

# **Leereenheid 1**

## **Plannen en voorbereiden van ondersteunende begeleiding en zorg**

**Kwalificatie Helpende Zorg en Welzijn (niveau 2)  
(KD crebo 25498)**

**Overzicht van de ECVET-eenheden voor de kwalificatie Helpende zorg en welzijn (niveau 2) NLQF/EQF-niveau 2  
(Kwalificatiedossier crebo 25498 vastgesteld in 2015)**

Leereenheden behorend bij de kwalificatie Helpende zorg en welzijn niveau 2		Werkprocessen kwalificatiedossier
		BCP helpende
	<p><b>Plannen en voorbereiden van ondersteunende begeleiding en zorg</b></p> <p>1.1 Voorbereiden van werk volgens het zorgleefplan.</p> <p>1.2 Bekostiging en zorgvormen.</p> <p>1.3 Werken aan het persoonlijk ontwikkelingsplan.</p>	<p>B1-K1-W1: Bereidt werkzaamheden voor en stemt af</p> <p>B1-K1-W4: Voert eenvoudige administratieve werkzaamheden uit</p> <p>B1-K1-W5: Assisteert bij voorraadbeheer</p> <p>B1-K1-W9: Evalueert de werkzaamheden</p> <p>Competenties BCP 2019 (nog niet vastgesteld)</p> <p><b>De helpende als zorgverlener</b> Competentie C: Ondersteunt het zelfmanagement</p> <p><b>De helpende als communicator</b> Competentie E: Communiceert persoonsgericht Competentie I: Gebruikt technologische hulpmiddelen</p> <p><b>De helpende als samenwerkingspartner</b> Competentie J: Werkt samen</p> <p><b>De helpende als organisator</b> Competentie N: Draagt bij aan de organisatie van de zorgverlening</p> <p><b>De helpende als professional en kwaliteitsbevorderaar</b> Competentie O: Handelt professioneel Competentie P: Draagt bij aan het bevorderen van de kwaliteit</p> <p><b>De helpende als lerende professional</b> Competentie K: Draagt bij aan de vakinhoudelijke ontwikkeling van het beroep</p>

<p>Leereenheden behorend bij de kwalificatie Helpende zorg en welzijn niveau 2</p>	<p>Werkprocessen kwalificatiedossier BCP helpende</p>
<p>Competentie L: Werkt aan de eigen deskundigheid Deze eenheid bevat voor het aantal activiteiten relatief veel werkprocessen uit het KD en competenties. Dit heeft te maken met dat het opstellen van een werkplan inzicht vereist van wat het werk inhoudt. Om het werkplan te maken doet de helpende een beroep op zowel haar kennis en kunde omtrent zorg én omtrent de organisatie daarvan.</p>	

## **Typering van het beroep**

De helpende zorg en welzijn biedt praktische hulp aan verschillende zorgvragers. De zorgvragers zijn mensen van alle leeftijden met een (chronische) ziekte, psychiatrische probleem, verslaving of een handicap. Zij<sup>1</sup> ondersteunt of begeleidt de zorgvrager thuis of in een andere woonomgeving zoals een zorginstelling of ziekenhuis.

De werkzaamheden bestaan uit het verzorgen van maaltijden, schoonmaken, helpen bij persoonlijke verzorging of begeleiden bij activiteiten. Zij voert eenvoudige, routinematige werkzaamheden uit in laagcomplexere, stabiele en veelal langdurige situaties. In meer complexe situaties, bijvoorbeeld in een zorginstelling, werkt zij in teamverband en assisteert zij collega's bij de zorgverlening en/of de sociaal-agogische werkzaamheden. De helpende zorg en welzijn heeft een open en sociale houding. Ook is zij alert en integer.

De helpende zorg en welzijn kan werken in de eigen woonomgeving van de zorgvrager<sup>2</sup>, maar ook in een leefomgeving waarin de zorgvrager langdurig, tijdelijk of alleen gedurende een aantal uren per week verblijft. Zij kan werkzaam zijn in een verzorgingshuis, verpleeghuis, thuiszorg en het WMO-domein, woonzorgcentrum, kinderopvang, woonvorm voor begeleid wonen, ziekenhuis of (speciaal) onderwijs.

De helpende zorg en welzijn voert vraaggericht ondersteunende taken uit ten behoeve van een of meer zorgvragers en diens naastbetrokkenen<sup>3</sup>. Zij heeft daarbij aandacht voor de zelf- en samenredzaamheid van de zorgvrager en diens naastbetrokkenen en houdt rekening met de afspraken in het zorgplan, de mogelijkheden, wensen, gewoonten, normen, waarden, levensbeschouwing en culturele achtergrond van zorgvragers en naastbetrokkenen. Zij bewaakt de privacy van de zorgvrager en diens naastbetrokkenen. Zij is zich bewust van het effect van haar handelen en gedrag op de zorgvrager en diens naastbetrokkenen.

## **Beroepshouding**

De beroepsbeoefenaar heeft een ondersteunende, dienstverlenende en servicegerichte houding. Zij houdt rekening met en speelt in op de behoefte en verwachtingen van de zorgvragers. De beroepsbeoefenaar toont een sociale en open houding en is alert en integer. Zij werkt volgens richtlijnen en procedures.

## **Complexiteit**

De helpende werkt in laag complexe situatie en stabiele werkomgeving. De beroepsbeoefenaar voert eenvoudige dienstverlenende taken uit volgens standaardprocedures en/of afspraak. De diversiteit van de werkzaamheden is groot, wat betekent dat de beroepsbeoefenaar veel schakelt tussen uiteenlopende werkzaamheden. De complexiteit van de werkzaamheden wordt verhoogd door het contact met zorgvragers. De beroepsbeoefenaar beschikt over basiskennis en basisvaardigheden voor de uitvoering van haar dienstverlenende werkzaamheden.

---

<sup>1</sup> Daar waar in de tekst 'zij' staat wordt ook 'hij' bedoeld.

<sup>2</sup> De term zorgvrager wordt gebruikt voor cliënt, bewoner, oudere, jongere, burger, deelnemer, kind en leerling.

<sup>3</sup> De term naastbetrokkenen wordt gebruikt voor mantelzorgers en vrijwilligers, ouders, verzorgers, familie, vrienden, wettelijke vertegenwoordigers, het cliëntsysteem en directe naasten.

## 1 Plannen en voorbereiden van ondersteunende begeleiding en zorg

Titel van de kwalificatie	Helpende niveau 2
Titel van de ECVET eenheid	Plannen en voorbereiden van ondersteunende begeleiding en zorg
Gerelateerd aan NLQF/EQF niveau	Niveau 2

Activiteiten	Kennis	Cognitieve en praktische vaardigheden	Competenties (in termen van zelfstandigheid/verantwoordelijkheid)
<p>1 Voorbereiden van werk volgens het zorgleefplan</p> <p>2 Bekostiging en zorgvormen</p> <p>3 Werken aan het persoonlijk ontwikkelingsplan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van gebruik en toepassing van social media en internet.</li> <li>• Heeft basiskennis van gebruik, eigenschappen en onderhoud van benodigde (hulp)middelen, materialen en apparatuur.</li> <li>• Heeft basiskennis van het systeem van voorraadbeheer.</li> <li>• Heeft basiskennis van hygiëne/HACCP.</li> <li>• Heeft kennis van bekostiging en zorgvormen.</li> </ul> <p><u>Zorgverlener:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van geriatrie.</li> <li>• Heeft basiskennis van het opstellen en hanteren van een werkplan.</li> <li>• Heeft basiskennis van gegevensverzameling.</li> <li>• Heeft basiskennis van veranderingen en risico's signaleren en rapporteren.</li> <li>• Heeft basiskennis van het bevorderen van de zelf- en samenredzaamheid van de zorgvrager en naastbetrokkenen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan basiskennis van voeding en levensmiddelenbeheer toepassen.</li> <li>• Kan communiceren met zorgvragers en betrokkenen op basis van in de context en beroepspraktijk geldende gebruiken.</li> <li>• Kan een werkplan gebruiken.</li> <li>• Kan eenvoudige (huishoudelijke) apparaten onderhouden en eenvoudige reparaties aan apparatuur en/of gebouwen uitvoeren.</li> <li>• Kan eenvoudige handleidingen en etiketten lezen en interpreteren.</li> <li>• Kan evaluatievaardigheden toepassen in relatie tot haar werkzaamheden.</li> <li>• Kan feedbackvaardigheden toepassen in relatie tot haar werkzaamheden.</li> <li>• Kan handelen volgens geldende richtlijnen met betrekking tot: ongewenst gedrag, hygiëne, veiligheid, Arbo, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken.</li> </ul>	<p>De beroepsbeoefenaar werkt onder verantwoordelijkheid van de leidinggevende. Binnen een afgebakend takenpakket werkt zij zelfstandig. Zij is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het tijdig uitvoeren van haar eigen werkzaamheden.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van de normen voor verantwoorde zorg.</li> <li>• Heeft basiskennis van ondersteuningsbehoeften van doelgroepen in de VVT.</li> <li>• Heeft basiskennis van de sociale kaart.</li> <li>• Heeft basiskennis van vrijheidsbeperkende middelen en maatregelen.</li> </ul> <p><u>Communicatie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van persoonsgerichte communicatietechnieken.</li> <li>• Heeft basiskennis van het ondersteunen van zelfmanagement.</li> <li>• Heeft basiskennis van gesprekstechnieken, zoals luisteren, samenvatten en doorvragen.</li> <li>• Heeft basiskennis van communicatiemogelijkheden en -methoden voor doelgroepen in de VVT.</li> </ul> <p><u>Technologisch:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van technologie in de zorg die het zelfmanagement van de zorgvrager kan ondersteunen en bevorderen, zoals beeldbellen.</li> <li>• Heeft basiskennis van relevante computerprogramma's.</li> <li>• Heeft basiskennis van communicatietechnologie in de zorg die</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan leerstrategieën toepassen om haar deskundigheid te vergroten.</li> <li>• Kan luisteren, vragen stellen en doorvragen om informatie te achterhalen.</li> <li>• Kan omgaan met grensoverschrijdend gedrag.</li> <li>• Kan sociale vaardigheden toepassen in relatie tot haar werkzaamheden.</li> <li>• Kan veelvoorkomende softwareprogramma's toepassen ten behoeve van registratie van gegevens.</li> <li>• Kan voor zichzelf opkomen in werkrelaties.</li> <li>• Kiest de juiste materialen en middelen.</li> <li>• Volgt nauwkeurig instructies en aanwijzingen.</li> <li>• Vraagt om verduidelijking of hulp bij onduidelijkheden.</li> <li>• Verzamelt actief informatie over de werkuitvoering en aandachtspunten.</li> <li>• Stemt effectief af met collega's, leidinggevende of overig betrokkenen.</li> <li>• Plant werkzaamheden in een logische volgorde.</li> <li>• Gebruikt de benodigde hulpmiddelen en (documentbeheer)systeem/systemen effectief.</li> <li>• Verwerkt digitale gegevens volgens de in het bedrijf geldende procedures.</li> </ul>	
--	--	---	--

	<p>haar bij haar eigen werk kan ondersteunen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van ethische dilemma's bij het gebruik van technologische hulpmiddelen.</li> </ul> <p><u>Samenwerken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van samenwerkingsprocessen.</li> <li>• Heeft basiskennis van taken en rollen van andere zorgverleners en weet tijdig naar hen te verwijzen en/of hen tijdig in te schakelen.</li> <li>• Heeft basiskennis van diversiteit en interculturele communicatie.</li> <li>• Heeft basiskennis van gesprekstechnieken.</li> <li>• Heeft basiskennis van rapporteren.</li> <li>• Heeft basiskennis van samenwerken met mantelzorgers en vrijwilligers.</li> </ul> <p><u>Lerende professional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van actuele ontwikkelingen binnen de VVT-branche, zoals zorgtechnologie.</li> <li>• Heeft basiskennis van waar informatie over vakinhoudelijke ontwikkelingen te vinden is.</li> <li>• Heeft basiskennis van ethische dilemma's.</li> <li>• Heeft basiskennis van de visie op zorg en welzijn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voert de werkzaamheden uit binnen de afgesproken tijd.</li> </ul> <p><u>Zorgverlener</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt en waardeert systematisch informatie.</li> <li>• Handelt methodisch en persoonsgericht.</li> <li>• Past motivatie- en begeleidingstechnieken toe.</li> <li>• Geeft indien gewenst tips en adviezen aan de zorgvrager en naastbetrokkenen.</li> <li>• Ondersteunt en versterkt volgens richtlijnen de eigen regie en zelf- en samenredzaamheid.</li> <li>• Observeert, signaleert en rapporteert basale veranderingen bij de zorgvrager en naastbetrokkenen.</li> <li>• Voert werkzaamheden zelfstandig uit of assisteert collega's naar gelang wat nodig is.</li> <li>• Past evaluatievaardigheden toe.</li> <li>• Handelt volgens zorgvragerveiligheidswetten, -regels, -richtlijnen en -protocollen.</li> </ul> <p><u>Communicatieve vaardigheden</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Past communicatie- en gesprekstechnieken toe op basis van in de beroepspraktijk geldende gebruiken.</li> </ul>	
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van deskundigheidsbevordering.</li> <li>• Heeft basiskennis van veranderingen in de zorg.</li> <li>• Heeft basiskennis van werkbegeleidingsmethodieken en coachen.</li> </ul> <p><u>Organisatie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van onderhoud van benodigde hulpmiddelen en apparatuur.</li> <li>• Heeft basiskennis van herstelwerkzaamheden.</li> <li>• Heeft basiskennis van relevante materialen en hulpmiddelen.</li> <li>• Heeft basiskennis van lezen en begrijpen van eenvoudige handleidingen en etiketten.</li> <li>• Heeft basiskennis van voorraadbeheer.</li> </ul> <p><u>Professional en kwaliteit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van beroepsprofiel, beroepscode, en beroepsvisie van de organisatie.</li> <li>• Heeft basiskennis van de visie en het beleid van de organisatie.</li> <li>• Heeft basiskennis van relevante wet- en regelgeving.</li> <li>• Heeft basiskennis van de grenzen van het persoonlijke en professionele handelen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luistert actief naar de zorgvrager en reageert passend op (non)verbale signalen en uitingen van de zorgvrager.</li> <li>• Stimuleert de zorgvrager om de regie te behouden bij sociale, fysieke en emotionele uitdagingen.</li> <li>• Betreft de zorgvrager en naastbetrokkenen zoveel mogelijk bij haar werkzaamheden en overlegt regelmatig met hen.</li> <li>• Past haar communicatie aan op de situatie, cultuur en achtergrond van de zorgvrager.</li> <li>• Informeert de zorgvrager en naastbetrokkenen over diensten, activiteiten en andere relevante gegevens.</li> </ul> <p><u>Technologisch:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruikt technologische hulpmiddelen volgens de richtlijnen van de organisatie.</li> <li>• Blijft op de hoogte van ontwikkelingen op het gebied van informatietechnologie en hoe zij daarmee moet werken.</li> </ul> <p><u>Samenwerken:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geeft aan wat anderen wel en niet van haar kunnen verwachten en wat zij van hen verwacht.</li> </ul>	
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van en inzicht in de eigen normen en waarden.</li> <li>• Heeft basiskennis van en inzicht in de normen en waarden van de zorgorganisatie.</li> <li>• Heeft basiskennis van actuele ontwikkelingen in het vakgebied en de betekenis hiervan voor haar werk en handelen.</li> <li>• Heeft basiskennis van protocollen met betrekking tot gezondheid, hygiëne, veiligheid, incidentmeldingen, ARBO, milieu, kwaliteitszorg, ergonomisch en kostenbewust werken.</li> <li>• Heeft basiskennis van de normen en waarden van de zorgorganisatie.</li> <li>• Heeft basiskennis van standaarden en kwaliteitsrichtlijnen voor de zorgverlening.</li> <li>• Heeft basiskennis van de consequenties van specifieke wet- en regelgeving voor haar dagelijkse werk.</li> <li>• Heeft basiskennis van klachtenbehandeling.</li> <li>• Heeft kennis van en inzicht in haar functie en de grenzen van haar bekwaamheid.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stemt de taken af met collega's en vraagt zo nodig om verduidelijking.</li> <li>• Verwijst naar andere zorgverleners wanneer de vraag buiten haar deskundigheidsgebied valt en draagt zo nodig werkzaamheden over.</li> <li>• Neemt deel aan team- en afdelingsoverleg.</li> <li>• Zorgt voor een tijdige, volledige en duidelijke overdracht van informatie.</li> <li>• Benoemt aandachts- en knelpunten in de samenwerking en meldt dit bij de eindverantwoordelijke.</li> <li>• Spreekt collega's aan op concreet gedrag en is zelf ook aanspreekbaar.</li> <li>• Toont betrokkenheid bij anderen en draagt bij aan een positief werkklimaat.</li> <li>• Signaleert de eigen behoeftes, draagkracht en draaglast van naastbetrokkenen en geeft veranderingen door aan de eindverantwoordelijke.</li> </ul> <p><u>Lerende professional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt vakliteratuur bij.</li> <li>• Neemt deel aan vakinhoudelijke bijeenkomsten en bijscholingen.</li> <li>• Bespreekt vakinhoudelijke ontwikkelingen met collega's.</li> <li>• Kan haar mening geven en onderbouwen.</li> </ul>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Werkt mee aan evaluaties en zorgvragertevredenheidsonderzoeken.</li> <li>• Komt op voor de belangen van de beroepsgroep.</li> <li>• Houdt haar competenties op het vereiste niveau.</li> <li>• Brengt de sterke en zwakke punten van haar functioneren in kaart.</li> <li>• Past reflectievaardigheden methodisch toe.</li> <li>• Past feedbackvaardigheden toe en gebruikt feedback om van te leren.</li> <li>• Maakt gebruik van de ervaringsdeskundigheid van anderen.</li> <li>• Stelt haar handelen bij op basis van wat ze leert.</li> </ul> <p><u>Organisatie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observeert en signaleert bijzonderheden en risico's voor de veiligheid van zorgvragers en rapporteert hierover in bondige, duidelijke taal en zonder oordeel.</li> <li>• Lost eenvoudige storingen en mankementen op.</li> <li>• Handelt ergonomisch verantwoord, planmatig, kosten- en milieubewust.</li> <li>• Controleert de veiligheid van materialen en middelen en voert zo nodig correcties uit.</li> <li>• Realiseert arbeidsomstandigheden volgens Arbonormen.</li> </ul>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Houdt eenvoudige registraties bij.</li> <li>• Meldt beschadigingen en onregelmatigheden in de woon- en leefomgeving aan de eindverantwoordelijke.</li> <li>• Consulteert, in overleg met de eindverantwoordelijke, deskundigen of schakelt hen in wanneer een vraagstuk buiten haar bekwaamheid of bevoegdheid valt.</li> </ul> <p><u>Professional en kwaliteit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewaakt de eigen grenzen van haar bevoegdheid en bekwaamheid.</li> <li>• Voert instructies zorgvuldig uit.</li> <li>• Geeft veranderingen van afspraken aan bij de zorgvrager en naastbetrokkenen.</li> <li>• Geeft onprofessioneel gedrag door aan de eindverantwoordelijke.</li> <li>• Reflecteert op haar eigen handelen.</li> <li>• Rapporteert over haar eigen werkzaamheden.</li> <li>• Gaat voorzichtig met de spullen van de zorgvrager om.</li> <li>• Geeft het aan de eindverantwoordelijke door als zij denkt dat het zorgleefplan aangepast moet worden.</li> <li>• Past wet- en regelgeving, standaarden, protocollen en</li> </ul>	
--	--	---	--

		<p>kwaliteitsrichtlijnen zorgvuldig toe in haar dagelijks handelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreekt haar arbeidsomstandigheden en positie zo nodig met de eindverantwoordelijke.</li> <li>• Denkt mee over kwaliteitsverbeteringen.</li> <li>• Geeft kansen en knelpunten door aan de eindverantwoordelijke.</li> </ul>	
--	--	--	--

<p>1.1 Activiteit</p> <p>Vorbereiden van werk volgens het zorgleefplan</p>	<p>Leerresultaat</p> <p>De helpende maakt een werkplan op basis van het zorgleefplan. Daarbij let ze op de kwaliteit van haar werkzaamheden en handelt professioneel. Zij stelt het werkplan op volgens instructies, afspraken in het zorgleefplan, wet- en regelgeving en protocollen van de organisatie. Ze zorgt voor de beschikbaarheid van producten/benodigde middelen die zij nodig heeft tijdens haar werkzaamheden. Zij reflecteert op haar handelen en de geboden zorgverlening.</p>
<p>Deelactiviteit</p>	<p>Gedragsindicatoren</p>
<p>Het zorgleefplan van de zorgvrager wordt door collega's, zoals verzorgenden IG of verpleegkundigen, opgesteld en geëvalueerd. Daarbinnen plant en organiseert de helpende haar eigen werkzaamheden. Hierbij is er sprake van een methodisch proces dat bestaat uit het opstellen van een eigen werkplan, het uitvoeren van de zorg en ondersteuning en het rapporteren over de uitgevoerde werkzaamheden. De helpende stelt haar werkplan op in samenspraak met de zorgvrager, naastbetrokkenen, collega's en/of eindverantwoordelijke. Zo nodig schakelt ze andere deskundigen. Ze houdt zich aan de afspraken van het zorgleefplan en werkplan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maakt gebruik van een methodisch proces voor het opstellen van een werkplan.</li> <li>• Verzamelt gegevens ten behoeve van het werkplan.</li> <li>• Stelt in overleg met de zorgvrager en naastbetrokken het werkplan op.</li> <li>• Overlegt het werkplan met collega's en/of eindverantwoordelijke.</li> </ul>

<p>(KD: Materialen en middelen inzetten, Plannen en organiseren, Instructies en procedures opvolgen. BCP: C, E, I, J, N, O, P)</p>	
<p>Ter voorbereiding op haar werkzaamheden inventariseert de helpende de voorraad van benodigde middelen die zij gebruikt tijdens haar werkzaamheden en checkt aanwezigheid, aantal en houdbaarheid van de producten. Ze signaleert (dreigende) tekorten en meldt deze aan de leidinggevende. Ze neemt bestellingen in ontvangst en controleert deze op juistheid en kwaliteit. Ze plaatst de producten in de daarvoor bestemde ruimte(s)/voorraadkast. De helpende registreert en/of rapporteert gegevens over de voorraad.</p> <p>(KD: Instructies en procedures opvolgen, Vakdeskundigheid toepassen)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controleert de voorraad nauwgezet;</li> <li>• geeft tekorten en behoeften aan producten accuraat door aan de leidinggevende;</li> <li>• vult de voorraad op de juiste wijze aan;</li> <li>• slaat de goederen/producten op de juiste wijze op;</li> <li>• volgt het protocol van de organisatie m.b.t. voorraadbeheer nauwgezet.</li> </ul>
<p>1.2 Activiteit Bekostiging en zorgvormen</p>	<p>Leerresultaat De helpende legt zorgvragers en naastbetrokkenen uit hoe de zorg georganiseerd is. Daar waar zij niet genoeg kennis heeft, verwijst zij door naar de betreffende instanties of personen.</p>
<p>Deelactiviteiten</p> <p>De zorg is een complexe wereld waar voor iedere zorgvrager en voor iedere regio verschillende regels gelden. De helpende informeert zorgvrager en naastbetrokkenen of verwijst door naar de juiste personen en instanties. Op hoofdlijnen kent zij onder andere de zorgkaart, zorgzwaartepakketten, zorgvormen (hoe zorg georganiseerd is: extramuraal en intramuraal; kleinschalig wonen, thuiszorg).</p> <p>(Competenties BCP: E, O)</p>	<p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legt uit hoe de zorg georganiseerd is.</li> <li>• Weet hoe de zorg van eigen organisatie bekostigd wordt.</li> <li>• Kent de zorgzwaartepakketten op hoofdlijnen en kan deze uitleggen aan derden.</li> <li>• Verwijst derden door, indien haar eigen kennis onvoldoende is.</li> </ul>
<p>1.3 Activiteit Werken aan het persoonlijk ontwikkelingsplan</p>	<p>Leerresultaat De helpende heeft haar persoonlijk ontwikkelingsplan uitgevoerd, waardoor zij haar deskundigheid verder ontwikkeld heeft. De helpende heeft de werkzaamheden samen met de leidinggevende geëvalueerd en waar nodig zijn er actiepunten</p>

	geformuleerd. Zij is op de hoogte van actuele wet- en regelgeving en de actuele visie op zorg en welzijn. Zij deelt haar deskundigheid met collega's
Deelactiviteiten	Gedragsindicatoren
De helpende levert een bijdrage aan de vakinhoudelijke ontwikkeling van het beroep.  (BCP: De helpende als lerende professional: K en L)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Heeft basiskennis van actuele ontwikkelingen binnen de VVT-branche, zoals zorgtechnologie.</li> <li>• Heeft basiskennis van waar informatie over vakinhoudelijke ontwikkelingen te vinden is.</li> <li>• Heeft basiskennis van ethische dilemma's.</li> <li>• Benut de deskundigheid en ervaring van andere professionals en de ervaringsdeskundigheid van zorgvragers, naastbetrokkenen en informele zorgverleners.</li> </ul>
De helpende werkt aan de eigen deskundigheidsbevordering en blijft bereid om nieuwe dingen te leren en zichzelf te ontwikkelen. De helpende verzamelt in overleg met de leidinggevende gegevens over haar functioneren door zorgvrager, hun naastbetrokkenen en/of collega's feedback te vragen op haar functioneren. Ze bespreekt de ontvangen feedback met de leidinggevende. Ze reflecteert op haar handelen en reageert op feedback van de leidinggevende. In overleg met de leidinggevende maakt ze zo nodig afspraken over aanpassing van haar werk- of handelwijze en/of over aanvullende scholing.  (KD: Formuleren en rapporteren, Vakdeskundigheid toepassen, Omgaan met verandering en aanpassen. BCP: De helpende als lerende professional: K en L)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzamelt actief en doelgericht feedback.</li> <li>• Maakt gebruik van de ervaringsdeskundigheid van anderen.</li> <li>• Schetst een realistisch beeld van haar eigen functioneren.</li> <li>• Formuleert helder en kernachtig.</li> <li>• Past haar werkwijze aan, indien gevraagd.</li> <li>• .</li> <li>• Houdt haar competenties op het vereiste niveau.</li> </ul>
De helpende is op de hoogte van de ontwikkelingen in haar branche en in haar vakgebied.  (BCP: De helpende als lerende professional: K en L)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is op de hoogte van vakinhoudelijke ontwikkelingen en actuele wet- en regelgeving.</li> <li>• Bespreekt nieuwe ontwikkelingen met collega's.</li> <li>• Deelt haar ervaringen en vergroot haar deskundigheid door deel te nemen aan bijeenkomsten en bijscholingen.</li> </ul>

**Bronnen:**

Versie 28 november 2018

- Werkgeversinformatie (indeling en omschrijving)
- KD versie november 2015
- CANMeds-rollen midden Nederland
- BCP helpende 2019 (nog in ontwikkeling)
- BCP GVP (2009)
- Lyvore opleidingsmateriaal medicatie en GVP