 

**BBL - Op MAAT**

**Gezondheidszorg en Welzijn**

**Groningen**

**Quick scan**

**Pedagogisch Werk niveau 4:**

**Gespecialiseerd pedagogisch medewerker kinderopvang**

**Jeugdzorg**

**Cohort 2015**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam student |  |
| Crebo / opleiding |  |
| Studentnummer |  |
| Data: ingevuld van/tot |  |
| Handtekening |   |

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

**De kerntaken en werkprocessen in het kwalificatiedossier Pedagogisch werk**

**opleiding pedagogisch medewerker niveau 4 kinderopvang en opleiding jeugdzorg 2014 zijn:**

**Kerntaak 1 Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak**

Werkproces 1.1 Inventariseert de situatie en wensen van het kind/ de jongere

Werkproces 1.2 Stelt een activiteitenprogramma op

Werkproces 1.3 Maakt een plan van aanpak

**Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind/ de jongere**

Werkproces 2.1 Ondersteunt het kind/de jongere bij ontwikkeling en opvoeding

Werkproces 2.2 Biedt het kind/de jongere persoonlijke verzorging

Werkproces 2.3 Draagt zorg voor de ruimte en huishoudelijke werkzaamheden

Werkproces 2.4 Biedt het kind/de jongere ontwikkelingsgerichte activiteiten aan

Werkproces 2.5 Ondersteunt het kind/de jongere bij werk, scholing en vrije tijd

*(alleen jeugdzorg)*

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

Werkproces3.1 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 (alleen GPM-KO4)*

Werkproces 3.5 Onderhoudt een *netwerk (alleen GPM-KO4)*

Werkproces 3.6 Voert beleidsmatige taken uit *(alleen GPM-KO4)*

Werkproces 3.7 Voert beheertaken uit *(alleen GPM-KO4)*

Werkproces 3.8 Evalueert de werkzaamheden

**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/hij 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

**Kerntaak 1 Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak**

**Werkproces 1.1 Inventariseert de situatie en wensen van het kind/de jongere**

De medewerker inventariseert de situatie en wensen van het kind. Zij voert een kennismakingsgesprek met het kind en de ouders/vervangende opvoeders om de situatie en wensen in kaart te brengen.

De medewerker bespreekt met het kind en met de ouders/vervangende opvoeders een eventuele taal- of ontwikkelingsachterstand van het kind, gedragsproblematiek of opvoedproblemen. Ze onderzoekt in voorkomende gevallen wat de mogelijke oorzaken zijn van afwijkingen in de ontwikkeling of gedrag. Zij observeert het kind tijdens de opvang en verzamelt eventueel aanvullende informatie. Zij voert een intakegesprek als de vraag centraal staat of een kind, bijvoorbeeld vanwege een specifieke begeleidingsvraag, wel of niet geplaatst kan worden.

**Gewenst resultaat:**

Na een kennismakingsgesprek zijn de situatie en wensen van het kind (en ouders/vervangende opvoeders) met betrekking tot opvang en begeleiding duidelijk. Na een intakegesprek is duidelijk of een kind met een specifieke begeleidingsvraag wel of niet in de opvang geplaatst kan worden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Onderzoeken  | * gebruikt verschillende bronnen om informatie te verzamelen met betrekking tot afwijkingen in ontwikkeling en gedrag
 |  |  |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de ‘klant’ richten  | * inventariseert actief de wensen en verwachtingen van het kind en zijn ouders/vervangende opvoeders
 |  |  |  |
| Overtuigen en beïnvloeden*(alleen GPM-KO-4)*  | * onderbouwt en verdedigt de (mede) door haar genomen beslissing tot het wel of niet plaatsen van het kind in de opvang
 |  |  |  |

**Kerntaak 1 Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak**

**Werkproces 1.2 Stelt een activiteitenprogramma op**

De medewerker stelt een activiteitenprogramma op. Indien mogelijk betrekt zij daarbij de kinderen door hen input te laten leveren. Zij zoekt uit welke mogelijkheden voor activiteiten er zijn en selecteert activiteiten.

**Gewenst resultaat:**

Een activiteitenprogramma dat aansluit bij de wensen en ontwikkeling(sbehoeften) van de kinderen en dat uitvoerbaar is binnen de organisatie en groep.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Samenwerken en overleggen  | * vraagt de mening en ideeën van kinderen en stimuleert hen om input te leveren voor het activiteitenprogramma
* ze schakelt indien nodig haar netwerk in
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren  | * plant en regelt ruim van tevoren activiteiten die goed op elkaar afgestemd zijn
* houdt daarbij rekening met de mogelijkheden
 |  |  |  |

**Kerntaak 1 Opstellen van een activiteitenprogramma en plan van aanpak**

**Werkproces 1.3 Maakt een plan van aanpak**

De medewerker maakt een plan van aanpak voor omgang met een individueel kind, voor omgang met de groep en voor problemen in de interactie tussen kinderen of levert een bijdrage hieraan. Ze legt het plan van aanpak, indien mogelijk, voor aan het kind en ouders/vervangende opvoeders om instemming te verkrijgen voor het plan. Indien nodig, stelt zij het plan van aanpak bij.

Wanneer sprake is van een specifieke begeleidingsvraag, analyseert de pedagogisch medewerker de gegevens uit het kennismakingsgesprek/intakegesprek. Ook deze gegevens gebruikt ze bij het schrijven van een plan van aanpak. De medewerker geeft aan het kind en de ouders/vervangende opvoeders aan welke ondersteuning ‘van buiten’ eventueel nodig is of verwijst naar aanvullende zorg- of dienstverlening.

**Gewenst resultaat:**

Een plan van aanpak waarin het kind (en ouders /vervangende opvoeders) gekend is, dat duidelijk is en dat uitvoerbaar is binnen de instelling en groep.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden*(alleen* *GPM-KO-4)*  | * geeft ouders/vervangende opvoeders informatie en advies over aanvullende of alternatieve zorg- of dienstverlening
 |  |  |  |
| Samenwerken en overleggen  | * bespreekt de inhoud van het plan van aanpak en de consequenties ervan met het kind en ouders/vervangende opvoeders,
 |  |  |  |
| Formuleren en rapporteren  | * stelt een nauwkeurig en volledig plan van aanpak op
 |  |  |  |
| Analyseren*(alleen**GPM-KO-4)* | * trekt conclusies uit de beschikbare informatie
* bekijkt verschillende alternatieven met hun consequenties
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de jongere**

**Werkproces 2.1 Biedt het kind/de jongere opvang**

De medewerker biedt het kind opvang/een '(tweede) thuis' en begeleiding. Zij wisselt bij het komen en gaan van de kinderen informatie uit met de ouders/vervangende opvoeders. Ze houdt zicht op kinderen in de groep en zorgt voor een optimaal groeps- en leefklimaat. Ze signaleert problemen in de interactie tussen kinderen in de groep en begeleidt hen daarbij. Ze handhaaft orde en treedt regelend op bij in de groep ongewenst gedrag.

De medewerker levert een bijdrage aan de uitbreiding van het gedragsrepertoire van het kind door voorbeeldgedrag te tonen en door het kind zo nodig feedback te geven op zijn gedrag en alternatieven te bespreken. Ze helpt het kind om te gaan met beperkingen of gedragsproblemen. Ze voedt kinderen (mede) op, ze draagt waarden en normen over en leert kinderen omgaan met praktische zaken (zoals persoonlijke eigendommen, financiën, huiswerk). De medewerker signaleert voortgang en/of afwijkingen in de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind en onderzoekt deze eventueel. Zo nodig adviseert zij ouders/vervangende opvoeders bij opvoedingsvraagstukken.

**Gewenst resultaat:**

Een groep waarin het kind veilig is en zich thuis voelt en waarin kinderen prettig met elkaar omgaan. Het is de ouders/vervangende opvoeders duidelijk hoe het met het kind in de groep/opvang gaat. Het kind heeft feedback gekregen op zijn gedrag en alternatieven zijn met hem besproken. Het kind heeft informatie gekregen over waarden en normen en heeft leren omgaan met praktische zaken. Eventuele afwijkingen in de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind zijn door de medewerker gesignaleerd en eventueel onderzocht.

Ouders/vervangende opvoeders hebben eventueel advies gekregen bij opvoedingsvraagstukken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aansturen  | * toont overwicht bij het handhaven van afspraken en regels
 |  |  |  |
| Begeleiden  | * geeft het kind heldere, eerlijke en constructieve feedback
* stimuleert het kind om alternatieven uit te proberen
 |  |  |  |
| Aandacht en begrip tonen | * toont betrokkenheid bij het kind en de ouders/vervangende opvoeders
* luistert actief
* herkent wanneer het kind het moeilijk heeft
 |  |  |  |
| Samenwerken en overleggen  | * informeert de ouders/vervangende opvoeders over de gang van zaken in de opvang en over de sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind
* deelt met hen kennis, ervaring en inzichten met betrekking tot de opvoeding van het kind
 |  |  |  |
| Omgaan met verandering en aanpassen  | * toont respect voor verschillende achtergronden van kinderen (en ouders/vervangende opvoeders)
* is in staat om vragen of problemen vanuit diverse gezichtspunten te bekijken
 |  |  |  |
| Vakdeskundig-heidtoepassen*(alleen jeugdzorg)* | * herkent agressie bij het kind/de jongere
* schat eventuele risico’s in
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de jongere**

**Werkproces 2.2 Biedt het kind/de jongere persoonlijke verzorging**

De medewerker biedt het kind persoonlijke verzorging of ondersteunt hem bij ADL-activiteiten (algemene dagelijkse levensverrichtingen) en ze stimuleert het kind daarbij tot (steeds meer) zelfredzaamheid en zelfstandig functioneren. Zo nodig verstrekt zij informatie(bronnen) over hygiëne, gezondheid en persoonlijke verzorging. Ze schat eventuele risico's in verband met de dynamiek van kinderen in. Ze werkt conform procedures. Ze signaleert bij de verzorging of ondersteuning voortgang en/of afwijkingen in de ontwikkeling. Zij signaleert symptomen van de meest voorkomende ziekten en verleent eerste hulp bij kleine ongevallen. Hierbij handelt ze volgens de richtlijnen van de organisatie. Ze informeert de ouders/vervangende opvoeders.

**Gewenst resultaat**

Het kind is op een veilige manier verzorgd en heeft daarbij persoonlijke aandacht gekregen. Het kind verzorgt zich zoveel mogelijk zelfstandig, en heeft daarvoor zo nodig informatie gekregen over hygiëne, gezondheid en persoonlijke verzorging. Bij ziekte heeft de medewerker dit gesignaleerd en bij kleine ongelukken is eerste hulp toegepast; de ouders/vervangende opvoeders zijn geïnformeerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden  | * adviseert het kind over de persoonlijke verzorging
 |  |  |  |
| Ethisch en integer handelen | * gaat discreet om met lichaamscontact tijdens de persoonlijke verzorging
* respecteert vertrouwelijkheid
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheid toepassen*(alleen**GPM-KO4)* | * herkent de dynamiek van (met name) baby's en jonge kinderen
* is daar continu alert op
 |  |  |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de ‘klant’ richten  | * geeft het kind een op de persoon toegesneden verzorging
 |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen  | * houdt zich bij de verzorging en bij ongevallen aan de procedures en richtlijnen
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de jongere**

**Werkproces: 2.3 raagt zorg voor de ruimte en huishoudelijke werkzaamheden**

De medewerker draagt zorg voor de ruimte en huishoudelijke werkzaamheden. Zij toetst de leefruimte en de spel- en speelmaterialen op geschiktheid voor de gebruiksdoelen, uitdaging, veiligheid, hygiëne en milieurichtlijnen en past indien gewenst of nodig de leefruimte en het gebruik van spel-/speelmaterialen aan. Ze zorgt ervoor dat de huishoudelijke taken uitgevoerd worden door haarzelf of uitgevoerd kunnen worden door andere beroepskrachten.

**Gewenst resultaat:**

De ruimte en spel- en speelmaterialen voldoen aan veiligheidsnormen, milieurichtlijnen en hygiëne en zijn uitdagend en geschikt voor het doel. Huishoudelijke taken zijn uitgevoerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden  | * schept een uitdagende en geschikte ruimte/omgeving met kansen en mogelijkheden voor ontwikkeling van kinderen
* toetst deze aan de richtlijnen
 |  |  |  |
| Materialen en middelen inzetten  | * is op de hoogte van de werking van schoonmaakmiddelen en materialen
* maakt daar verantwoord gebruik van
 |  |  |  |
| Instructies en procedures opvolgen  | * werkt volgens veiligheidsregels en voorschriften
* ziet erop toe dat ook anderen zich aan deze regels houden
* gebruikt materialen op een veilige manier
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de jongere**

**Werkproces 2.4 Biedt het kind/de jongere ontwikkelingsgerichte activiteiten aan**

De medewerker biedt het kind ontwikkelingsgerichte activiteiten aan. Hierbij speelt ze in op behoeften en interesses van de kinderen, zodat de kinderen deelnemen aan activiteiten die aansluiten bij hun ontwikkeling en belevingswereld. Het gaat om volgen en uitdagen, om vermaken en ontplooien. Maar ook om het bieden van de vrijheid om niets te doen. Zij organiseert de activiteiten, voert ze uit (eventueel met behulp van anderen), kiest sport-, spel- en speelmateriaal en begeleidt en stimuleert individuele kinderen of een groep(je) kinderen bij de activiteiten. Ze signaleert en onderzoekt voortgang en/of afwijkingen in de ontwikkeling van het kind bij de uitvoering van de ontwikkelingsgerichte activiteiten. Eventueel enthousiasmeert ze betrokkenen (ouders, vrijwilligers) om een bijdrage te leveren aan de uitvoering van de activiteiten en werkt ze met hen samen. Zo nodig stimuleert en adviseert ze ouders met betrekking tot het thuis uitvoeren van (spel)activiteiten met hun kind.

**Gewenst resultaat:**

De kinderen zijn in hun ontwikkeling gestimuleerd via het uitvoeren van activiteiten.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden | * motiveert het kind om zijn best te doen, uitdagingen aan te gaan en doelen te bereiken
 |  |  |  |
| Materialen en middelen inzetten  | * kiest sport-, spel- en speelmaterialen die aansluiten bij de behoeften en ontwikkeling van het kind
* gebruikt de materialen en middelen - eventueel in overleg met betrokkenen - effectief en vindingrijk
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren  | * regelt ruim van tevoren activiteiten en schat de benodigde tijd in
* houdt rekening met onvoorziene omstandigheden
* houdt de voortgang in de gaten
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Opvoeden en ontwikkelen van het kind/de jongere**

**Werkproces 2.5 Ondersteunt het kind/de jongere bij werk, scholing en vrije tijd**

*(alleen Jeugdzorg)*

De pedagogisch medewerker 4 jeugdzorg ondersteunt het kind/de jongere bij werk, scholing en vrije tijd. Zij biedt het kind/de jongere informatie(bronnen) aan over (vrije)tijdsbesteding, werken en leren, waarmee het kind/de jongere zijn leefsituatie kan optimaliseren. Ze motiveert en activeert het kind/de jongere bij het benutten en versterken van zijn gewenste sociale netwerk. Ze stimuleert het kind/de jongere tot eigen initiatief en geeft waar nodig advies, aanwijzingen, voorbeelden en keuzemogelijkheden. Ze betrekt zoveel mogelijk het gezin en het sociale netwerk van het kind/de jongere.

**Gewenst resultaat:**

Het kind/de jongere optimaliseert zijn leefsituatie met behulp van informatie over vrije tijd, werken of leren en is daarbij ondersteund, gemotiveerd, geactiveerd en gestimuleerd door de pedagogisch medewerker 4 jeugdzorg.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden | * motiveert het kind/de jongere zelf oplossingen en alternatieven voor problemen te bedenken en uit te proberen, uitdagingen aan te gaan en doelen te bereiken
 |  |  |  |
| Samenwerken en overleggen | * raadpleegt het gezin en het sociale netwerk van het kind/de jongere
* roept wanneer nodig hun hulp in
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

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

**beroep**

De medewerker werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Zij leest vakliteratuur, volgt bijscholingen en voert haar werkzaamheden uit volgens de daar geleerde kennis en vaardigheden. Ze vraagt om feedback over haar eigen functioneren. Ze stelt samen met haar leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Ze 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 ook uit aan anderen.

**Gewenst resultaat:**

De medewerker 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:** |
| Vakdeskundig-heid toepassen  | * houdt vakkennis en vaardigheden bij
* draagt de eigen kennis en expertise op begrijpelijke wijze over aan collega’s en andere deskundigen
* geeft en ontvangt daarbij feedback
* neemt deel aan inhoudelijk, beroepsmatige discussies
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

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

De medewerker werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen en door haar kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten. Zij bewaakt systematisch de kwaliteit van haar werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten. Zij neemt deel aan onderzoeken die binnen de organisatie verricht worden, gebruikt waar mogelijk informatie uit wetenschappelijk onderzoek en werkt mee aan standaard- en/of protocolontwikkeling.

**Gewenst resultaat:**

De medewerker heeft haar deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de opvang en begeleiding te verbeteren.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Instructies en procedures opvolgen | * houdt zich aan de voorgeschreven procedures rondom kwaliteitsverbetering
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

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

De medewerker stemt haar werkzaamheden af met collega's, draagt werkzaamheden over, maakt afspraken over de opvang en begeleiding en over knelpunten daarin. Zij neemt deel aan voor de afstemming van haar werkzaamheden relevante overlegvormen.

**Gewenst resultaat:**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Samenwerken en overleggen  | * overlegt bij de uitvoering van de opvang en begeleiding tijdig en regelmatig met collega's
* 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,
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren  | * houdt rekening met de haalbaarheid van haar werkzaamheden in tijd en kwaliteit
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

**Werkproces 3.4 Voert coördinerende taken uit *(alleen GPM-KO4)***

De medewerker voert coördinerende taken uit*.* Ze maakt een verdeling van de werkzaamheden, geeft prioriteiten aan en houdt contact met collega’s en deskundigen binnen de organisatie over de opvang en begeleiding van de kinderen. De medewerker stemt de werkzaamheden van de verschillende betrokkenen op elkaar af, ze ziet toe op de uitvoering van de werkzaamheden en de continuïteit van de opvang en begeleiding. In dit kader organiseert en geeft ze werkbegeleiding aan nieuwe collega’s en vrijwilligers.

**Gewenst resultaat:**

Een soepel verlopende dienstverlening waarin continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening en van de medewerkers gewaarborgd zijn.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aansturen | * geeft duidelijk aan wat er moet gebeuren en wanneer
* geeft duidelijk aan wat ze van de collega’s verwacht
* ziet erop toe dat dit gebeurt
* maakt via werkbegeleiding zaken in het functioneren van de medewerker(s) bespreekbaar
 |  |  |  |
| Samenwerken en overleggen) | * raadpleegt tijdig de bij het kind en de opvang en begeleiding betrokken of benodigde collega's en (externe) deskundigen
* zorgt er uit zichzelf voor dat ook zij door haar tijdig en goed geïnformeerd zijn
* stemt de werkzaamheden af
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren  | * zorgt voor afstemming van werkzaamheden
* maakt een planning
* houdt rekening met de huidige en mogelijk veranderende mogelijkheden en omstandigheden
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

**Werkproces 3.5 Onderhoudt een netwerk *(alleen GPM-KO4)***

De medewerker bouwt en onderhoudt een actief netwerk van contacten met collega's en deskundigen van andere organisaties en disciplines. Ze neemt in het kader van dit netwerk deel aan relevante overlegvormen en collegiale consultatie met betrekking tot de opvang en begeleiding van de kinderen. Zij draagt gegevens over naar collega's in organisaties die bij het kind betrokken zijn.

**Gewenst resultaat:**

Een actueel netwerk van contacten die de organisatie of vestiging, de opvang en begeleiding van de kinderen en/of de organisatie en uitvoering van meer omvangrijke of specifieke activiteiten ten goede komen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Samenwerken en overleggen | * bouwt een goede werkrelatie op met collega's en deskundigen van andere organisaties of disciplines
* overlegt tijdig en regelmatig met hen
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

**Werkproces 3.6 Voert beleidsmatige taken uit *(alleen GPM-KO4)***

De medewerker voert beleidsmatige taken uit. Zij participeert in beleidsvoorbereiding, dat wil zeggen: zij signaleert ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie en doet voorstellen voor beleidswijzigingen. Ze onderzoekt of deze voorstellen haalbaar zijn. Op basis hiervan stelt zij mogelijk uit te voeren activiteiten van de organisatie/vestiging voor.

Zij bevraagt collega’s binnen de organisatie/vestiging op knelpunten in het (pedagogisch) beleid en zoekt oplossingen, ze plant daarop activiteiten waarvoor zij verantwoordelijk is of stelt deze bij.

De medewerker verwoordt in voorkomende gevallen het (pedagogisch) beleid van haar organisatie en handelt ernaar, zowel richting intern betrokkenen als richting groepen in haar werkgebied, samenwerkingspartners en beleidsmakers.

**Gewenst resultaat:**

Een (pedagogisch) beleidsplan dat is afgestemd en geïmplementeerd in de organisatie/vestiging. De medewerker heeft een bijdrage geleverd aan beleidsontwikkeling van de organisatie.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Samenwerken en overleggen  | * vraagt collega’s binnen de organisatie/ vestiging welke knelpunten zij ervaren in het (pedagogisch) beleid
 |  |  |  |
| Overtuigen en beïnvloeden  | * neemt een duidelijk standpunt in bij haar voorstellen tot beleids(wijzigingen)
* onderbouwt dit met steekhoudende argumenten
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

**Werkproces 3.7 Voert beheertaken uit *(alleen GPM-KO4)***

De medewerker voert beheertaken uit. Zij levert een praktische en organisatorische bijdrage aan het functioneren van haar organisatie. Zij draagt bij aan het zakelijk beheer, bijvoorbeeld het doen van bestellingen, bijhouden van de (kantoor)materialen, toezien op onderhoud van apparatuur, materiaal en werkruimte, etc. Zij bewaakt het budget voor de activiteiten en levert (financiële) rapportages.

**Gewenst resultaat:**

De medewerker heeft een praktische en organisatorische bijdrage geleverd aan het functioneren van haar organisatie.

Er zijn voldoende middelen en materialen voor continuïteit in de dienstverlening.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Formuleren en rapporteren  | * verwerkt en registreert zorgvuldig alle benodigde (financiële) gegevens
 |  |  |  |
| Materialen en middelen inzetten | * zorgt ervoor dat apparatuur, materiaal en werkruimte onderhouden worden
 |  |  |  |
| Bedrijfsmatig handelen  | * zorgt voor financiële registratie en verantwoording van haar projecten en activiteiten
* maakt regelmatig afwegingen tussen kosten en baten
 |  |  |  |

**Kerntaak 3 Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken**

**Werkproces 3.8 Evalueert de werkzaamheden**

De medewerker evalueert periodiek en aan het eind van het uitvoeringstraject de geboden opvang en begeleiding en de uitgevoerde coördinerende, beleidsmatige en beheertaken. Ze verzamelt relevante gegevens voor de evaluatie en analyseert deze. Op basis daarvan schrijft zij een evaluatieverslag. Zij bespreekt de gegevens uit de evaluatie met betrokkenen. Zij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen door in de opvang en begeleiding en in de uitvoering van de coördinerende, beleidsmatige, beheertaken en netwerkcontacten.

**Gewenst resultaat:**

De medewerker kan op grond van conclusies uit de evaluatie (in overleg) de opvang en begeleiding en de uitvoering van coördinerende, beleidsmatige, beheertaken en netwerkcontacten bijsturen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |  |  |  |
| Aandacht en begrip tonen  | * signaleert of het kind en andere betrokkenen tevreden zijn over de geboden opvang en begeleiding
 |  |  |  |
| Formuleren en rapporteren  | * verwerkt en registreert zorgvuldig alle benodigde gegevens
* scheidt de hoofd- en bijzaken
 |  |  |  |
| Analyseren  | * analyseert beschikbare (cijfermatige, mondelinge) gegevens grondig
* concludeert of de geboden opvang en begeleiding voldoet
* concludeert of de uitgevoerde coördinerende, beleidsmatige, beheertaken en netwerkcontacten voldoen
* concludeert of er voldoende voortgang is
* komt met haalbare oplossingen
 |  |  |  |