoefenaar beschikt over basiskennis en basisvaardigheden voor de uitvoering van zijn/haar dienstverlenende werkzaamheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beroepsbeoefenaar werkt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Binnen een afgebakend takenpakket werkt hij/zij zelfstandig. Hij/zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van zijn/haar eigen werkzaamheden.

Vakkennis en vaardigheden

De certificaathouder heeft:

- heeft basiskennis van gebruik en toepassing van social media en internet
- heeft basiskennis van gebruik, eigenschappen en onderhoud van benodigde (hulp)middelen, materialen en apparatuur
- heeft basiskennis van het systeem van voorraadbeheer
- heeft basiskennis van hygiëne/HACCP
- kan basiskennis van voeding en levensmiddelenbeheer toepassen
- kan een werkplan gebruiken
- kan eenvoudige (huishoudelijke) apparaten onderhouden en eenvoudige reparaties aan apparatuur en/of gebouwen uitvoeren
- kan eenvoudige handleidingen en etiketten lezen en interpreteren
- kan evaluatievaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan feedbackvaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan handelen volgens geldende richtlijnen m.b.t.: ongewenst gedrag, hygiëne, veiligheid, Arbo, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken
- kan luisteren, vragen stellen en doorvragen om informatie te achterhalen
- kan sociale vaardigheden toepassen in relatie tot zijn werkzaamheden
- kan veelvoorkomende softwareprogramma's toepassen ten behoeve van registratie van gegevens

C1-K 1-W1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar ontvangt werkopdrachten en instructies van de leidinggevende en/of neemt deel aan overleg om werkzaamheden af te stemmen en de werkuitvoering te bespreken. Hij/zij maakt een werkplanning en bereidt de werkzaamheden verder voor door te zorgen dat hij/zij beschikt over de benodigde materialen en middelen. Hij/zij maakt afspraken over de voortgang van het werk en draagt zo nodig werkzaamheden over.

Resultaat

De werkzaamheden zijn juist voorbereid.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- kiest de juiste materialen en middelen;
- volgt nauwkeurig instructies en aanwijzingen;
- vraagt om verduidelijking of hulp bij onduidelijkheden;
- verzamelt actief informatie over de werkuitvoering en aandachtspunten;
- stemt effectief af met collega's, leidinggevende of overig betrokkenen;
- plant werkzaamheden in een logische volgorde.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Vakdeskundigheid toepassen, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

C1-K 1-W2: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

Omschrijving

C1-K 1-W2: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit

De beroepsbeoefenaar voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit. Hij/zij verwerkt gegevens in de daartoe bestaande systemen. Hij/zij scant, print en kopieert documenten.

Resultaat

De administratieve werkzaamheden zijn volgens afspraak en/of procedure uitgevoerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- gebruikt de benodigde hulpmiddelen en (documentbeheer)stelsel/stelsels effectief;
- verwerkt digitale gegevens volgens de in het bedrijf geldende procedures;
- voert de werkzaamheden uit binnen de afgesproken tijd.

De onderliggende competenties zijn: Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen

C1-K 1-W3: Assisteert bij voorraadbeheer

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar inventariseert de voorraad en checkt aanwezigheid, aantal en houdbaarheid van goederen/producten. Hij/zij signaleert (dreigende) tekorten en meldt deze aan de leidinggevende. Hij/zij neemt bestellingen in ontvangst en controleert deze op juistheid en kwaliteit. Hij/zij plaatst de goederen/producten in de daarvoor bestemde ruimte(s)/voorraadkast. Hij/zij registreert en/of rapporteert gegevens over de voorraad.

Resultaat

De voorraad is op peil.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- volgt het protocol van de organisatie nauwgezet;
- controleert de voorraad nauwgezet;
- geeft tekorten en behoeften aan producten accuraat door aan de leidinggevende;
- vult de voorraad op de juiste wijze aan;
- slaat de goederen/producten op de juiste wijze op.

De onderliggende competenties zijn: Vakdeskundigheid toepassen, Instructies en procedures opvolgen

C1-K 1-W4: Evalueert de werkzaamheden

Omschrijving

De beroepsbeoefenaar verzamelt in overleg met de leidinggevende gegevens over zijn/haar functioneren door klanten en/of collega's feedback te vragen op zijn functioneren. Hij/zij bespreekt de ontvangen feedback met de leidinggevende. Hij/zij reflecteert op zijn handelen en reageert op feedback van de leidinggevende. In overleg met de leidinggevende maakt hij/zij zo nodig afspraken over aanpassing van zijn/haar werk- of handelwijze en/of over aanvullende scholing.

Resultaat

De beroepsbeoefenaar heeft de werkzaamheden samen met de leidinggevende geëvalueerd. Zo nodig zijn er actiepunten geformuleerd.

Gedrag

De beroepsbeoefenaar:

- verzamelt actief en doelgericht feedback;
- formuleert helder en kernachtig;
- schetst een realistisch beeld van zijn/haar eigen functioneren;
- past zijn/haar werkwijze aan, indien gevraagd.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Omgaan met verandering en aanpassen