

Eisen mbo-certificaat

Planmatig werken in zorg en welzijn

Code

C0166

Geldig vanaf

01-08-2024

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

Helpende Zorg en Welzijn (Crebonr 25960, Niveau 2)

Bijlage bij het kwalificatiedossier:

Dienstverlening (Gewijzigd 2024) (Crebonr 23385)

1. Algemene informatie

C1: Planmatig werken in zorg en welzijn

Indicatie studielast:

600

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

Het certificaat is verbonden aan een aantal beroepsgerichte onderdelen uit de kwalificatie helpende zorg en welzijn. De inhoud van het certificaat stelt de certificaathouder in staat om dienstverlenende taken in een zorgorganisatie voor te bereiden, af te ronden en te evalueren.

Scholingsbehoefte/Landelijke herkenbaarheid

Er is een groot tekort aan (wijk)verpleegkundigen/verzorgenden. Dit blijkt uit de landelijke prognoses (zie ook Kamerbrief nieuwe arbeidsmarktprognose zorg en welzijn 2023, onderzoek in opdracht van Actiz: 'Opties onder de loep. Onderzoek beleidsopties arbeidsmarkt ouderenzorg', het Programma Toekomstbestendige Arbeidsmarkt Zorg en Welzijn). Daarom is er bij zorginstellingen behoefte aan medewerkers die werkzaamheden rondom het primaire proces kunnen uitvoeren. Dit gaat concreet om het voorbereiden, afronden en evalueren van ondersteunende, dienstverlenende en administratieve werkzaamheden. Deze scholingsbehoefte wordt landelijk herkend en onderschreven door Actiz en VGN. Door de beroepsgerichte onderdelen van kwalificatie Helpende Zorg en welzijn in te zetten, kan aan deze scholingsbehoefte worden voldaan en kunnen Verzorgenden IG en Helpenden Zorg en Welzijn worden ontlast.

Zelfstandige betekenis

Na het behalen van dit certificaat is de certificaathouder in staat om zorggerelateerde ondersteunende werkzaamheden voor te bereiden, af te ronden en te evalueren, zoals het verzamelen en reinigen van de benodigde materialen en middelen, het aanvullen van voorraden, het opruimen van afval en het vragen om feedback aan klanten/opdrachtgevers. Deze werkzaamheden zijn een onmisbare schakel in de zorg voor een cliënt of bewoner. Hiermee worden andere zorgmedewerkers ontlast.

Doelgroep

Het scholingstraject is bedoeld voor werkzoekenden en werkenden zonder relevant diploma/certificaat of zonder relevante kennis en vaardigheden die zich willen ontwikkelen binnen een zorgorganisatie en die willen ondersteunen bij de voorbereiding, afronding en evaluatie van werkzaamheden. Dit kunnen ook anderstaligen zijn.

Onderdeel van kwalificatie

Dienstverlening (Gewijzigd 2024)
Helpende Zorg en Welzijn 25960

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
Rondt de werkzaamheden af , B1-K1-W4	Rondt de werkzaamheden af , C1-K1-W2
Evalueert de werkzaamheden , B1-K1-W5	Evalueert de werkzaamheden , C1-K1-W3

3. Uitwerking

C1-K1: Ondersteunt bij dagelijkse activiteiten in zorg en welzijn (deels)

Complexiteit

De beginnend beroepsbeoefenaar voert eenvoudige dienstverlenende taken uit volgens standaardprocedures en/of afspraak. De diversiteit van de werkzaamheden is groot, wat betekent dat de beginnend beroepsbeoefenaar veel schakelt tussen uiteenlopende taken en klanten. Dit maakt het werk complex. De werktijden zijn wisselend; er wordt regelmatig in de avond en weekenden gewerkt, wat vraagt om flexibiliteit. De beginnend beroepsbeoefenaar heeft basiskennis en basisvaardigheden nodig voor de uitvoering van de dienstverlenende werkzaamheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De beginnend beroepsbeoefenaar werkt onder verantwoordelijkheid van een leidinggevende.* Binnen een afgebakend takenpakket werkt die zelfstandig en is die verantwoordelijk voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van de eigen werkzaamheden.

* waar in dit dossier leidinggevende staat, kan ook begeleider, supervisor of verantwoordelijk collega bedoeld worden.

Vakkennis en vaardigheden

De certificaathouder heeft:

- heeft basiskennis van de visie en werkwijze van de organisatie
- heeft basiskennis van duurzaamheidsprincipes
- heeft basiskennis van het aanbod van producten en diensten van de organisatie
- heeft basiskennis van het gebruik en de eigenschappen van gangbare (hulp)middelen, materialen en apparatuur
- heeft basiskennis van kwaliteitszorg
- heeft basiskennis van organisatiespecifieke processen, richtlijnen en afspraken
- heeft basiskennis van principes van gastvrijheid
- heeft basiskennis van sociale veiligheid
- heeft basiskennis van vaktaal
- heeft basiskennis van verschillende soorten (klant/cliënt) doelgroepen, kenmerken en benaderingswijzen
- heeft basiskennis van voor de werkzaamheden relevante wet- en regelgeving (w.o. Arbo, HACCP, milieu, veiligheid en AVG)
- kan de eigen werkzaamheden evalueren
- kan eenvoudige gesprekstechnieken toepassen (waaronder LSD: Luisteren, Samenvatten, Doorvragen)
- kan eenvoudige handleidingen en etiketten lezen en interpreteren
- kan ergonomisch werken
- kan feedback en complimenten geven en ontvangen
- kan gangbare digitale informatie- en communicatiemiddelen en systemen gebruiken
- kan hygiënisch werken
- kan kostenbewust werken
- kan leerstrategieën toepassen om de eigen deskundigheid te vergroten
- kan prioriteiten stellen in de eigen werkzaamheden
- kan sociale vaardigheden toepassen in relatie tot de eigen werkzaamheden
- kan verschillende manieren van serviceverlening in relatie tot de eigen werkzaamheden toepassen
- kan zich gastvrij en klantgericht opstellen

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

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar ontvangt opdrachten en instructies van de leidinggevende en/of neemt deel aan overleg om de werkzaamheden af te stemmen en de werkvloer te bespreken met collega's. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt een planning van de eigen werkzaamheden en richt de werkplek in. De beginnend beroepsbeoefenaar ruimt hiervoor indien nodig op of maakt schoon, verzamelt de benodigde materialen en middelen en zet deze klaar voor gebruik en/of richt de ruimte in. De beginnend beroepsbeoefenaar maakt afspraken over de voortgang van het werk en draagt zo nodig werkzaamheden over aan collega's. In overleg met collega's en/of de leidinggevende lost die eenvoudige praktische problemen op.

Resultaat

De werkzaamheden zijn afgestemd, gepland en organisatorisch en praktisch voorbereid.

Gedrag

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

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- volgt nauwkeurig instructies en aanwijzingen op;
- vraagt om toelichting of hulp bij onduidelijkheden;
- verzamelt actief informatie over de werkuitvoering en aandachtspunten;
- stemt effectief af met collega's, leidinggevende of betrokkenen;
- handelt representatief;
- verzamelt benodigde (hulp)middelen, materialen en apparatuur;
- gaat zorgvuldig om met (hulp)middelen, materialen en apparatuur;
- maakt de werkplek klaar voor gebruik;
- werkt efficiënt en volgens de richtlijnen van de organisatie;
- plant de werkzaamheden in een logische volgorde.

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

C1-K 1-W2: Rondt de werkzaamheden af

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar reinigt indien nodig gebruikte middelen en materialen, ruimt deze op en zorgt dat de werkplek weer netjes is voor het volgend gebruik. Voorraden zijn indien nodig aangevuld. Indien van toepassing wordt afval gescheiden en/of afgevoerd. De beginnend beroepsbeoefenaar draagt relevante informatie over aan collega's. Indien nodig worden hierbij checklisten/protocollen ingevuld/afgetekend en systemen bijgewerkt. Bijzonderheden worden geregistreerd.

Resultaat

De werkzaamheden zijn op een goede manier afgerond en relevante informatie is overgedragen.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- gaat zorgvuldig en milieubewust om met materialen en middelen;
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie;
- handelt netjes en volgens geldende richtlijnen en procedures;
- volgt protocollen nauwkeurig op;
- brengt werkzaamheden duidelijk over aan leidinggevende/collega.

De onderliggende competenties zijn: Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen

C1-K 1-W3: Evalueert de werkzaamheden

Omschrijving

De beginnend beroepsbeoefenaar verzamelt in overleg met de leidinggevende informatie over het functioneren door klanten en/of collega's om feedback te vragen. De beginnend beroepsbeoefenaar bespreekt de feedback met collega's, geeft zelf ook feedback aan anderen en reflecteert op het eigen handelen. In overleg met de leidinggevende maakt de beginnend beroepsbeoefenaar afspraken over (aanpassing van) de werk- of handelwijze en/of over eventuele aanvullende scholing.

Resultaat

De beginnend beroepsbeoefenaar heeft de werkzaamheden samen met collega's en/of leidinggevende geëvalueerd. Zo nodig zijn er actiepunten geformuleerd.

Gedrag

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- verzamelt actief en doelgericht feedback;
- formuleert helder en kernachtig;
- stemt af met relevante partijen/personen als de werkwijze moet worden aangepast;
- schetst een realistisch beeld van het eigen functioneren.

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