 

 **BBL - Op MAAT**

**Gezondheidszorg en Welzijn**

**Groningen**

**Quick scan**

**Sociaal-maatschappelijk dienstverlener**

**niveau 4**

**Cohort 2015**

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

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

**De kerntaken en werkprocessen in het kwalificatiedossier sociaal-maatschappelijk dienstverlener 2014 zijn:**

**Kerntaak 1** Opstellen van een dienstverleningsplan

Werkproces 1.1 Inventariseert de situatie en wensen van de cliënt

Werkproces 1.2 Maakt een dienstverleningsplan

**Kerntaak 2 Ondersteunen van de cliënt(en)**

Werkproces 2.1 Ondersteunt de cliënt bij de praktische zaken

Werkproces 2.2 Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt

Werkproces 2.3 Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing

Werkproces 2.4 Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen

Werkproces 2.5 Verricht informatie-,advies- en voorlichtingswerkzaamheden t.b.v. de

cliënt(en)

**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

Werkproces 3.4 Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers

Werkproces 3.5 Evalueert de geboden ondersteuning

**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 dienstverleningsplan**

**Werkproces 1.1 Inventariseert de situatie en wensen van de cliënt**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener inventariseert de situatie en wensen van de cliënt op materieel en (daaraan gerelateerd) psychosociaal gebied, die te maken hebben met sociale zekerheid, belastingen, financiën, arbeid, huisvesting, vreemdelingenrecht, personen- en familierecht, onderwijs en/of consumentenzaken. Hij verzamelt informatie over de cliënt door gesprekken met de cliënt te voeren en door observatie van de cliënt en diens omgeving. Hij signaleert knelpunten en (verborgen) problemen en achterhaalt oorzaken hiervan. Hij brengt het netwerk van de cliënt in kaart en bevraagt andere hulpverleners bij het inventariseren van de behoeften van de cliënt. Hij ondersteunt de cliënt (en zijn omgeving) om zijn behoeften te verduidelijken en verwoorden. Hij maakt een inschatting van initiatief, probleemoplossend vermogen en tekorten aan kennis en vaardigheden van de cliënt en bespreekt zijn bevindingen met de cliënt.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft de situatie en wensen van de cliënt op materieel en (daaraan gerelateerd) psychosociaal gebied systematisch in kaart gebracht in overleg met de cliënt en een volledig en juist beeld gekregen van de knelpunten, (verborgen) problemen, mogelijkheden en beperkingen van de cliënt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aandacht en begrip tonen  | * toont belangstelling voor en betrokkenheid bij de problemen en vragen van de cliënt
* luistert aandachtig
* vraagt door om de situatie en behoeften van de cliënt in kaart te brengen
 |  |  |  |
| Ethisch en integer handelen | * toont zich in gesprekken met de cliënt eerlijk en betrouwbaar
* communiceert open en duidelijk
* gaat discreet om gevoelige zaken
* houdt zich aan gemaakte beloften en afspraken
 |  |  |  |
| Onderzoeken  | * gebruikt verschillende bronnen om de juiste en voldoende informatie te verkrijgen
* zoekt naar oorzaken bij knelpunten en (verborgen) problemen
* blijft alert op mogelijk nieuwe informatie
* pikt signalen snel op en weet deze juist te interpreteren
 |  |  |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de ‘klant’ richten | * inventariseert actief de wensen en behoeften van de cliënt
* bekijkt de wensen en behoeften van de cliënt in relatie tot de mogelijkheden
* koppelt zijn bevindingen duidelijk aan de cliënt terug
* checkt of de cliënt hiermee kan instemmen
 |  |  |  |

**Kerntaak 1 Opstellen van een dienstverleningsplan**

**Werkproces 1.2 Maakt een dienstverleningsplan**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener analyseert de systematisch verzamelde informatie over de cliënt en formuleert op basis daarvan samen met de cliënt doelstellingen en acties en stelt een haalbaar en realistisch dienstverleningsplan op. Hij maakt afspraken met de cliënt over de aanpak en legt deze vast in een dossier. Hij stelt waar nodig het dienstverleningsplan bij en formuleert nieuwe doelen. In het plan maakt hij duidelijk wanneer hij doorverwijst naar andere hulpverleners of instanties als de knelpunten en problemen niet op zijn werkterrein liggen of buiten zijn bevoegdheden liggen.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft in overleg met de cliënt doelstellingen en acties geformuleerd en een realistisch en uitvoerbaar dienstverleningsplan opgesteld. Hij heeft afspraken met de cliënt gemaakt over de aanpak en waar nodig het dienstverleningsplan bijgesteld.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Formuleren en rapporteren  | * zorgt voor volledige en nauwkeurige plannen en dossiers
* verwerkt en registreert alle benodigde gegevens accuraat
* zorgt voor een door anderen makkelijk te volgen opbouw door op een logisch gestructureerde wijze te formuleren
 |  |  |  |
| Analyseren  | * analyseert de beschikbare gegevens grondig
* legt relaties tussen gegevens, mogelijke oorzaken en effecten
* combineert verschillende soorten gegevens uit diverse bronnen tot relevante informatie t.b.v. het dienstverleningsplan
* komt tot haalbare oplossingen die tegemoet komen aan de eisen van de situatie
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren  | * maakt een tijdsplanning en een overzicht van benodigde acties en middelen
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Ondersteunen van de cliënt(en).**

**Werkproces 2.1 Ondersteunt de cliënt bij praktische diensten**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener helpt de cliënt bij het uitvoeren van praktische zaken zodat de cliënt wegwijs kan worden in de voorzieningen op het gebied van wonen, werken en vrije tijd. Hij geeft de cliënt praktische aanwijzingen hoe deze in concrete situaties kan handelen en op welke wijze hij daarbij gebruik kan maken van voorzieningen, procedures, hulpverlening en instanties. Hij helpt de cliënt bij het schrijven van brieven, het aanvragen en invullen van formulieren, het raadplegen van

informatiebronnen en bellen naar instanties. Hij maakt de stappen die hij neemt en de te volgen procedures inzichtelijk en rust de cliënt toe met vaardigheden om praktische zaken te regelen.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft de cliënt ondersteund bij praktische diensten en bij het wegwijs worden in de voorzieningen op gebied van wonen, werken en vrije tijd en hem toegerust met vaardigheden om praktische zaken zelf te regelen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden  | * geeft de cliënt aanwijzingen hoe deze praktische zaken het beste kan aanpakken
* motiveert de cliënt doelen te bereiken
* rust de cliënt toe met vaardigheden om praktische zaken zelf te regelen
 |  |  |  |
| Op de behoeften en verwachtingen van de ‘klant’ richten | * checkt regelmatig of de geboden ondersteuning aansluit bij de behoeften en verwachtingen van de cliënt
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Ondersteunen van de cliënt(en)**

**Werkproces 2.2 Behandelt eenvoudige juridische vragen van de cliënt**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener behandelt vragen van de cliënt over gebruik van en toegang tot sociale wet- en regelgeving, die een eenvoudig juridisch karakter kennen. Hij informeert en adviseert de cliënt over zijn juridische rechten en plichten en vertaalt juridische procedures en regelingen naar de cliënt. Hij stelt juridische documenten zoals bezwaarschriften en beroepsgeschriften op en verwijst waar nodig door naar juridische deskundigen.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft eenvoudige juridische vragen van de cliënt behandeld, hem proactief geïnformeerd en geadviseerd over gebruik en toegang tot sociale wet- en regelgeving, adequate juridische documenten opgesteld en de cliënt waar nodig doorverwezen naar juridische deskundigen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden  | * adviseert de cliënt over eenvoudige wet- en regelgeving
* geeft duidelijk de voor- en nadelen aan van de te volgen aanpak of richting
 |  |  |  |
| Formuleren en rapporteren  | * hanteert correcte spelling en grammatica
* gebruikt de juiste woorden en uitdrukkingen
* zorgt voor nauwkeurige en volledige juridische documenten
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheid toepassen | * toont juridisch inzicht
 |  |  |  |
| Analyseren  | * brengt structuur aan in de veelheid aan gegevens
* weet de belangrijkste informatie uit gegevens te halen
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Ondersteunen van de cliënt(en)**

**Werkproces 2.3 Ondersteunt de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing**

In opdracht van een hulpverlener of instantie met meer bevoegdheden ondersteunt de sociaal-maatschappelijk dienstverlener de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing. Hij adviseert de cliënt over het uitgavenpatroon en reikt middelen aan ter ondersteuning. Hij maakt inkomsten en uitgaven inzichtelijk en helpt de cliënt zich bewust te worden van zijn uitgavengedrag. Hij herkent risicofactoren en signalen van armoede en motiveert en stimuleert de cliënt tot gedragsverandering.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft de cliënt, in opdracht van een hulpverlener of instantie met meer bevoegdheden, op inzichtelijke en doortastende wijze ondersteund bij financiële problemen en budgetbeheersing. Hij heeft de cliënt geadviseerd over het uitgavenpatroon, middelen aangereikt ter ondersteuning en de cliënt gemotiveerd tot gedragsverandering.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Begeleiden | * geeft de cliënt heldere, eerlijke en constructieve feedback over zijn financiële huishouding
* stimuleert de cliënt om kritisch naar zichzelf te kijken en zich bewust te worden van zijn uitgavengedrag
* adviseert over het uitgavenpatroon en mogelijke alternatieven in het kader van budgetbeheersing
* motiveert de cliënt om zijn best te doen, doelen te bereiken en gedrag te veranderen
 |  |  |  |
| Aandacht en begrip tonen  | * let bij het ondersteunen van de cliënt bij financiële problemen en budgetbeheersing goed op het welzijn van de cliënt
* toont bezorgdheid
* herkent risicofactoren en signalen van armoede
* stimuleert de cliënt om over zijn klachten te praten
 |  |  |  |
| Vakdeskun-digheid toepassen | * toont juridisch en rekenkundig inzicht
* kan vlot en accuraat rekenen ten behoeve van het budgetbeheer van de cliënt
* draagt de eigen kennis en expertise over budgetbeheersing op begrijpelijke wijze over aan de cliënt
* maakt inkomsten en uitgaven inzichtelijk
* brengt structuur aan
 |  |  |  |

**Kerntaak 2 Ondersteunen van de cliënt(en)**

**Werkproces 2.4 Bemiddelt en ondersteunt de cliënt bij het behartigen van belangen**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener bemiddelt bij toeleiding van de cliënt naar werk, wonen, zorg, uitkering, schuldhulp etc. Hij specificeert de vraag van de cliënt en brengt het aanbod van de organisatie of instantie in kaart en bekijkt of vraag en aanbod op elkaar kunnen aansluiten. Hij bemiddelt en ondersteunt de cliënt de cliënt bij het behartigen van zijn belangen wanneer deze te

maken krijgt met tegengestelde belangen. Hij maakt afspraken, overlegt en adviseert bij het maken van afwegingen en wijst de cliënt op de gevolgen van mogelijke besluiten. Hij brengt het contact tussen de partijen op gang, onderhandelt en laat verwachtingen aansluiten.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft op verantwoorde en doortastende wijze bemiddeld bij het toeleiden van de cliënt naar werk, wonen, zorg e.d. en de cliënt ondersteund en geadviseerd bij het behartigen van zijn belangen bij tegengestelde belangen, waarbij hij oog heeft voor de praktische gevolgen voor de cliënt en de emotionele kant van de zaak.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aandacht en begrip tonen | * herkent wanneer de cliënt het moeilijk heeft
* biedt de nodige ondersteuning
* komt op voor de belangen van de cliënt
 |  |  |  |
| Overtuigen en beïnvloeden  | * bemiddelt bij toeleiding van de cliënt naar werk, wonen, zorg e.d.
* bemiddelt bij tegengestelde belangen met een andere partij
* onderzoekt de verschillende belangen en mogelijkheden
* neemt een duidelijk en weloverwogen standpunt in en brengt dit krachtig naar voren
* weet verschillende benaderingen en

 onderhandelingstechnieken te gebruiken |  |  |  |

**Kerntaak 2 Ondersteunen van de cliënt(en)**

**Werkproces 2.5 Verricht informatie- , advies- en voorlichtingswerkzaamheden ten**

**behoeve van de cliënt(en)**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener geeft voorlichting aan cliënt(en) over bepaalde problematiek en de mogelijkheden om deze zelf en/of met hulp van anderen (of met professionele hulp) aan te pakken. Hij organiseert voorlichtingsbijeenkomsten waarin hij gerichte informatie geeft over regelingen, procedures en voorzieningen en hij verspreidt gericht (zelf gemaakt) informatiemateriaal. Hij brengt de informatie begrijpelijk en toegankelijk over en laat de informatieoverdracht aansluiten bij de mogelijkheden van de cliënt(groepen).

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft doelgerichte en heldere voorlichting aan de cliënt(en) gegeven, voorlichtingsbijeenkomsten georganiseerd en informatiemateriaal verspreid, waarbij hij rekening heeft gehouden met de achtergrond en omstandigheden van de cliënt(en).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  |  |  |  |  |
| Begeleiden  | * geeft op hoofdlijnen informatie, advies en voorlichting aan de cliënt(en) over bepaalde problematiek en de mogelijkheden om deze zelf en/of met hulp van anderen (of met professionele hulp) op te lossen

 of te aanvaarden |  |  |  |
| Presenteren  | * stemt de stijl van presenteren en communiceren af op de behoeften en verwachtingen van de publieks- of specifieke risicogroep
* speelt in op reacties en vragen
* checkt regelmatig of de aansluiting

 met het publiek er nog is |  |  |  |
| Materialen en middelenInzetten  | * gebruikt (informatie) materialen en middelen effectief en efficiënt bij het geven van gerichte informatie aan de cliënt(en)
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren  | * organiseert voorlichtingsbijeenkomsten en verspreidt informatiemateriaal
* regelt de hiervoor benodigde activiteiten, middelen en mensen
 |  |  |  |
| Omgaan met verandering enaanpassen | * communiceert goed met mensen die verschillen qua achtergrond (cultuur, sekse, geloof, inkomen)
* kan bepaalde vragen/problemen vanuit het gezichtspunt van verschillende achtergronden bekijken
 |  |  |  |

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

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

**beroep**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep. Hij leest vakliteratuur en volgt bijscholingen. Hij vraagt om feedback over zijn eigen functioneren en geeft feedback aan anderen. Hij stelt samen met zijn leidinggevende een persoonlijk ontwikkelplan op en voert dit uit. Hij 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.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft zijn persoonlijk ontwikkelplan uitgevoerd en heeft een bijdrage geleverd aan de professionalisering en positionering van de beroepsgroep waarmee hij zichzelf verder ontwikkeld heeft.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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
* geeft en ontvangt daarbij feedback
* neemt deel aan inhoudelijke beroepsmatige discussies
 |  |  |  |

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

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

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg. Hij werkt mee aan het verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening door bijvoorbeeld te participeren in ontwikkel- of intervisiegroepen, door zijn kennis van het vakgebied in te zetten bij verbetertrajecten en bij te dragen aan beleidsadviezen. Hij bewaakt systematisch de kwaliteit van zijn werkzaamheden en signaleert en rapporteert tijdig knelpunten.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft zijn deskundigheid doelbewust aangewend om de kwaliteit van de werkzaamheden in de sociaal-maatschappelijke dienstverlening te verbeteren.

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

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

**Werkproces 3.3 Stemt de werkzaamheden af**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener stemt de werkzaamheden af met collega’s, draagt indien nodig werkzaamheden over, maakt afspraken over de inhoud en vorm van de ondersteuning en begeleiding en over knelpunten in de dienstverlening. Hij neemt deel aan voor zijn functie relevante overlegvormen en collegiale consultatie, begeleidt, indien het zich voordoet, stagiaires en nieuwe collega’s en rapporteert bevindingen aan de leidinggevende en in teamoverleg.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft de werkzaamheden afgestemd met collega’s en anderen, bevindingen gerapporteerd aan de leidinggevende en in teamoverleg en deelgenomen aan overlegsituaties, waardoor hij precies weet voor welke taken hij verantwoordelijk is.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Percentage**  |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Samenwerken en overleggen  | * stemt de werkzaamheden af met collega’s
* bespreekt met collega's en/of leidinggevende welke taken hij zal uitvoeren
* stelt zich actief en constructief op
 |  |  |  |
| Plannen en organiseren  | * houdt rekening met de haalbaarheid van werkzaamheden in tijd en kwaliteit
 |  |  |  |

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

**Werkproces 3.4 Verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener verricht administratieve werkzaamheden en beheert dossiers. Hij past indien nodig gegevens aan in het dossier/informatiesysteem. Hij werkt met gegevensbestanden en computergestuurde registraties, houdt adressen bij, administreert, beheert, archiveert en controleert algemene gegevens en dossiers. Hij registreert relevante gegevens over de dienstverlening in het dossier, voert de administratie uit en verzorgt de correspondentie.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft op nauwkeurige wijze administratieve werkzaamheden verricht en dossiers beheerd, waarbij bevindingen vlot en bondig zijn gerapporteerd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student;** |
| Formuleren en rapporteren  | * verwerkt, archiveert en registreert alle benodigde gegevens
* voert administratieve handelingen accuraat uit
* verzorgt correspondentie op correcte wijze
 |  |  |  |
| Vakdeskundigheid toepassen  | * werkt met verschillende gegevensbestanden
* neemt veel informatie in zich op
* rekent accuraat en vlot
 |  |  |  |
| Analyseren  | * toetst de gegevens kritisch op juistheid, betrouwbaarheid, volledigheid en relevantie
 |  |  |  |

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

**Werkproces 3.5 Evalueert de geboden ondersteuning**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener evalueert periodiek en aan het eind van het traject met de cliënt en/of de opdrachtgever de geboden ondersteuning. Hij gaat na hoe de cliënt de ondersteuning heeft ervaren, wat de bereikte resultaten zijn, wat goed ging en wat voor verbetering vatbaar is. Hij verzamelt relevante informatie, analyseert de verkregen informatie en trekt conclusies over kritische punten in de dienstverlening. Op basis daarvan schrijft hij een evaluatieverslag. Hij voert, indien daartoe aanleiding is, in overleg gewenste veranderingen in de ondersteuning door, stelt het dienstverleningsplan van de cliënt bij of doet daartoe voorstellen.

**Gewenst resultaat:**

De sociaal-maatschappelijk dienstverlener heeft het proces en de resultaten van de geboden ondersteuning (tussentijds) geëvalueerd met de cliënt en/of opdrachtgever en hiervan verslag gedaan en er lering uit getrokken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **percentage** |  |
| **Competentie** | **Prestatie-indicator** | **St**  | **BPV** | **paraaf BPV** |
|  | **De student:** |
| Aandacht en begrip tonen  | * signaleert en informeert naar de mening van betrokkenen
 |  |  |  |
| Formuleren en rapporteren  | * formuleert de evaluatiegegevens zodanig dat ze begrijpelijk zijn voor betrokkenen en bruikbaar zijn voor het verbeteren van de dienstverlening
 |  |  |  |
| Analyseren  | * analyseert verkregen evaluatiegegevens
* legt relaties tussen de gegevens
* combineert gegevens uit diverse bronnen tot relevante informatie
 |  |  |  |