 

 **BBL op MAAT**

**Gezondheidszorg en Welzijn**

**Groningen**

**Quick scan**

**Maatschappelijke zorg**

**persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen**

**niveau 4**

**Cohort 2015**

**Maatschappelijke zorg Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen niveau 4**

**cohort 2015**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam student |  |
| Studentnummer |  |
| Crebo / opleiding |  |
| Datum |  |
| Handtekening |   |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam werkbegeleider |  |
| Instelling |  |
| Handtekening |   |

**De kerntaken en werkprocessen in het kwalificatiedossier van persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen zijn:**

**Kerntaak 1 Het opstellen van een plan van aanpak**

Werkproces 1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt

Werkproces 1.2 Schrijft het plan van aanpak

Werkproces 1.3 Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan

**Kerntaak 2 Het bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg**

Werkproces 2.1 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging

Werkproces 2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouding

Werkproces 2.3 Ondersteunt de cliënt bij de dagbesteding

Werkproces 2.4 Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied

Werkproces 2.5 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven

Werkproces 2.6 Ondersteunt het sociale systeem

**Kerntaak 3 Het uitvoeren van organisatie– en professiegebonden taken**

Werkproces 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het

beroep

Werkproces 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg

Werkproces 3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen

Werkproces 3.4 Voert coördinerende taken uit

Werkproces 3.6 Evalueert de geboden ondersteuning

**ADVIES:**

**De Quick Scan alleen gebruiken voor studenten met relevante werkervaring.**

**Heeft de student die niet, dan voert hij ontwikkelgerichte beroepsprestaties uit; alle werkprocessen moeten worden uitgevoerd. Eventueel meermaals, dit afhankelijk van de beoordeling van de uitgevoerde beroepsprestaties.**

**De Quick Scan**

In de Quick Scan wordt gemeten wordt in welke mate de student in de BPV op dit moment laat zien in welke mate zij de werkprocessen uitvoert op het niveau van een beginnend beroepsbeoefenaar (het eindniveau van de opleiding).

De student en de studieloopbaanbegeleider gebruiken de resultaten van de Quick Scan om te komen tot een persoonlijk opleidingsplan en een studieadvies te kunnen geven halverwege fase 1 van de opleiding.

De student en de BPV begeleider geven door middel van een % percentage hun eigen mening (soms een eerste indruk). De student doet dit op school, vervolgens beoordeelt de werkbegeleider.

< 55 % = MOET verbeteren (nog niet voldoende)

55 % – 75 % = Aan werken tijdens opleiding (is voldoende maar ontwikkeling is gewenst)

> 75 % = Is GOED, geen speerpunt tijdens de opleiding

**Persoonlijk begeleider specifieke doelgroepen niveau 4**

# Kerntaak 1 Opstellen van een plan van aanpak

**Werkproces 1.1 Inventariseert hulpvragen van de cliënt**

De persoonlijk begeleider voert in opdracht van het (multidisciplinair) team specifieke taken uit om informatie te achterhalen, bijvoorbeeld door gesprekken met de cliënt en het cliëntsysteem (het sociale systeem van de cliënt) te voeren, omgang met de cliënt tijdens haar werkzaamheden, het uitvoeren van observaties en het raadplegen van diverse informatiebronnen, bijvoorbeeld het plan van aanpak of verslagen over de cliënt. Ze geeft relevante informatie die ze verkrijgt door aan het (multidisciplinair) team.

**Gewenst resultaat**

De hulpvraag van de cliënt is geïnventariseerd. Relevante informatie is bekend bij het multidisciplinair team.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aandacht en begrip tonen  | * toont belangstelling voor cliënt en cliëntsysteem
* toont betrokkenheid bij cliënt en cliëntsysteem
* luistert actief en vraagt door bij de cliënt en het cliëntsysteem
 |  |  |  |
| Onderzoeken  | * gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen
 |  |  |  |

**Werkproces 1.2 Schrijft het plan van aanpak**

De persoonlijk begeleider analyseert de verzamelde informatie over de cliënt en selecteert de relevante informatie. Ze consulteert collega’s over mogelijke begeleidingsdoelen en –methodieken. Op basis van de verkregen informatie stelt zij stelt samen met de cliënt doelen voor de begeleiding vast. Samen met de cliënt bedenkt en kiest ze de soort activiteiten en de vorm van begeleiding die bijdraagt aan het bereiken van de doelstellingen. Met deze informatie schrijft de zij het ondersteuningsplan overeenkomstig de werkwijze in de organisatie. De persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg legt het ondersteuningsplan voor aan de cliënt en het sociaal systeem om instemming te verkrijgen voor dit plan. Ze licht het plan toe en motiveert gemaakte keuzes. Zij stelt in overleg met de cliënt en het sociaal systeem het plan eventueel bij. Vervolgens legt zij het ondersteuningsplan ter vaststelling voor aan het (multidisciplinair) team. Ze licht het plan toe en motiveert gemaakte keuzes. Indien nodig past de persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg het ondersteuningsplan nog enigszins aan en legt het plan dan opnieuw ter accordering voor aan het team.

**Gewenst resultaat:** Een geaccordeerd ondersteuningsplan.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Formuleren enRapporteren  | * bouwt het ondersteuningsplan op een logische gestructureerde wijze op
* formuleert vlot en bondig
* maakt duidelijk onderscheid in hoofd- en bijzaken
 |  |  |  |
| Onderzoeken | * analyseert de verkregen informatie over de cliënt
* legt relaties tussen de gegevens
* combineert gegevens uit verschillende bronnen tot relevante informatie
 |  |  |  |
| Samenwerkenen overleggen | * vraagt de mening van collega’s (in- en evt. extern, evt. van één of meer andere disciplines) over de invulling van het ondersteuningsplan
 |  |  |  |

**Werkproces 1.3 Specificeert het plan van aanpak tot een activiteitenplan**

Op basis van het ondersteuningsplan stelt de persoonlijk begeleider samen met de cliënt een activiteitenplan op. Zij gaat met de cliënt na met welke activiteiten de cliënt gaat werken aan de doelstellingen uit het ondersteuningsplan. Zij raadpleegt collega’s en eventueel deskundigen over de specifieke invulling van het activiteitenplan voor de betreffende cliënt. Op basis van de wensen van de cliënt, zijn ondersteuningsplan en de aandachtspunten van de collega’s werkt de persoonlijk begeleider het ondersteuningsplan uit tot een activiteitenplan.

**Gewenst resultaat**

Een passend, realistisch en professioneel activiteitenplan wat haalbaar is met de beschikbare (financiële) middelen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Formuleren enRapporteren  | * bouwt het activiteitenplan op een logische gestructureerde wijze op
* formuleert vlot en bondig
* maakt duidelijk onderscheid in hoofd- en bijzaken
 |  |  |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de klant richten | * vertaalt zo mogelijk samen met de cliënt wensen en mogelijkheden van de cliënt in concrete activiteiten

  |  |  |  |
| Plannen enorganiseren | * stelt duidelijke en realistische doelen
* plant en prioriteert activiteiten in de tijd
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheidtoepassen | * maakt een keuze voor bepaalde activiteiten en begeleidingsvormen op basis van de verzamelde gegevens en haar kennis met betrekking tot de activiteitenbegeleiding
 |  |  |  |

# Kerntaak 2 Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg

**Werkproces 2.1 Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging**

De persoonlijk begeleider ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke lichamelijke verzorging, toiletgang, mobiliteit en bij het slaap/waakritme. Ze zorg voor een optimaal lichamelijk en geestelijk welbevinden van de cliënt door gebruik te maken van aangepaste materialen en ruimte. Ze bouwt een vertrouwensband op met de cliënt door rekening te houden met de privacy en te zorgen voor gelegenheid om persoonlijke en intieme vraagstukken van de cliënt te kunnen bespreken.

**Gewenst resultaat:**

De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfredzaamheid ten aanzien van zijn persoonlijke verzorging. De cliënt heeft passende persoonlijke verzorging ontvangen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aandacht enbegrip tonen  | * toont begrip voor de mening en gevoelens van de cliënt ten aanzien van zijn voorkomen en persoonlijke hygiëne
 |  |  |  |
| Begeleiden  | * stimuleert de cliënt om gestelde doelen op het gebied van persoonlijke verzorging te bereiken
* coacht – indien mogelijk de cliënt om zelf (gedrags)alternatieven uit te proberen en met oplossingen te komen
* creëert mogelijkheden voor de cliënt om zich te ontwikkelen
 |  |  |  |
| Ethisch en integer handelen | * gaat tijdens de persoonlijke verzorging discreet om met de privacy van de cliënt
* komt gemaakte afspraken na
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheidtoepassen | * voert de benodigde handelingen snel en accuraat uit en volgens ergonomische voorschriften
 |  |  |  |

**Werkproces 2.2 Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden**

De persoonlijk begeleider ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden. Zij ondersteunt de cliënt bij de organisatie van het huishouden, zoals bij het uitvoeren van lichte huishoudelijke schoonmaakwerkzaamheden, het doen van inkopen en het beheren van voorraden, het bereiden van maaltijden, het opmaken van bedden, het wassen en strijken van kleding en textiel, het realiseren van een optimaal woon en leefklimaat, mobiliteitsvraagstukken, het beheren van de financiën en het uitvoeren van eenvoudige (financiële) administratieve werkzaamheden.

Ze voorziet in de voorwaarden om de cliënt te laten oefenen of experimenteren met ander gedrag of nieuwe, huishoudelijke vaardigheden. Zo zorgt ze er bijvoorbeeld voor dat benodigde materialen en middelen beschikbaar zijn. Ze zorgt in overleg met de cliënt voor een wenselijke leefsituatie en houdt daarbij rekening met hygiëne en veiligheid.

**Gewenst resultaat:**

De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfredzaamheid ten aanzien van wonen en huishouden. Taken op het gebied van wonen en huishouden zijn op een professionele en methodische wijze uitgevoerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden | * creëert (leer) situaties waarin de cliënt kansen en mogelijkheden - indien mogelijk - ten aanzien van eigen normen en waarden krijgt om zich te ontwikkelen op het gebied van wonen en huishouden
* geeft de cliënt heldere adviezen en motiveert afgestemd op zijn mogelijkheden
 |  |  |  |
| Instructies en proceduresopvolgen | * handelt tijdens het ondersteunen van de cliënt bij huishouden en wonen overeenkomstig de voorgeschreven procedures en veiligheidsvoorschriften
 |  |  |  |
| Materialen enmiddelen inzetten en doelmatig gebruiken | * gaat zorgvuldig en netjes om met de materialen en middelen
* gebruikt hulpmiddelen waarvoor ze bedoeld zijn
 |  |  |  |
| Op de behoeften en verwachtingenvan de klantrichten | * begrijpt wat belangrijk is voor de cliënt, gaat na wat zijn wensen zijn
* stelt zich flexibel op ten aanzien van veranderingen
 |  |  |  |

**Werkproces 2.3 Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding**

De persoonlijk begeleider ondersteunt de cliënt bij het realiseren van zijn wensen en behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd overeenkomstig het activiteitenplan ten behoeve van een aangename of zinvolle dagbesteding. Zij gaat samen met de cliënt na op welke wijze invulling wordt gegeven aan de activiteiten uit het activiteitenplan. Ze reikt voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven aan. Ze creëert de voorwaarden waardoor de cliënt zijn behoeften op het gebied van werk, scholing en vrije tijd kan realiseren door bijvoorbeeld samen met de cliënt naar een opleidingscentrum of het UWV WERKbedrijf te gaan. Ze wijst de cliënt de weg in het aanbod van activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd en geeft advies. De persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg organiseert de activiteiten op het gebied van werk, scholing en vrije tijd, deze bereidt ze voor en voert ze uit. Soms delegeert ze deze taken aan een collega. Ze creëert ontwikkelingsgerichte activiteiten of leersituaties, zodat de cliënt kan oefenen of experimenteren met ander(e) gedrag en vaardigheden.

**Gewenst resultaat:**

De cliënt is gestimuleerd in zijn zelfredzaamheid ten aanzien van werk, scholing of vrije tijd. De cliënt heeft op aangename wijze zijn dag doorgebracht. Er is volgens het ondersteuningsplan en activiteitenplan gewerkt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
| Aandacht enbegrip tonen | * helpt bij activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd de cliënt door moeilijke of lastige periodes heen
 |  |  |  |
| Begeleiden  | * creëert activiteiten waarbij de cliënt uitdagingen aangaat gericht op zijn ontwikkeling en kan oefenen met ander gedrag
* stimuleert de sociale ontwikkeling van de cliënt door regelmatig constructieve feedback over zijn functioneren te geven
* motiveert de cliënt om moeilijkheden te overwinnen
 |  |  |  |
| Materialen enmiddeleninzetten | * kiest de juiste materialen en middelen voor de activiteiten die zij organiseert
* gaat zorgvuldig en netjes om met de materialen en middelen
* zorgt ervoor dat de materialen en middelen onderhouden zijn
 |  |  |  |
| Plannen enorganiseren | * plant en regelt de activiteiten en acties die in het kader van werk, scholing en vrije tijd door de cliënt ondernomen zullen worden
* zorgt dat de benodigde middelen en menskracht beschikbaar zijn
 |  |  |  |
| Samenwerkenen overleggen | * overlegt tijdens activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd met collega’s over haar aanpak
* schakelt tijdig hulp in bij knelpunten of onvoorziene voorvallen.
 |  |  |  |

**Werkproces 2.4 Begeleidt een groep cliënten op sociaal maatschappelijk gebied**

De persoonlijk begeleider bereidt groepsactiviteiten voor door te zorgen dat gereedschappen, materialen en apparatuur aanwezig zijn en informeert de cliënten over de activiteit. Bij aanvang van een activiteit geeft ze uitleg of instructie over de activiteit aan de cliënten en laat onder andere voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven zien. Ze demonstreert zo nodig het gebruik van gereedschappen, apparatuur en materialen. Tijdens de activiteit bewaakt ze de voortgang en motiveert zo nodig de cliënten de gestelde doelen te halen. Ze schakelt flexibel en continu tussen de individuele cliënt en de groep cliënten. Ze observeert de groepsdynamiek en het gedrag van de cliënten. Indien nodig bespreekt ze dit in de groep. Zo leert zij bijvoorbeeld de cliënten om te gaan met anderen en zich te houden aan afgesproken (gedrags)regels. De persoonlijk begeleider bevordert een goed groepsklimaat en voorkomt mogelijk ongewenst gedrag door te reageren op veranderingen in de situatie door de ondersteuning en stuurt zo nodig de activiteit bij. Bij agressie handhaaft ze de orde en treedt regelend op door noodzakelijke interventies doelgericht uit te voeren. Ze rapporteert veranderingen in het gedrag van de cliënten aan haar leidinggevende of aan het team.

**Gewenst resultaat:**

Cliënten hebben in een groep, waarin ze veilig zijn en prettig met elkaar omgaan, activiteiten op sociaal en maatschappelijk gebied uitgevoerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden | * schept kansen en mogelijkheden voor cliënten om zicht te ontwikkelen
* motiveert cliënten hun doelen te bereiken en hun uitdagingen aan te gaan
* geeft feedback op gedrag van cliënten (onderling)
 |  |  |  |
| Materialen en middelenInzetten | * kiest de juiste materialen en middelen voor de activiteiten die zij organiseert
* gaat hier zorgvuldig en netjes mee om
* zorgt er voor dat de materialen en middelen onderhouden zijn
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren | * plant en regelt ruim van te voren de activiteiten
* schat de benodigde tijd in voor de activiteiten
* gebruikt indicatoren om de voortgang te meten
 |  |  |  |
| Omgaan met verandering enAanpassen | * past haar handelen snel en flexibel aan bij agressie, lastige en/of crisissituaties
* indien nodig voert ze de interventies volgens afspraken in het plan van aan pak, de richtlijnen van de organisatie, wet en regelgeving uit
 |  |  |  |
| Samenwerken en overleggen | * overlegt tijdens activiteiten op gebied van werk, scholing en vrije tijd over haar aanpak
* schakelt tijdig hulp in bij knelpunten of onvoorziene voorvallen
 |  |  |  |

**Werkproces 2.5 Ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn leven**

De persoonlijk begeleider ondersteunt de cliënt bij het voeren van de regie over zijn eigen leven. Ze maakt afspraken met de cliënt over wat hij zelf doet en waarvoor diensten van mantelzorgersen/of interne of externe deskundigen ingezet worden en coördineert de activiteiten rond de regie over het eigen leven van de cliënt. Ze schakelt deskundigen in om de gestelde doelen c.q. diensten te helpen realiseren. De persoonlijk begeleider treedt op als aanspreekpunt voor de cliënt en derden. Ze informeert de cliënt over de geplande ondersteuning en de gemaakte afspraken en koppelt informatie over de cliënt terug aan de betrokken hulpverleners. Ze schakelt - waar mogelijk – het sociale systeem van de cliënt in om de regie te voeren wanneer de cliënt zelf daartoe – tijdelijk of permanent – niet in staat is. Indien nodig neemt ze zelf de regie, tijdelijk of permanent, gedeeltelijk of geheel over. Zo bemiddelt zij bijvoorbeeld tussen de cliënt en potentiële werkplek, onderwijs of vereniging. Ze bewaakt de kwaliteit en de continuïteit van de regie van de cliënt over zijn eigen leven.

**Gewenst resultaat:**

De cliënt heeft een optimaal welbevinden bereikt, beschikt over een zelfbeschikkingsrecht en is in staat zelfstandig en naar eigen inzicht de regie te voeren over zijn leven. Indien dit niet haalbaar is gebleken, heeft de persoonlijk begeleider gehandicaptenzorg de regie in handen gelegd van een of meer vertegenwoordigers van het sociale systeem van de cliënt of heeft de regie – al dan niet tijdelijk – zelf overgenomen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aansturen  | * voorziet collega's en deskundigen van informatie en aanwijzingen
* maakt resultaat afspraken met hen en het sociale systeem
 |  |  |  |
| Overtuigen enbeïnvloeden | * leidt met een deskundige en bevlogen uitstraling gesprekken in duidelijke banen
* oefent actief invloed uit op het verloop van een gesprek of discussie, waarbij ze verschillende benaderingen tot elkaar brengt en onderhandelingstechnieken toepast
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheidtoepassen | * past gesprekstechnieken en begeleidingsmethodieken toe
* draagt relevante onderdelen van haar expertise over aan betrokkenen
* stimuleert de cliënt en andere betrokkenen in actie te komen
 |  |  |  |

**Werkproces 2.6 Ondersteunt het sociale systeem**

De persoonlijk begeleider ondersteunt en versterkt de relatie tussen de cliënt en sociale systeem. Ze voert activiteiten uit om de draagkracht van het sociale systeem van de cliënt te vergroten. Zij informeert hen bijvoorbeeld over het verloop van de situatie waarin de cliënt zich bevindt en geeft tips voor de dagelijkse omgang en ondersteuning van de cliënt. Zij verwijst naar relevante informatiebronnen en naar relevante voorzieningen.

**Gewenst resultaat:**

De relatie tussen de cliënt en het sociaal netwerk is optimaal versterkt en het sociale netwerk is toegerust om een rol te kunnen spelen in de ondersteuning van de cliënt.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden  | * geeft de personen uit het sociale netwerk van de cliënt gericht advies over de uitvoering van (delen van) de ondersteuning
* biedt hen mogelijkheden om dit te doen
 |  |  |  |
| Omgaan metverandering enaanpassen | * past haar gedrag en omgangsvormen aan op betrokkenen uit het sociale systeem
* stemt haar communicatie op hen af, ook als zij verschillen qua cultuur of achtergrond
 |  |  |  |
| Vakdeskundig-heidtoepassen | * draagt haar expertise met betrekking tot de aanpak en begeleiding van de cliënt en zijn “ziektebeeld” over aan het sociale netwerk
 |  |  |  |

# Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken

**Werkproces 3.1 Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van**

**het beroep**

De persoonlijk begeleider werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Zij neemt deel aan inhoudelijke discussies met collega's en anderen over het beroep en levert zo een bijdrage aan visieontwikkeling van het beroep en de beroepsuitoefening en draagt deze visie ook uit aan anderen. De persoonlijk begeleider zet zich in voor (de belangen van) de beroepsgroep.

**Gewenst resultaat:**

De persoonlijk begeleider heeft haar deskundigheid actief en adequaat bevorderd. Ze heeft op een actieve en adequate manier bijgedragen aan de professionalisering van het beroep en de positionering van de beroepsgroep.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Percentage**  |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Vakdeskundigheid toepassen | * houdt vakkennis en vaardigheden bij
* draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega’s en andere deskundigen
* gebruikt feedback om van te leren
* neemt deel aan inhoudelijke, beroepsmatige discussies
 |  |  |  |

**Werkproces 3.2 Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg**

De persoonlijk begeleider werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Zij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de zorg en ondersteuning door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Ze neemt deel aan onderzoeken, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaarden/of protocolontwikkeling. Ze werkt met kwaliteitszorgsystemen. Ze werkt volgens de protocollen en richtlijnen van de organisatie.

**Gewenst resultaat:**

De persoonlijk begeleider heeft actief bijgedragen aan het bevorderen van kwaliteit van de zorgverlening, waarbij zij adequaat gebruik heeft gemaakt van wetenschappelijke bevindingen en actief heeft bijgedragen aan beroepsinhoudelijke bijeenkomsten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Percentage**  |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Instructies enproceduresopvolgen | * houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering en aan wettelijke richtlijnen
* stimuleert anderen om zich hier aan te houden
 |  |  |  |

**Werkproces 3.3 Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen**

De persoonlijk begeleider stemt de werkzaamheden af met collega's, draagt werkzaamheden mondeling en/of schriftelijk over, maakt afspraken over de zorg en begeleiding en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen.

**Gewenst resultaat:**

Een soepel verlopende ondersteuning waarin kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Percentage**  |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Plannen en organiseren | * formuleert bij (het overdragen van)haar werkzaamheden duidelijke en haalbare doelen
* geeft mogelijke knelpunten aan
* houdt rekening met tijd en kwaliteit
 |  |  |  |
| Samenwerkenen overleggen | * overlegt bij de uitvoering van de opvang en begeleiding tijdig met anderen
* raadpleegt anderen indien nodig
* weet wat de consequenties zijn van de eigen acties
* stelt zich zo op dat de samenwerking in het team soepel verloopt
* geeft relevante informatie over de cliënt door aan het multidisciplinair team
 |  |  |  |

**Werkproces 3.4 Voert coördinerende taken uit**

De persoonlijk begeleider verdeelt de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt contact met de verschillende medewerkers. Ze stemt de werkzaamheden van de verschillende medewerkers en eventuele deskundigen van andere disciplines op elkaar af, ze ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de continuïteit van de zorgverlening en ondersteuning*.* Ze werkt aan en onderhoudt een actief netwerk van contacten binnen en buiten de organisatie.

**Gewenst resultaat:**

Een soepel verlopende dienstverlening waarin kwaliteit, continuïteit en eenduidigheid gewaarborgd zijn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aansturen | * maakt afspraken over wat er moet gebeuren en wanneer
* zorgt voor duidelijke informatie/instructies
* geeft aan wat ze van andere medewerkers en deskundigen verwacht
* ziet toe dat dat gebeurt
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren | * garandeert de beschikbaarheid van essentiële middelen
* maakt duidelijke afspraken met de andere medewerkers en eventuele deskundigen van andere disciplines
* bewaakt de voortgang
 |  |  |  |
| Samenwerkenen overleggen | * toont waardering voor de ideeën en bijdragen van collega's in het team
* deelt kennis en ervaringen
* maakt zaken in het functioneren van de medewerker(s) bespreekbaar door feedback te geven
 |  |  |  |

**Werkproces 3.6 Evalueert de geboden ondersteuning**

De persoonlijk begeleider evalueert periodiek en aan het eind van het traject, de geboden ondersteuning. Ze verzamelt relevante gegevens voor de evaluatie en analyseert deze. Op basis daarvan schrijft zij een evaluatieverslag of evalueert zij indien dit gewenst is mondeling met haar leidinggevende. Zij bespreekt de gegevens uit de evaluatie met de

cliënt en het team. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen in de zorg en begeleiding door. De persoonlijk begeleider evalueert hiernaast ook de door haar uitgevoerde coördinerende taken.

**Gewenst resultaat:**

De persoonlijk begeleider kan op grond van conclusies uit de evaluatie (in overleg) de zorg en begeleiding en de uitvoering van coördinerende taken bijsturen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Percentage**  |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aandacht enbegrip tonen | * signaleert of de cliënt en andere betrokkenen tevreden zijn over de geboden zorg en begeleiding
 |  |  |  |
| Analyseren  | * analyseert beschikbare

 (cijfermatige, mondelinge) gegevens grondig* concludeert of de geboden zorg en begeleiding en de uitgevoerde coördinerende voldoen en of er voldoende voortgang is
* komt met haalbare oplossingen
 |  |  |  |
| Formuleren enrapporteren | * verwerkt alle benodigde gegevens
* scheidt de hoofd- en bijzaken
 |  |  |  |