



V&V101 – Werken als zorghulp
in een organisatie

SERVICE-DOCUMENT

Zorghulp

Deelkwalificatie V&V 101
(Crebocode: 53146)

Werken als zorghulp in een organisatie

behorend tot het deelraamwerk Verzorging
van de kwalificatiestructuur voor de sectoren Gezondheidszorg,
Dienstverlening, Welzijn en Sport

OVDB Kenniscentrum voor leren in de praktijk
in de sectoren Gezondheidszorg, Welzijn
Sport en Dienstverlening
Postbus 131
3980 CC Bunnik
Telefoon : (030) 7507000
Telefax : (030) 7507001
E-mail : ovdb@ovdb.nl
Internet : www.ovdb.nl

Tot stand gebracht onder coördinatie van:

- mevrouw K. Hagemeier, onderwijskundig medewerker OVDB, Bunnik
- mevrouw F. Salomons-Willems, onderwijskundig medewerker OVDB, Bunnik

Ontwikkeld door:

- de heer C.W.M. van Niekerk, onderwijs- en literair bureau Van Niekerk, Hazerswoude

Met medewerking van:

- mevrouw J.A. van Bostelen-Both, Albeda College, Rotterdam
- mevrouw M. Lamers, St. Thuiszorg Brabant Noord-Oost, Uden
- mevrouw I.R. Nusmeier-Takman, ROC Oost-Nederland, Hengelo
- mevrouw C. Wup, Thuiszorg Salland, Ommen

Met ondersteuning van:

- mevrouw C. Wolterinck, bureau ICE, Eck en Wiel

Bunnik, april 2002

INHOUDSOPGAVE

1 TOELICHTING OP SERVICE-DOCUMENTEN

- 1.1 Waarom service-documenten Zorghulp?
- 1.2 Waarvoor kunt u service-documenten gebruiken?
- 1.3 Overzicht service-documenten Zorghulp

2 DE EINDTERMEN

- 2.1 Onderverdeling van eindtermen
- 2.2 Uitleg over taxonomiecodes
- 2.3 Overzicht van de eindtermen van de deelkwalificatie
- 2.4 De uitwerking van de eindtermen

BIJLAGE

Verklarende woordenlijst

1 TOELICHTING OP SERVICE-DOCUMENTEN

Voor u ligt een service-document, dat door de OVDB is ontwikkeld. Service-documenten geven een nadere uitwerking aan de *eindtermen*.

Dit service-document bestaat uit twee delen. Het eerste deel bestaat uit een toelichting op service-documenten. Er wordt onder andere nader ingegaan op de gebruiksmogelijkheden van service-documenten. Het tweede deel behandelt de eindtermen. Dit bevat onder andere een uitwerking van de eindtermen in een schematisch overzicht.

Leeswijzer:

Achterin dit service-document (in de bijlage) vindt u een verklarende woordenlijst. Begrippen die daarin voorkomen, zijn in het service-document cursief gemarkeerd.

1.1 Waarom service-documenten Zorghulp?

Eind 1999 is de *kwalificatie* Zorghulp toegevoegd aan de al bestaande *kwalificatiestructuur* Verpleging en Verzorging, omdat er behoefte was aan een kwalificatie op niveau 1. In december 1999 heeft het ministerie van OC&W het eindtermendocument Zorghulp goedgekeurd. Dit eindtermendocument vormde het uitgangspunt bij het ontwikkelen van de service-documenten Zorghulp.

1.2 Waarvoor kunt u service-documenten gebruiken?

Service-documenten kunt u gebruiken om invulling te geven aan het onderwijsprogramma, maar ze bieden u ook ondersteuning bij het samenstellen van toetsen voor examens. U kunt service-documenten dus voor de volgende doelen gebruiken:

1. voor het ontwikkelen van een leerplan.

Voor elke *koepeleindterm* en *subeindterm* zijn de meest relevante *cognitieve inhouden* beschreven. Deze cognitieve inhouden zijn nog van een algemeen karakter. Voor leerplanontwikkeling moeten deze inhouden in concrete leerinhouden uitgewerkt worden.

2. voor het ontwikkelen van een praktijkleerplan.

De subeindtermen die betrekking hebben op (*beroeps*)*vaardigheden* zijn uitgewerkt in (deel)vaardigheden. Alle (*beroeps*)vaardigheden van alle subeindtermen tezamen geven aan welke handelingen nodig zijn om de taak van een koepeleindterm te kunnen uitvoeren.

3. voor het ontwikkelen van toetsen voor een examen.

Binnen een leerplan of praktijkleerplan wordt op bepaalde momenten getoetst. De inhoud van het service-document kan als hulpmiddel gebruikt worden bij het ontwikkelen van de toetsen¹. De in dit service-document beschreven cognitieve inhouden kunt u gebruiken om invulling te geven aan kenniselementen van een toets. De beschreven (*beroeps*)vaardigheden kunt u gebruiken voor het toetsen van vaardigheden.

De hierboven vermelde doelen zijn in het volgende schema opgenomen. Uit het schema kunt u ook aflezen wat de plaats is van een service-document ten opzichte van andere documenten. Het service-document en de onderwijs- en examenregeling (OER) zijn concreter dan een eindtermendocument, maar minder concreet dan bijvoorbeeld een leerplan of onderwijsleermiddelen.

¹ Indien een onderwijsinstelling ervoor kiest de *externe legitimering* te laten uitvoeren door de OVDB, dan vormt het service-document één van de uitgangspunten voor de beoordeling van de kwaliteit van de toets.

Algemeen

KWALIFICATIE

EINDTERMENDOCUMENT

- minimale vereisten beroepsuitvoering
- uitgangspunt onderwijs en examinering

Concreet

UITWERKINGEN VAN EEN EINDTERMENDOCUMENT

ONDERWIJS- EN EXAMENREGELING (OER)

SERVICE-DOCUMENT

- kader voor lesgeven; lesuurindicaties
- lessentabellen
- onderwijseenheden
- leerstofindicaties

Kan gebruikt worden voor de constructie van:

- leerplan voor scholen
- onderwijsleermiddelen

- geeft kader voor examinering (en onderwijs)
- normen voor beoordeling
- beschrijving van beroepsvaardigheden
- beschrijving van kennisrubrieken

Kan gebruikt worden voor de constructie van:

- beoordelingsinstrumenten (theorie en praktijk)
- leerplannen
- onderwijsleermiddelen

Concreet

1.3 Overzicht service-documenten Zorghulp

De OVDB heeft voor alle *deelkwalificaties* Zorghulp service-documenten ontwikkeld. Hieronder volgt hiervan een overzicht, waarbij tevens is aangegeven welke deelkwalificaties onder *externe legitimering* vallen.

Deelkwalificatie	Service-document	Externe legitimering
101 Werken als zorghulp in een organisatie	X	X
102 Uitvoeren van huishoudelijke zorg	X	X
103 Helpen bij dagelijkse bezigheden	X	
104 Omgaan met een zorgvrager	X	X
105 Mens en samenleving	X	

De deelkwalificaties 101, 102, 103, en 104 zijn generieke beroepsgerichte deelkwalificaties, waarin de maatschappelijk-culturele kwalificering en de doorstroomkwalificering maximaal zijn geïntegreerd. De eindtermen voor de maatschappelijk-culturele kwalificering die niet geïntegreerd konden worden, zijn in deelkwalificatie 105 opgenomen. Alle deelkwalificaties zijn verplicht voor het behalen van een diploma Zorghulp.

2 DE EINDTERMEN

2.1 Onderverdeling van eindtermen

De eindtermen zijn onderverdeeld in *koepel- en subeindtermen*. De koepel-eindtermen zijn breder en/of abstracter dan de subeindtermen. Ze zijn geformuleerd op het niveau van clusters van taken. De subeindtermen zijn een specificering van de koepel-eindtermen. Ze zijn geformuleerd op het niveau van taken of hebben betrekking op de kennis die nodig is voor de koepel-eindterm. De eindtermen zijn in een service-document op de onderstaande manier uitgewerkt:

- beroepsgedrag dat nodig is voor het uitvoeren van een eindterm, uitgedrukt in *(beroeps -)vaardigheden*
- kennis die nodig is voor het uitvoeren van een eindterm, uitgedrukt in *cognitieve inhouden*
- *hulpmiddelen* die nodig zijn voor het uitvoeren van de beroepsvaardigheden van een eindterm
- *normen voor de beoordeling* van de vereiste vaardigheden en cognitieve inhouden.

2.2 Uitleg over taxonomiecodes

In de service-documenten wordt het *taxonomiesysteem* van Romiszowski toegepast. Romiszowski onderscheidt vaardigheden en kennis, die weer onderverdeeld zijn in soorten vaardigheden en soorten kennis. Deze soorten duidt Romiszowski aan met taxonomiecodes. De taxonomiecodes zijn hieronder vetgedrukt en tussen haakjes weergegeven.

Vaardigheden

Binnen de categorie vaardigheden wordt een onderscheid gemaakt in reproductieve en productieve vaardigheden:

- bij reproductieve vaardigheden (**R**) gaat het om routines en beroepsactiviteiten die gebaseerd zijn op handelingsvoorschriften/standaardprocedures
- Productieve vaardigheden (**P**) doen een beroep op de creativiteit en het probleemoplossend vermogen van de student. Deze heeft wel strategieën en handelingsprincipes geleerd, maar moet die toepassen in nieuwe situaties (nieuwe oplossingen voor nieuwe problemen, nieuwe procedures).

De vaardigheden zijn te onderscheiden in de volgende subcategorieën:

- cognitieve vaardigheden (**c**), bijvoorbeeld: interpreteren, analyseren, beslissen
- psychomotorische vaardigheden (**pm**), bijvoorbeeld: iemand hulp bieden bij het lopen
- interactieve vaardigheden (**i**), bijvoorbeeld: communiceren met zorgvragers
- reactieve vaardigheden (**r**), ook wel attitudevaardigheden, mensen en gebeurtenissen tegemoet treden vanuit een beroepshouding, bijvoorbeeld: de wensen en gewoonten van een zorgvrager respecteren.

Kennis

Kennis is opgesplitst in feitelijke en begripsmatige kennis:

- feitelijke kennis (**F**), zoals: herkennen en zich herinneren van feiten en handelingsvoorschriften
- begripsmatige kennis (**B**), zoals: inzicht, handelingsprincipes.

Toepassing van taxonomiecodes

Het lezen of toepassen van de taxonomiecodes kan het beste verlopen aan de hand van de volgende vragen/beslisregels:

- Gaat het in deze eindterm om kennis of een vaardigheid?

In geval van kennis:

- gaat het om feitenkennis? (**F**)
- gaat het om inzicht? (**B**)

In geval van vaardigheid:

- gaat het om een reproductieve vaardigheid? (**R**)
- gaat het om een productieve vaardigheid? (**P**)
- Waarom ligt het accent bij de vaardigheid?
 - cognitief aspect (**c**)
 - psychomotorisch aspect (**pm**)
 - interactief aspect (**i**)
 - reactief aspect (**r**)

2.4 De uitwerking van de eindtermen

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				
KOEPELEINDTERM		TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING	
01 De afgestudeerde kan situaties beschrijven waar een zorghulp mee te maken kan krijgen.		F	Vaardigheden Cognitieve inhouden - geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'cognitieve inhouden' van de sub-eindtermen	
SUB-EINDTERM		TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN
1. De afgestudeerde kan zorginstellingen noemen		F		Zorginstellingen: - thuiszorg - verzorgingshuis - verpleeghuis - woonvorm voor lichamelijk of verstandelijk gehandicapten - zorgcentrum
2. De afgestudeerde kan doelstelling, visie en regels van zorginstellingen noemen.		F		Zorginstellingen: - functie/doelstellingen - visie op zorg - regels en richtlijnen van de zorginstelling

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 01)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
3. De afgestudeerde kan mogelijke situaties van zorgvragers met beperkte zelfzorgmogelijkheden noemen.	F		Beperkte zelfzorgmogelijkheden: - lichamelijk: . kenmerken . situaties van zorgvragers - geestelijk: . kenmerken . situaties van zorgvragers - sociaal: . kenmerken . situaties van zorgvragers	
4. De afgestudeerde kan de werkzaamheden van een zorghulp noemen.	F		Werkzaamheden van een zorghulp: - huishoudelijke zorg: . zorgen voor een schone, hygiënische en veilige woonomgeving . bijdrage leveren aan de zorg voor voeding . bijdrage leveren aan de zorg voor kleding en schoeisel	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 01)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
Vervolg 4.			- alledaagse dienst-verlenende taken: . een groep zorg-vrager(s) helpen bij dagelijkse bezigheden en activiteiten . een beperkte bijdrage leveren aan de opvang en verzorging van kinderen . een beperkte bijdrage leveren aan het verzorgen van huisdieren - doelmatig en kosten-bewust omgaan met beschikbare materiële en financiële middelen - werken in een organisatie: . maken van een werkplanning . werkzaamheden overdragen . deelnemen aan overlegvormen	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 01)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
Vervolg 4.			. samenwerken met collega's en verantwoordelijke van zorg . eigen deskundigheid bevorderen - functionele relatie aangaan met de zorgvrager - stimuleren en ondersteunen van zelfredzaamheid van de zorgvrager volgens instructie - bijzonderheden en/of knelpunten signaleren en melden	
5. De afgestudeerde kan de begrippen zelfzorg, zelfredzaamheid, mantelzorg en professionele zorg omschrijven.	F		Begrippen: - zelfzorg - zelfredzaamheid - mantelzorg - professionele zorg - zelfredzaamheid/ zelfzorg: . belang . mogelijkheden	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				
KOEPELEINDTERM		TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING	
02	De afgestudeerde kan werken volgens een systematische en doelgerichte methode.	R c	Vaardigheden - maakt op functionele wijze een werkplan voor de eigen werkzaamheden - voert de werkzaamheden doelgericht uit volgens werkplan - draagt de werkzaamheden op functionele wijze over Cognitieve inhouden - geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'cognitieve inhouden' van de sub-eindtermen	
SUB-EINDTERM		TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN
1.	De afgestudeerde kan het doel van een (zorg-)plan en werkplan beschrijven.	F		Zorgplan en werkplan: - voor de zorghulp relevante onderdeel van het zorgplan: . begrip . belang . doel/functie . kenmerken/aspecten . aandachtspunten - werkplan: . begrip . belang . doel/functie . kenmerken/aspecten . aandachtspunten - verschil tussen zorgplan en werkplan

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 02)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
2. De afgestudeerde kan een eigen werkplanning maken.	R c	Maken van een werkplanning: - stelt de werkzaamheden af op de wensen van zorgvrager - stelt prioriteiten in gestelde werkzaamheden - maakt een werkplanning in overeenstemming met het zorgplan, de regels van de instelling en de gegeven tijd - signaleert bijzonderheden en/of knelpunten bij het maken van de werkplanning - meldt bijzonderheden en/of knelpunten aan de verantwoordelijke van zorg en/of collega's - kan in overleg met de verantwoordelijke van zorg en de zorgvrager de planning bijstellen - evalueert de werkplanning	Werkplanning: - begrip - belang - doel/functie - aspecten: . overzicht . werkzaamheden . werkvolgorde . tijdsindeling . efficiënt . effectief - aandachtspunten: . afwisseling in werkzaamheden . prioriteiten . relevante onderdelen van het zorgplan . (zelfzorg-) mogelijkheden van de zorgvrager diens naasten of van een leefgroep . mantelzorg/vrijwilligers . regels van de instelling	Voorbeeldwerkplan Regels/voorschriften van de instelling

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 02)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
3. De afgestudeerde kan de werkzaamheden volgens werkplan uitvoeren.	R c	Uitvoeren van de werkzaamheden volgens werkplan: - informeert de zorgvrager over de werkzaamheden - voert de werkzaamheden volgens werkplan uit - past de uitvoering van de werkzaamheden aan de omstandigheden aan - signaleert bijzonderheden en/of knelpunten bij het uitvoeren van de werkzaamheden - meldt bijzonderheden en/of knelpunten aan de verantwoordelijke van zorg en/of collega's - evalueert het volgens werkplan uitvoeren van de werkzaamheden - stelt, desgewenst in overleg met relevante betrokkenen, de planning bij	Werkplan: - methodiek van het werken volgens het werkplan	Zorgplan Werkplan

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 02)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
4. De afgestudeerde kan de werkzaamheden overdragen.	R c	Overdragen van werkzaamheden: - bespreekt met de zorgvrager, collega's en verantwoordelijke van zorg de overdracht - signaleert bijzonderheden en/of knelpunten met betrekking tot de overdracht - meldt bijzonderheden en/of knelpunten aan de verantwoordelijke van zorg en/of collega's - evalueert de overdracht van werkzaamheden	Overdracht van werkzaamheden: - doel/functie - kenmerken - belang - overdracht: . mondeling . schriftelijk - aandachtspunten bij het overdragen van werkzaamheden: . werkzaamheden . tijdstip . overnemers . beroepsgeheim . privacy . regels van de instelling	Overdrachtsformulieren Regels/voorschriften van de zorginstellingen

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				
KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
03 De afgestudeerde kan tijdens de uitvoering van werkzaamheden bijzonderheden en knelpunten melden.	R c	Vaardigheden - signaleert op functionele wijze bijzonderheden bij een zorgvrager en in een leefomgeving - is functioneel in het signaleren van knelpunten met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden en ten aanzien van het werkklimaat - is functioneel in het melden van bijzonderheden en knelpunten aan de verantwoordelijke van zorg en/of collega's - levert op effectieve wijze een bijdrage aan het oplossen van knelpunten Cognitieve inhouden - geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'cognitieve inhouden' van de sub-eindtermen		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan bijzonderheden bij een zorgvrager en in een leefomgeving signaleren.	R c	Signaleren van bijzonderheden: - signaleert bijzonderheden bij een zorgvrager en in een leefomgeving - gaat zorgvuldig om met de privacy van de zorgvrager, diens naasten en leden van de (leef-)eenheid - evalueert hoe bijzonderheden bij de zorgvrager en in een leefomgeving gesignaleerd zijn	Bijzonderheden bij een zorgvrager en in een leefomgeving: - kenmerken - voorbeelden - signaleren: . begrip . belang . belang van het signaleren	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 03)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
2. De afgestudeerde kan knelpunten met betrekking tot de uitvoering van werkzaamheden en werkklimaat signaleren.	R c	Signaleren van knelpunten: - signaleert knelpunten met betrekking tot de uitvoering van de werkzaamheden en het werkklimaat - evalueert hoe de knelpunten gesignaleerd zijn	Knelpunten: - kenmerken - voorbeelden - belang van het signaleren	Zorgplan
3. De afgestudeerde kan bijzonderheden en knelpunten melden.	R c	Melden van bijzonderheden en knelpunten: - geeft bijzonderheden en knelpunten door aan de verantwoordelijke van zorg en/of collega's - evaueert hoe de bijzonderheden en knelpunten gemeld zijn	Bijzonderheden en knelpunten: - aandachtspunten bij het melden - belang van het melden	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 03)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
4. De afgestudeerde kan een bijdrage leveren aan het oplossen van knelpunten.	R c	Leveren van een bijdrage aan het oplossen van knelpunten: - bedenkt mogelijke oplossingen voor knelpunten - bespreekt mogelijke oplossingen met de zorgvrager, verantwoordelijke van zorg en/of collega's - kiest in samenspraak met betrokkenen voor een oplossing - houdt hierbij rekening met de eigen mogelijkheden en grenzen - voert de gekozen oplossing uit - evalueert hoe een bijdrage aan het oplossen van knelpunten geleverd is	Knelpunten: - aandachtspunten bij het oplossen - belang van het oplossen	Zorgplan

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				
KOEPELEINDTERM		TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING	
04	De afgestudeerde kan als zorghulp in een zorginstelling functioneren.	R c/i/r	Vaardigheden - werkt functioneel samen met collega's en leidinggevende - neemt op functionele wijze deel aan overlegvormen - is effectief in het naar voren brengen van de eigen mening en wensen - draagt op functionele wijze verantwoordelijkheid binnen de grenzen van het beroep - volgt op effectieve wijze informatie van en over de eigen zorginstelling Cognitieve inhouden - geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'cognitieve inhouden' van de sub-eindtermen	
SUB-EINDTERM		TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN
1.	De afgestudeerde kan samenwerken met collega's en leidinggevende.	R i	Samenwerken met collega's en leidinggevende: - overlegt met collega's en leidinggevende - werkt samen met collega's en leidinggevende - signaleert bijzonderheden en/of knelpunten tijdens het samenwerken - meldt bijzonderheden en/of knelpunten aan de leidinggevende en/of collega's - evalueert de samenwerking met collega's en leidinggevende	Samenwerking: - begrip - belang - kenmerken - aandachtspunten

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 04)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
2. De afgestudeerde kan deelnemen aan overlegvormen.	R c/i	Deelnemen aan overlegvormen: - bereidt zich voor op de bespreking - brengt eigen bespreekpunten en meningen naar voren - luistert naar verantwoordelijke van zorg en/of collega's - vraagt desgewenst naar verduidelijking - evalueert de eigen deelname aan het overleg	Deelname aan overleg: - belang - soorten overleg - aandachtspunten	Agenda Notulen Afsprakenlijstje
3. De afgestudeerde kan eigen mening en wensen naar voren brengen.	R r/i	Naar voren brengen eigen mening en wensen: - vormt eigen mening en stelt wensen vast - brengt eigen mening en wensen naar voren - evalueert het naar voren brengen van de eigen mening en wensen	Uiting van eigen mening en wensen: - belang: . persoonlijk . samenwerking - aandachtspunten: . rekening houden met gevoelens van betrokkenen . assertiviteit - situaties waarbij de eigen mening en wensen naar voren worden gebracht	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 04)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
4. De afgestudeerde kan verantwoordelijkheid dragen binnen de grenzen van het beroep.	R r	Dragen van verantwoordelijkheid: - bespreekt de eigen verantwoordelijkheid met leidinggevende en/of collega's - neemt eigen verantwoordelijkheid binnen de grenzen van het beroep - signaleert knelpunten bij het dragen van verantwoordelijkheid - meldt knelpunten aan de verantwoordelijke van zorg en/of collega's - evalueert het dragen van eigen verantwoordelijkheid binnen de grenzen van het beroep	Verantwoordelijkheid: - begrip - belang - kenmerken - aandachtspunten: . grenzen stellen . taken zorghulp . samenwerking . situaties in de functie	Functie-omschrijving
5. De afgestudeerde kan informatie van en over de eigen zorginstelling volgen.	R c	Volgen van informatie: - informeert zich over de procedures, regels en voorschriften van de zorginstelling - leest folders en informatiebulletins van de zorginstelling - neemt deel aan informatiebijeenkomsten - evalueert het volgen van informatie van en over de eigen zorginstelling	Informatie van en over de eigen zorginstelling: - belang van het volgen van informatie van en over de eigen zorginstelling	Procedures, regels en voorschriften van de zorginstelling Folders en informatiebulletins van de zorginstelling

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				
KOEPELEINDTERM		TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING	
05 De afgestudeerde kan de kaders noemen waarbinnen de eigen taken verricht dient te worden.		F	Vaardigheden Cognitieve inhouden - geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'cognitieve inhouden' van de sub-eindtermen	
SUB-EINDTERM		TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN
1. De afgestudeerde kan de rechten en plichten als werknemer noemen (cao, rechtspositie, beroepscode).		F		Rechten en plichten als werknemer: - rechten en plichten behorende bij de positie van de eigen functie (rechtspositie) - rechten, plichten en regels van de instelling - beroepscode: . begrip . doel/functie . inhoud - cao: . begrip . doel/functie . inhoud

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 05)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
2. De afgestudeerde kan de mogelijkheden van medezeggenschap noemen.	F		Medezeggenschap: - doel - belangenbehartiging - medezeggenschapsraad/ondernemingsraad - mogelijkheden: . adviesrecht . instemmingsrecht . informatierecht . initiatiefrecht	
3. De afgestudeerde kan de hoofdlijnen van de Arbo-wet noemen.	F		Arbo-wet: - doel/functie - hoofdlijnen - verplichtingen werknemer - verplichtingen werkgever - arbeidsinspectie - voorbeelden eigen werksituaties waar de Arbo-wet betrekking op heeft	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 05)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
4. De afgestudeerde kan de doelstellingen van beroepsorganisaties en vakbonden noemen.	F		Beroepsorganisaties: - soort organisatie - doelstellingen Vakbonden: - soort organisatie - doelstellingen	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				
KOEPELEINDTERM	TAX-CODE	NORMEN VOOR BEOORDELING		
06 De afgestudeerde kan de eigen deskundigheid bevorderen.	R c/i/r	Vaardigheden - is functioneel in het bespreken van eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag - vraagt op effectieve wijze advies met betrekking tot eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag - is effectief in het volgen van themabijeenkomsten Cognitieve inhouden - geeft een juiste en volledige beschrijving van de leerinhouden genoemd in de kolom 'cognitieve inhouden' van de sub-eindtermen		
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
1. De afgestudeerde kan eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag bespreken.	R r/i	Bespreken van eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag: - overlegt met collega's en verantwoordelijke van zorg over eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag - brengt eigen mening over eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag naar voren - evalueert de bespreking van eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag	Bespreking van eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag: - belang - aandachtspunten	Werkplan

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 06)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
2. De afgestudeerde kan advies vragen met betrekking tot eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag.	R r/i	Advies vragen met betrekking tot eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag: - stelt vast waarover advies wordt gevraagd - maakt zonodig, met de verantwoordelijke van zorg of collega een afspraak om advies te vragen - vraagt advies - vraagt naar onduidelijkheden - brengt eigen mening over het advies naar voren - evalueert met betrokkene het 'adviesgesprek' over de eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag	Adviesgesprek van eigen werkzaamheden, werkwijze en gedrag: - doel/functie - aandachtspunten	
3. De afgestudeerde kan themabijeenkomsten volgen.	R c	Volgen van themabijeenkomsten: - bereidt zich voor op de themabijeenkomsten - neemt actief deel aan de themabijeenkomst - evalueert de deelname aan de themabijeenkomst	Themabijeenkomst: - begrip - doel/functie - aandachtspunten voor het bijwonen	

DEELKWALIFICATIE V&V 101: WERKEN ALS ZORGHULP IN EEN ORGANISATIE				(vervolg 06)
SUB-EINDTERM	TAX-CODE	(BEROEPS)VAARDIGHEDEN	COGNITIEVE INHOUDEN	HULPMIDDELEN
4. De afgestudeerde kan de mogelijkheden voor loopbaanontwikkeling noemen.	F		Loopbaanontwikkeling: - belang - mogelijkheden: . doorstroming naar niveau 2-opleidingen . doorstroming binnen en tussen zorginstellingen - aandachtspunten: . eigen wensen versus mogelijkheden zorginstelling . functioneringsgesprek . ondersteunende instanties en personen	

BIJLAGE

Verklarende woordenlijst

Beroepsvaardigheden

Beroepsvaardigheden vallen onder een koepel- of subeindterm met een taxonomiecode *P* of *R*. Het zijn de vaardigheden die uitgevoerd moeten worden in de beroepspraktijk in relatie tot een officiële beroepstaak. In de inhoud van een eindterm *R* of *P* worden beroepsvaardigheden aangeduid door het werkwoord.

Cognitieve inhouden

Cognitieve inhouden zijn de cognitieve elementen van de koepel- of subeindterm, aangeduid door het zelfstandig naamwoord van de eindterm. Het is een beschrijving van de cognitieve inhouden die nodig zijn om de beroepsvaardigheden van een eindterm te kunnen uitvoeren.

Deelkwalificatie

Een deelkwalificatie is een combinatie van eindtermen, die in het licht van de beroepsuitoefening waarop de opleiding is gericht, een zelfstandige betekenis hebben. In de deelkwalificatie is beschreven wat iemand moet kennen en kunnen om een kerntaak van het beroep vakbekwaam en verantwoord uit te oefenen.

Eindterm

Bij de OVDB wordt in eindtermendocumenten gebruikgemaakt van twee soorten eindtermen: koepel- en subeindtermen. Een eindterm bevat een inhoudscomponent en een gedragscomponent. De inhoudscomponent verwijst naar een object of onderwerp waarop een (beroeps)handeling betrekking heeft. De gedragscomponent van de eindterm verwijst naar de (beroeps)handeling.

Externe legitimering

Externe legitimering is een wettelijke verplichting van een onderwijsinstelling om minimaal de helft + 1 van de deelkwalificaties die deel uitmaken van een opleiding te laten toetsen door één van de erkende exameninstellingen, waaronder de OVDB.

Hulpmiddelen

Hulpmiddelen zijn nodig voor het kunnen uitvoeren van de (beroeps)vaardigheden.

Koepeleindterm

Een koepeleindterm is geformuleerd op het niveau van een cluster van taken. Zij bestaat meestal uit subeindtermen die geformuleerd zijn op taakniveau. Een andere mogelijkheid is dat een koepeleindterm geformuleerd is op taakniveau; de bijbehorende subeindtermen zijn dan geformuleerd op handelingsniveau.

Kwalificatie

Een kwalificatie is het geheel aan cognitieve inhouden, vaardigheden en houdingen dat voor de uitoefening van beroep of beroepen wordt vereist, inclusief doorstroming naar verdere studie en/of de kennis en vaardigheden inzake het maatschappelijk functioneren.

Kwalificatiestructuur

De kwalificatiestructuur is een schematisch overzicht van alle kwalificaties die voorkomen in een arbeidssector. Uit het overzicht blijkt welke niveauverschillen en gemeenschappelijke onderdelen er zijn tussen kwalificaties.

Normen voor de beoordeling van vaardigheden

Onder de normen voor de beoordeling van (beroeps)vaardigheden worden de criteria voor de beoordeling van de vereiste (beroeps)vaardigheden van een koepeleindterm verstaan. De beoordeling van deze vaardigheden is gebaseerd op de uitoefening van beroepstaken. Het zijn algemene beoordelingscriteria die uitspraken doen over wanneer vaardigheden of takenuitvoering van alle subeindtermen van een bepaalde koepeleindterm voldoende uitgevoerd zijn. In een toets moeten deze criteria nader uitgewerkt worden.

Normen voor de beoordeling van cognitieve inhouden

Onder de normen voor de beoordeling van cognitieve inhouden worden de criteria voor de beoordeling van de vereiste leerinhouden van een koepeleindterm verstaan. Voor de beoordeling van de cognitieve inhouden is voor elke koepeleindterm een standaardcriterium opgenomen. Dit standaardcriterium heeft betrekking op alle leerinhouden van de subeindtermen van de koepeleindterm. In een toets moeten deze criteria nader uitgewerkt worden, bijvoorbeeld als antwoordmodel.

Subeindterm

Een koepeleindterm kan uitgewerkt zijn in een of meerdere subeindtermen. Elke subeindterm beschrijft de vaardigheden en cognitieve inhouden van een (onder)deel van een taak of takencluster.

Taxonomiesysteem

Classificatiesysteem waarbij naast ordening tevens sprake is van een hiërarchie. In het onderwijs is het taxonomiesysteem van Romiszowski een middel om leerdoelen te ordenen en te classificeren op de dimensies cognitie en handelen.

Disclaimer

OVDB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele onjuistheden in dit document. Aan de inhoud van dit document kunnen geen rechten worden ontleend.

OVDB

Runnenburg 34
Postbus 131
3980 CC Bunnik
tel : 030 – 7507000
fax : 030 – 7507001
www.ovdb.nl
ovdb@ovdb.nl