|  |
| --- |
| 1. **Hoe stel je een ondersteuningsvraag op (vanuit je observatie)?**   Door op een actieve en betrokken manier te observeren en te luisteren naar de ondersteuningsbehoefte van de client en of naastbetrokkenen. De begeleider in dit geval op de hoogte te houden. |
| 1. **Hoe observeer je en verwerk je de observatie in een plan?**   Ik observeer naar hoe W zich gedraagt binnen de klas en naar waar hij zich mee bezig houd. Ik schrijf eerst op hoe zijn houding aan het begin is en hoe die eventueel veranderd. De goeie en mindere punten door de dag heen zullen ook opgeschreven worden. Mijn aandacht ligt ook bij de rest van de klas, hoe zij hiermee omgaan. |
| 1. **Wat is een sociaal systeem? Wie hoort hierbij? En hoe breng je die in kaart?**   In het sociale systeem worden ouders/verzorgers betrokken in de ontwikkeling van client op de hoogte gehouden. W woont in een woongroep en heeft 1 begeleider, dit is zijn aanspreekpunt. Binnen de woongroep zijn meerdere begeleiders maar die hebben niet de persoonlijke contact met W. In een belangrijk en of noodzakelijk geval zouden ouders van W ook op de hoogte gebracht worden. |
| 1. **Hoe scheid je hoofd- en bijzaken van de informatie vanuit je analyse?**   Bij een hoofdzaak zal de informatie direct naar begeleiding worden vermeld. Voor een hoofdzaak zal er last moeten zijn vanuit leraren, klas of W zelf. Met bijzaken zouden het kleine gebeurtenissen zijn waarin W zich niet op zijn best heeft gedragen of gehandeld heeft. Een voorbeeld hiervan is dat W zijn boek op de grond gegooid zou hebben, hiervoor zouden wij niet per direct contact hoeven opnemen. |
| 1. **Hoe rapporteer je?**   Het waarnemen en opschrijven van wat ik heb geobserveerd. Een observatielijst zou hierbij kunnen helpen. |
| 1. **Met wie werk je samen? (verschillende disciplines)**   Samen met de persoonlijke begeleider van W overleg je de voortgang en in mijn geval als er wat gebeurd met mijn stagebegeleider. |
| 1. **Hoe stem je af in het multidisciplinaire team?**   Als er eventueel leraren/leraressen W eerder hebben meegemaakt kun je deze bronnen ook toevertrouwen. Hier komt ook weer de persoonlijke begeleider van W bij kijken als punten nog niet duidelijk zijn. |
|

**Leervragen portfolio.**

**B1-K1-W1 Inventariseert ondersteuningsvragen van de cliënt**

**B1-K1-W2 Ondersteunt de cliënt bij persoonlijke verzorging.**

|  |
| --- |
| **1. Wat is ondersteunen?  En welke verschillende vormen van ondersteuning zijn er?**  Ondersteunen is het bijstaan en medewerken om iemand tot een doel te brengen of ten lasten te verlichten. Verschillende ondersteuningen zijn: algemene voorziening zoals schoolbussen, dagbesteding. Maatwerkvoorziening (persoonskenmerkend) zoals mantelzorgers. Beschermd wonen zoals persoonlijke begeleiders die helpen bij bijvoorbeeld gedragsproblemen en/of psychische problemen. Opvang voor onderdak en begeleiding bij mensen die thuissituatie hebben verlaten. |
| **2. Wat is persoonlijke lichamelijke verzorging?**   Bij persoonlijke verzorging gaat het specifiek om het ondersteunen van mensen met een aandoening of beperking. Je denkt hierbij aan, het wassen, tanden poetsen, aankleden, wonden verzorgen. Maar ook in en uit bed halen, hulp bij het gebruik van bijv krukken, eten, drinken of toedienen van medicijnen. |
| **3. Hoe zorg je ervoor dat een cliënt zoveel mogelijk eigen regie behoud?**   Het is belangrijk de client zijn of haar verhaal te laten doen en de tijd te nemen. Eerst de client zelf te laten proberen, het zelf laten opzoeken naar oplossingen. Hulp bieden als er echt geen andere mogelijkheid is. |
| **4. Hoe bouw je een vertrouwensband op?**   Persoonlijke gesprekken met de client voeren. Vertellen over jezelf zodat de client het gevoel heeft hij/zij ook over zich zelf kwijt te kunnen. Luisteren, serieus nemen en begrip tonen. |
| **5. Hoe signaleer/observeer en interpreteer je gedragingen in relatie tot fysieke ongemakken?**   Je observeert je client goed en kunt door bepaalde gedragingen opmerken of de client ergens moeite mee heeft. Bijvoorbeeld bij het moment dat je ziet dat hij/zij wil opstaan en grijpt naar leuning of rug kun je opmerken dat jou client hier moeite mee heeft. |
| **6. Hoe leer je een cliënt (persoonlijke verzorging) vaardigheden aan?**   Door het voor te doen, te oefenen en door uitleg te geven hoe de beste aanpak hiervan is. |
| **7. Wat is regie op eigen leven?**   Regie op eigen leven betekend het zelf beslissen over je leven en zorg en ondersteuning daarbij. Om je eigen leven en noodzakelijke ondersteuning te regelen en het praktische vermogen om jezelf te redden in lichamelijk, sociaal en psychisch opzicht. |
| **8. Hoe – en wanneer gebruik je aangepaste materialen en ruimtes?**   Bijvoorbeeld als iemand een rolstoelhouder is zorg je voor geen verhogingen in de ruimte, hiermee word bedoeld alles gelijkvloers. Bij iemand die ongecontroleerde bewegingen maakt zorg je ervoor dat er geen breekbare voorwerpen aanwezig zijn. Bij iemand die slechtziend is zorg je ervoor dat er genoeg ruimte is en in deze ruimte alles hetzelfde blijft zodat hij/zij weet waar alles staat. |
| **9. Hoe ga je om met intieme situaties?**  Dit is iets waar ik waarschijnlijk in de toekomst niet veel te maken mee zou krijgen omdat ik niet de persoonlijke verzorgingskant op ga. Als ik dit wel zou tegen komen zal ik hier normaal mee om gaan en doen wat er van me gevraagd word. Het vooral voor de client zo gemakkelijk mogelijk te maken.  **10. Hoe maak je een intieme situatie bespreekbaar?**   Door de client een omgeving te laten kiezen waar hij/zij zich prettig voelt, waarin geen anderen kunnen meeluisteren. |
| **11. Hoe waarborg je de privacy van een client?**   Door de gegevens en persoonlijke informatie voor je zelf te houden. Jou informatie over een client niet zomaar ergens op een papiertje op te schrijven maar dit veilig te doen waar alleen jij bij kan komen, bijvoorbeeld doormiddel van een gebruikersnaam en wachtwoord. |
| **12. Hoe sluit je aan bij de mogelijkheden en de beleving van de cliënt?**  Door te luisteren naar wat de client nodig heeft en je hierin aan te passen. |

**B1-K1-W3 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Hoe ga je in gesprek met de cliënt?** | Je vraagt wat voor huishoudelijke werkzaamheden zij zelf uitvoert en vraagt in het gesprek waar ze moeite mee heeft. Je vraagt naar de mobiliteit van de client bij bijvoorbeeld naastbetrokkenen en gaat samen met client en betrokkenen na waar hij/zij ondersteuning bij nodig heeft. |
| **2. Vanuit welke methodiek ga je het gesprek voeren?** | Het verduidelijken van de ondersteuningsvraag, zorgbehoefte en doel. Oplossingsgerichte gespreksvoering met na afloop het zien van verbetering. |
| **3. Hoe zet je de cliënt in de eigen kracht?** | Door de client zoveel mogelijk zelf te laten doen voor zo ver het kan. Client laten ervaren dat er naar hun ideeen en motivaties wordt aangesloten. |
| **4. Wat is een optimaal (huishoudelijk) leefklimaat?** | Een veilige omgeving waar mensen worden ondersteund en waar mogelijkheden zijn om te oefenen en kansen om te groeien. Activiteiten gericht op persoonlijke en mentale groei. |
| **5. Welke vaardigheden heb je nodig om te kunnen wonen en het huishouden te kunnen doen?** | De belangrijkste vaardigheden hier in zijn beheren van geldzaken, zelfverzorging en huishouden. |
| **6. Welke mogelijkheden zijn er om een cliënt te ondersteunen/begeleiden in gedrag?** | Door gedrag na te bootsen, nagaan waar gedrag vandaan komt en gemeende interesse tonen. Het vragen naar het perspectief van de client over zijn/haar gedrag en het verdiepen in hoe ben ik en hoe wil ik zijn. Rollerspel |
| **7. Hoe realiseer/stimuleer je ander gedrag bij de cliënt?** | Visualiseer welk gedrag je wil veranderen en hoe dat er in de praktijk uitziet |
| Motiveren om gezamelijk gedragsanalyse te doen |
| Maak het leuk en niet al te moeilijk, vraag bijvoorbeeld of een client mee wil doen aan een activiteit |
| Koppen nieuw gedrag aan aan bestaande activiteiten |
| **8. Hoe geef je feedback?** | Maak het gesprek niet te ingewikkeld, ga het gesprek aan en durf kritiek te geven, zorg ervoor dat je samen tot verbetering komt. |

**B1-K1-W4 Ondersteunt** de **cliënt bij dagbesteding**

|  |
| --- |
| **1. Hoe ondersteun je bij mogelijkheden, wensen en behoeften?**   Door eerst de mogelijkheden, wensen en behoeften te achterhalen door middel van een gesprek en vanuit daar de ondersteuning te bepalen. |
| **2. Wat is regie ten aanzien van dagbesteding?**  Dat de client de dagbesteding volgt zoals die op de planning staat |
| **3. Hoe begeleidt en coach je bij het voeren van eigen regie?**   Door de client zo veel mogelijk zelf te laten doen |
| **4. Hoe maak je een plan van aanpak gericht op dagbesteding?**   Welke activiteiten kies je voor jou groep, wat heb je nodig? Zoals tijdindicatie, de middelen en ruimte. |
| **5. Welke activiteiten voeg je toe aan het plan van aanpak?**   - Samenwerken - Praten in de groep (openstellen) - Door plezier te hebben in een groep door bijvoorbeeld spelletjes te doen wordt de band beter en gaan de cliënten zich sneller openstellen. - Wandelen - Lichamelijk bewegen |
| **6. Hoe motiveer je een cliënt?**  Persoonlijke aandacht is het belangrijkste. De client het gevoel te geven open tegen jou te kunnen zijn, een vertrouwensband opbouwen. |
| **7. Welke motivatietechnieken zijn er?**   * Identificatie * Introjectie * Extrinsieke motivatie * Intrinsieke motivatie |
| **8. Hoe ondersteun je een cliënt bij het omgaan met gevoelens en veranderingen?**   Door bijvoorbeeld veranderingen geleidelijk toe te passen.  In het voeren van een gevoelig gesprek met veel emoties leef je mee met de client, regie houden in het gesprek. |
| **9. Wat zijn ontwikkelingsgerichte activiteiten?**   Spel en onderzoek leidende activiteiten naar specifieke kennis en vaardigheden. Activiteiten waar je wat van leert. |
| **10. Hoe begeleid je een cliënt bij ontwikkelingsgerichte activiteiten –en leersituaties?**   Door zo veel mogelijk zelf te laten doen om creativiteit te ontdekken. |
| **11. Welke methodiek kun je hiervoor toepassen?**  Verschillende personen mee te laten doen, persoonlijke vraagstellingen toe te passen. |

**B1-K1-W5 Reageert op onvoorziene en crisissituaties.**

|  |
| --- |
| **Hoe signaleer ik onvoorziene-en crisissituaties als gevolg van gedragsproblemen?**  Wanneer een cliënt zich anders gedraagd en/of zich niet op z'n gemak voelt kan je voor jezelf al bedenken dat je alert moet zijn.  Wanneer je weet dat een cliënt een bepaalde trauma heeft en deze opspeelt door een trigger uit de omgeving kan dit resulteren op een onvoorziene-en crisissituatie. |
| **Welke preventieve acties kan ik doen om crisissituaties en verdere escalatie te voorkomen?**  Door je te houden aan het plan van aanpak, ervoor te zorgen dat de client weet waar hij/zij aan toe is.  Duidelijk eigen grenzen en gevoelens aangeven. |
| **Hoe schat ik gevaar in voor de cliënt, zichzelf en anderen zodat de veiligheid gewaarborgd wordt?**  Grenzen stellen voor jezelf wanneer je denkt dat het te gevaarlijk wordt voor de cliënt, jezelf en anderen. |
| **Hoe blijf ik tijdens een crisissituatie in contact met mijn cliënt?**  Veel contact blijven houden met de cliënt doormiddel van praten, hierdoor win je vertrouwen en kan je de rust terugkeren bij de cliënt. |
| **Hoe maak ik een risicoanalyse?**  Ga na welke risicofactoren er zijn, bepaal wat er gebeurd als zo’n gebeurtenis zich voordoet, hoe groot is de kans dat die gebeurtenis plaatsvindt, zet risico’s in volgorde van belangrijk naar onbelangrijk, kies voor welke risico’s je maatregelen neemt, maak een rapportage waarin je de stappen en maatregelen beschrijft. |
| **Hoe hanteer ik mijn grenzen en gevoelens tijdens en na een crisissituatie?**  Maak je grenzen zo goed mogelijk duidelijk en probeer gevoelens na de situatie naar bijvoorbeeld een collega te uiten. |
| **Hoe geef ik tijdig mijn grenzen aan bij onredelijke reacties en/of ongewenst gedrag van de cliënt?**  Actie reactie: Wanneer er een onredelijke opmerking wordt gemaakt of ongewenst gedrag wordt getoont gelijk degene laten weten dat je er niet van gedient bent. |
| **Hoe signaleer ik tijdig of er sprake is van gevaar voor de cliënt, de groep, collega's en/of zichzelf?**  Door te opserveren hoe de cliënt zich gedraagd en na te gaan waar hij/zij toe in staat is. Is de cliënt fysiek eem gevaar dan zul je snel moeten reageren. |
| **Hoe pas ik op een respectvolle en duidelijke manier de uitgangspunten toe die horen bij het terugdringen van dwang en drang?**  De cliënt laten inzien wat de gevolgen van deze dwang of drang kunnen hebben. Dus door zelfreflectie en de consuqenties in te laten zien. |
| **Hoe observeer ik mijn cliënt als er signalen zijn van dreigende agressie?**  Zien of de cliënt verandering toont in gedrag, gezichtsuitdrukking of opmerkingen. |
| **Hoe communiceer ik- ook in onduidelijke of stressvolle situaties, helder en eenduidig met anderen?**  Door rustig te blijven en aanwijzingen duidelijk te communiceren. |
| **Hoe handel ik in onvoorziene- en crisissituaties snel en adequaat volgens de voorgeschreven procedures, wettelijke richtlijnen en afspraken van de organisatie?**  Door voor jezelf duidelijk te hebben wat de voorgeschreven procedures en richtlijnen zijn, en hiernaar handelen. |
| **Hoe bespreek ik achteraf op een constructieve manier met de cliënt, collega's en andere betrokkenen de crisissituatie.**  Door over de situatie te praten, hoe het heeft kunnen gebeuren, wat er is gebeurt, wat de eventuele consequenties zijn en hoe deze crisissituatie voor de volgende keer te voorkomen zijn. |

**B1-K1-W6 Stemt de werkzaamheden af**

|  |  |
| --- | --- |
| **Welke overlegvormen zijn er?** | Werkoverleg.  Afdelingsoverleg.  Managementvergadering.  Personeelsbijeenkomst.  Bilateraal overleg.  Brainstormsessie.  De cyclus van personeelsgesprekken. |
| **Wat is effectief communiceren?** | Het communiceren voor verbetering of verheldering over een bepaald onderwerp. |
| **Hoe streef ik doelbewust naar overeenstemming tussen verschillende partijen, rekening houdend met mogelijkheden, eisen, prioriteiten, wensen en behoeftes van betrokkenen?** | Door van te voren een intake te hebben met de regels, afspraken, doelstellingen en eventuele consequenties. |
| **Hoe voer ik tijdig en regelmatig overleg met alle betrokkenen?** | Door regelmatig een evalutiegesprek te hebben over de voortgang. |
| **Hoe sta ik open voor meningen, ideeën en feedback van anderen?** | Door goed te luisteren naar anderen en dit in de praktijk ook weer uit te voeren waar nodig is. |
| **Hoe formuleer ik duidelijke en haalbare doelen?** | Deze doelen duidelijk op papier te zetten en er een plan van aanpak mee te maken. |
| **Hoe hou ik rekening met de haalbaarheid van werkzaamheden in tijd en kwaliteit?** | Wanneer je de lat te hoog legt zullen doelen niet haalbaar zijn in een bepaalde tijd en zal de kwaliteit verslechterd worden. Hier zul je rekening mee moeten houden en juist doelen opstellen die haalbaar zijn in de tijd die je hebt. |
|  |
|  |
|  |
| **Hoe bouw ik professioneel aan de onderlinge band en een optimale samenwerking** | Door open te zijn naar de cliënt over wat je voor ogen hebt en welke doelen je wilt behalen. Ook is het belangrijk dat de cliënt zich op zijn/haar gemak voelt, hierdoor wordt de onderlinge band sterker en zal er een optimale samenwerking uit voort komen. |