

**Mobiliteitseenheden voor technici in de gezondheidszorg en sociale zorg**

**Deze eenheden werden opgesteld door een werkgroep binnen het LDV-netwerkproject EREIVET met 16 deelnemers uit 8 landen.** **Ze beschrijven de volgende activiteiten:**

**Gezondheidszorg:**

Basiszorg en hygiëne

Basisverpleging

Interactie en communicatie met de klant / burger / familie en verwanten

Teamwork

Administratieve en documentaire taken

Activiteiten ontwikkelen en uitvoeren

Planning en beheer

**Sociale zorg:**

Praktisch elementair hygiënisch en huishoudelijk werk

Elementair pedagogische begrip

Interactie en communicatie met de klant / burger / familie en verwanten

Teamwork

Activiteiten ontwikkelen en uitvoeren

Planning en beheer

Beschrijving

**De volgende micro-eenheden kunnen binnen grensoverschrijdende leermobiliteiten van IVT worden gebruikt om ervoor te zorgen dat de ECVET-beginselen worden nageleefd.**

**Volgens de duur van de stage kunnen één of meer micro-eenheden worden gekozen.**

**Voor het EREIVET netwerk: Annette Kay (Leider van werkpakket 4): anka@sosusj.dkBarbara** **Paulmann (coördinator): Barbara.Paulmann@mk.niedersachsen.de**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam van Eenheid 1: | **Praktisch elementair hygiënisch en huishoudelijk werk** | | |  |
| Verwijzing naar de kwalificatie: | **Sociale zorg** | | |
| Werktaken:  Werken bij de klant thuis of in een instelling met respect voor de levenswijze van de klant. Werken in overeenstemming met de hygiënische principes en normen van de stageplaats. Rekening houden met de eigen lichaamshouding tijdens het werk en hulpmiddelen gebruiken. Werken met documentatie. De klant begeleiden bij het eten van een gezonde voeding. | | | EQF-niveau: 4 | DQR-niveau: 4 |
| Beschrijving van de Eenheid:  De klant helpen met de basisverzorging, het aan- en uitkleden en het mobiliseren. De juiste werkkledij en beschermende kleding gebruiken. Een vertrouwensrelatie met de klant aangaan. De klant begeleiden en helpen met het schoonmaken. Gezonde voeding bereiden. | | | | |
| Kennis | | Vaardigheden | Competentie | |
| *De student bezit kennis over:*   * Ontwikkelingspsychologie. * Hygiënische principes. * Institutionele normen. * Rugvriendelijke werktechnieken, waaronder het gebruik van hulpmiddelen. * Documentatie van de uitgevoerde routines. * Het spoedeisende karakter van een situatie beoordelen en in functie hiervan reageren * Gezonde voeding | | *De student is in staat om:*  Eenvoudige, dagelijkse verzorging uit te voeren, waaronder:   * Mondhygiëne en tandverzorging. * Aan- en uitkleden. * De klant helpen zitten of rechtstaan bij het rusten en wandelen of bij activiteiten. * Gezonde voeding bereiden * Schoonmaken | *De student begrijpt:*   * Hoe een relatie met de klant op te bouwen en hoe op een respectvolle manier te communiceren * Het gebruik van werkkledij en beschermende kleding * Hygiënische desinfectie van de handen. * Het verstandig gebruik van beschermende handschoenen. * Welke hygiënische voorzorgsmaatregelen te nemen bij het bereiden van voeding en bij het schoonmaken | |
| **Sociale competenties / persoonlijke competenties**   * Werken volgens het protocol * Geduld * Vermogen om te luisteren * Respectvolle houding * Kwaliteit van het uitgevoerde werk * Aanpassingsvermogen * Initiatieven nemen | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam van Eenheid 2: | **Elementair pedagogische begrip** | | |  |
| Verwijzing naar de kwalificatie: | **Sociale zorg** | | |
| Werktaken:  Werken met kinderen en volwassenen met speciale behoeften in instellingen of in hun eigen huis. De ontwikkeling van het kind of de volwassene met behulp van verschillende didactische methoden ondersteunen. Activiteiten organiseren en evalueren. | | | EQF-niveau: 4 | DQR-niveau: 4 |
| Beschrijving van de Eenheid:  Een kind of een volwassene coachen met behulp van de aanwezige ressources in het kind / de volwassene zelf. Een activiteit op basis van een pedagogisch of educatief doel voor een kind of een groep kinderen plannen en hierna evalueren. | | | | |
| Kennis | | Vaardigheden | Competentie | |
| *De student bezit kennis over:*   * Ontwikkelingspsychologie * Opleiding en coaching * Leervermogen * Handicaps * Pedagogische methoden * Pedagogisch beleid van de instelling * Speelactiviteiten, creativiteit, theater etc. | | *De student is in staat om:*   * Leiding te geven aan een groep * Zich aan te passen aan de behoeften van de klanten * Activiteiten te organiseren | *De student begrijpt:*   * Dat pedagogische doelstellingen het voornaamste doel zijn van het werk * Evaluatie van het werk * Planning van het werk | |
| **Sociale competenties / persoonlijke competenties**   * Flexibiliteit * Respectvolle houding * Voorzichtigheid | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam van Eenheid 3: | **Interactie en communicatie met de klant / burger / familie en verwanten** | | |  |
| Verwijzing naar de kwalificatie: | **Sociale zorg** | | |
| Werktaken:  Werken aan een omgeving die de dialoog met de klant en diens familie ten goede komt. De behoeften van de klant analyseren en de verschillende karakteristieken van de klanten begrijpen. Werken met verschillende communicatiehulpmiddelen. Werken met documentatie. | | | EQF-niveau: 4 | DQR-niveau: 4 |
| Beschrijving van de Eenheid:  Een klant analyseren en een geschikte manier voorstellen om met de klant te communiceren. Werken binnen de regels van de ethiek van de stageplaats, met inachtneming van het beroepsgeheim. Met behulp van de juiste communicatiehulpmiddelen een dialoog met een klant en diens familie plannen en voeren en gegevens uit deze dialoog archiveren. Zich bewust zijn van het feit dat de klant naar andere deskundigen kan worden doorverwezen en de klant ook daadwerkelijk doorverwijzen indien dit nodig is. | | | | |
| Kennis | | Vaardigheden | Competentie | |
| *De student bezit kennis over:*   * De verschillende vormen van communicatie * De factoren die de communicatie beïnvloeden * De wijze waarop omstandigheden de communicatie kunnen bemoeilijken * Het beroepsgeheim en de discretie * De hulpmiddelen en instrumenten noodzakelijk om te communiceren * respect voor de regels van de bedrijfsethiek * karakteristieken van de verschillende klanten | | *De student is in staat om:*   * Een uitwisselingssituatie tot stand brengen, waarbij de dialoog, de wil van de klant en de samenwerking met zijn familie en verwanten centraal staan. * De behoeften van de klant te analyseren en zich hieraan aan te passen * De klant indien nodig door te verwijzen naar deskundigen, afdelingen of partners. * Informatiete te verzamelen, selecteren en organiseren * te observeren * de juiste communicatiehulpmiddelen te kiezen en gebruiken * Werkgerelateerde documenten op te stellen, te schrijven en door te sturen. | *De student begrijpt:*   * Hoe hij de behoeften van de klanten en hun verwanten bijeen kan brengen * Hoe hij antwoorden kan formuleren of oplossingen kan voorstellen * Een waarde kan toevoegen aan werkgerelateerde documenten. * noodzakelijke informatie door kan geven zodat documenten worden opgevolgd | |
| **Sociale competenties / persoonlijke competenties**   * In staat zijn om de juiste taal te gebruiken * kunnen luisteren, de juiste uitdrukking kunnen gebruiken en de juiste vragen kunnen stellen * geduld * voorzichtig zijn, voorzichtigheid * empathie * aanpassingsvermogen * initiatieven nemen * analytische vaardigheden bij een ​​conflict * respectvolle houding | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam van Eenheid 4: | **Teamwork** | | |  |
| Verwijzing naar de kwalificatie: | **Sociale zorg** | | |
| Werktaken:  Een inzicht in het team krijgen en verantwoordelijkheid in het team nemen. Werken binnen het wettelijk en organisatorisch kader van het gastland. Initiatief nemen en kennis en informatie met het team delen. Leren nadenken over bepaalde praktijken en veranderingen voorstellen. | | | EQF-niveau: 4 | DQR-niveau: 4 |
| Beschrijving van de Eenheid:  De werkdag plannen met behulp van het werkrooster van de stageplaats. Het werk van het team plannen en meewerken aan de evaluatie van de teamleden. Een professioneel standpunt ontwikkelen en initiatief nemen om na te denken over bepaalde praktijken in het team. | | | | |
| Kennis | | Vaardigheden | Competentie | |
| De student bezit kennis over   * status en vaardigheden van de teamleden en hun beperkingen * beroepswetgeving * belang van teamwork * hoe het werk in het gastland wordt georganiseerd * ander werkrooster | | De student is in staat om   * informatie met het team te delen * het eigen werk te plannen * het werkrooster op te stellen en het werk van teamleden te plannen. * deel te nemen aan de evaluatie van teamleden. * zich bewust te zijn van zijn verantwoordelijkheid binnen een team * een kritische instelling te hebben * Initiatief te nemen | De student begrijpt   * hoe zich aan te sluiten bij een interdepartementaal werkteam * zijn/haar beperkingen in zijn/haar werk * de waarde van de wet | |
| **Sociale competenties / persoonlijke competenties**  - flexibiliteit  - stiptheid  - respect voor de deontologische regels  - analytische vaardigheden bij een ​​conflict  -respectvolle houding  - een teamgeest ontwikkelen | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| Naam van Eenheid 5: | **Administratieve en documentaire taken** | | |  | |
| Verwijzing naar de kwalificatie: | **Sociale zorg** | | |
| Werktaken:  Werken met documenten die in het land of op de stageplaats in kwestie worden gebruikt, zowel in procedures als in klantenbestanden. Werken met kwaliteitscontroles en het beroepsgeheim. | | | EQF-niveau: 4 | DQR-niveau: 4 | |
| Beschrijving van de Eenheid:  De student werkt met haar / zijn overzicht van de verschillende documenten en het gebruik ervan en ontwikkelt een begrip van het belang van documentatie. | | | | | |
| Kennis | | Vaardigheden | Competentie | | |
| De student bezit kennis over   * welke medewerkers verantwoordelijk zijn voor kwaliteitscontroles en kwaliteitsmanagement * documenten en normen * procedure van de instructies * het verloop van de inventaris * bestand van de klant | | De student is in staat om   * documenten te archiveren * beroepsgeheimen te bewaren * product- en materiaalbehoeften te evalueren | De student begrijpt   * de verschillen in administratief werk tussen verschillende landen * dat het belangrijk is om documenten bij te houden | | |
| **Sociale competenties / persoonlijke competenties**   * werken volgens het protocol * nauwkeurigheid * respect voor deontologische regels * respectvolle houding | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| Naam van Eenheid 6: | **Activiteiten ontwikkelen en uitvoeren** | | |  | |
| Verwijzing naar de kwalificatie: | **Sociale zorg** | | |
| Werktaken:  Werken met de ontwikkeling van kinderen en klanten, zelfs klanten met handicaps of ziekten. Activiteiten voor kinderen en klanten met of zonder handicaps of ziekten plannen, leiden en evalueren. Het kind / de klant motiveren om deel te nemen aan activiteiten. | | | EQF-niveau: 4 | DQR-niveau: 4 | |
| Beschrijving van de Eenheid:  De student leert hierdoor de natuurlijke ontwikkeling en afwijkingen van het kind te beoordelen; en door het plannen van een activiteit, op basis van het kind / de klant. De student evalueert na afloop de activiteit. | | | | | |
| Kennis | | Vaardigheden | Competentie | | |
| De student bezit kennis over   * de ontwikkeling van mensen * handicaps en ziekten * levenskwaliteit * welke activiteiten mogelijk zijn * de doelen die je met activiteiten kan bereiken * planning en evaluatie van de activiteiten | | De student is in staat om   * activiteiten te organiseren, leiden en evalueren * de activiteiten aan de klanten aan te passen | De student begrijpt   * het belang van verschillende activiteiten * initiatief tonen * dat de doelstellingen die je kunt bereiken met een activiteit waarde hebben voor verschillende klanten | | |
| **Sociale competenties / persoonlijke competenties**   * enthousiasme * empathie * geduld * creativiteit * leiderschap | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |  |
| Naam van Eenheid 7: | **Planning en beheer** | | |  | |
| Verwijzing naar de kwalificatie: | **Sociale zorg** | | |
| Werktaken:  Werken met organisatie, planning en beheer. | | | EQF-niveau: 4 | DQR-niveau: 4 | |
| Beschrijving van de Eenheid:  De student probeert een overzicht en inzicht te krijgen in de stageplaats en de organisatie en leert hoe hij /zij binnen de organisatie dient te communiceren. De student leert zijn / haar dagelijkse werk en zijn / haar professionele positie te plannen en te beheren. | | | | | |
| Kennis | | Vaardigheden | Competentie | | |
| De student bezit kennis over   * de basisplanning van de organisatie * het eigen werk beheren * het belang voor het team * communicatieregels * professionele positionering | | De student is in staat om   * het eigen werk te plannen * een ander standpunt te aanvaarden | De student begrijpt   * het belang van planning | | |
| **Sociale competenties / persoonlijke competenties**   * kunnen luisteren, de juiste uitdrukking kunnen gebruiken en de juiste vragen kunnen stellen * geduld * aanpassingsvermogen * initiatieven nemen * stiptheid * teamgeest * respect voor deontologische regels * analytische vaardigheden bij een ​​noodsituatie of conflict * respectvolle houding * betrouwbaarheid * anticiperen | | | | | |

|  |
| --- |
| Bijkomende informatie:  De 7 eenheden hebben betrekking op het studieveld voor assistenten in de sociale zorg of een vergelijkbare opleiding in de deelnemende landen. |
| Ontwikkeld door: werkgroep EREIVET netwerk |