

Activiteitenbegeleider

NIZW Beroepsontwikkeling

Oktober 2005

Ria Broeken
Sonja Liefhebber

© 2005 NIZW Beroepsontwikkeling

Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op enige andere wijze zonder voorafgaande schriftelijke toestemming.

Dit profiel is ontwikkeld door NIZW Beroepsontwikkeling in het kader van het project Beroepenstructuur in opdracht van het Platform Kwalificatiebeleid zorg en welzijn.

Projectleiding

Paul Vlaar

Projectteam

Corrie van Dam
Ria Broeken
Ruth Oortgiesen
Marion van Hattum

Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn
NIZW Beroepsontwikkeling
Postbus 19152
3501 DD Utrecht
Telefoon (030) 230 63 81
Fax (030) 231 96 41
Website: www.beroepenzorgenwelzijn.nl
E-mailadres: info@beroepenzorgenwelzijn.nl

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Wat is een beroepenstructuur?.....	4
Profielen voor beroepsgroepen.....	4
Totstandkoming van de profielen.....	4
Hoe zijn de competentieprofielen opgebouwd?	5
Wat zijn competenties?	7
Hoe ontwikkelen beroepskrachten hun competenties?	7
Hoe beschrijven wij competenties?	7
1 Beroepsbeschrijving Activiteitenbegeleider	8
2 Kerntaken Activiteitenbegeleider	10
2.1 Cliëntgebonden taken.....	10
2.2 Organisatiegebonden taken	12
2.3 Professiegebonden kerntaken.....	14
3 Kernopgaven Activiteitenbegeleider	15
4 Competenties Activiteitenbegeleider	17
4.1 Kernkwaliteiten beroepskracht in zorg en welzijn	17
4.2 Generieke competenties.....	20
4.3 Specifieke competenties	25
4.4 Competentiematrix	28
5 Niveaus Activiteitenbegeleider	29

Inleiding

Profielen vormen de bouwstenen voor de herziening van de Beroepenstructuur Zorg en Welzijn 2005. NIZW Beroepsontwikkeling ontwikkelde de profielen van de volgende beroepsgroepen en varianten daarop:

- Pedagogisch werker
- Ouderenadviseur
- Groepsleidster kinderopvang
- Leidster peuterspeelzaalwerk
- Sociaal cultureel werker
- Maatschappelijk werker
- Woonbegeleider
- Activiteitenbegeleider
- Medewerker gehandicaptenzorg

Wat is een beroepenstructuur?

Een beroepenstructuur bevat een systematische ordening en beschrijving van met elkaar samenhangende beroepsgroepen, waarmee de vertegenwoordigers van werkgevers- en werknemersorganisaties kunnen aangeven wat de opleidingsbehoefte is. Organisaties kunnen met behulp van de beroepenstructuur het personeels- en opleidingsbeleid versterken en de beroepskrachten zelf kunnen een beter inzicht krijgen in hun eigen beroepscompetenties en in die van beroepskrachten in verwante beroepen.

De Beroepenstructuur Zorg en Welzijn 2005 vormt de herziening van de eerdere beroepenstructuur voor de sector uit 1992. Hiervoor zijn eerst de meest voorkomende beroepsgroepen en beroepsvarianten uit het primaire proces van de zorg-, hulp- en dienstverlening uit de branches Welzijn en Maatschappelijke Dienstverlening, Kinderopvang, Jeugdzorg, Gehandicaptenzorg en Geestelijke Gezondheidszorg beschreven. In een later stadium zullen competentieprofielen van beroeps- en functievarianten en leidinggevende functies die een relatie hebben met het primaire proces, worden toegevoegd. Bovendien verschijnen eind december 2005 de profielen voor de branche Verpleging en Verzorging.

Profielen voor beroepsgroepen

Een competentieprofiel kan gemaakt worden voor een individuele beroepskracht, voor een werkeenheid waarin de verschillende competenties over meerdere personen zijn gespreid, voor een hele organisatie of voor een beroepsgroep in zijn geheel. De door ons gemaakte profielen zijn gemaakt voor de betreffende beroepsgroep als geheel. Dat betekent dat niet elke individuele beroepskracht over alle competenties moet beschikken. In veel gevallen is dat ondoenlijk. We gaan ervan uit dat de beroepsgroep voldoende toegerust moet zijn om doelgericht en doelmatig haar maatschappelijke opdracht uit te voeren. Als het om grote organisaties of werkeenheden gaat, is er de mogelijkheid om onderling te differentiëren, terwijl in kleinschalige beroepspraktijken meer gevraagd wordt van de generieke inzet.

Totstandkoming van de profielen

De profielen zijn tot stand gekomen met behulp van de uitkomsten van de Toekomstverkenning door het Verwey-Jonker Instituut. In deze Toekomstverkenning is onderzoek verricht naar ontwikkelingen in zorg en welzijn en de gevolgen daarvan voor de beroepsuitoefening. Het rapport bevat belangrijke maatschappelijke ontwikkelingen en beleidsontwikkelingen en veranderingen in de vragen en behoeften van burgers en cliënten die nu en in de nabije toekomst plaatsvinden.

Daarnaast vormden bestaande beroepsprofielen en functiebeschrijvingen, literatuuronderzoek, expertmeetings, interviews met beroepskrachten en de uitkomsten van de werkconferentie Werk Maken van je Vak van 30 september en 1 oktober 2004 belangrijke input voor de profielen.

Hoe zijn de competentieprofielen opgebouwd?

De competentieprofielen zijn volgens een strak stramien opgebouwd. Om uiteindelijk de beroepscompetenties van de betreffende beroepskracht te kunnen beschrijven, moeten we weten wat de kerntaken van de beroepskracht zijn en voor welke keuzes en dilemma's de beroepskracht bij de uitoefening daarvan komt te staan; de beroepspraktijk vormt het uitgangspunt. Het profiel van de medewerker gehandicaptenzorg is op andere wijze tot stand gekomen en niet volledig volgens onderstaande beschrijving opgebouwd.

Beroepsbeschrijving

Het eerste onderdeel van de profielen vormt de beroepsbeschrijving. De beroepsbeschrijving is een globale omschrijving van het beroep, waarin iets wordt verteld over de beroepscontext, het niveau van beroepsuitoefening en de rollen. Ook vermelden we hier de gebruikte bronnen.

De beroepscontext geeft een korte omschrijving van de context waarin het beroep wordt uitgeoefend; in welke branche en welk type organisatie werkt de beroepskracht? Met wie werkt de beroepskracht samen? Wat vormt de kern van de werkzaamheden?

Het niveau van beroepsuitoefening hangt af van vier factoren, namelijk complexiteit, transfer, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid.

Complexiteit is de mate waarin beroepsactiviteiten gebaseerd zijn op toepassing van routines, standaarden of nieuwe procedures; de complexiteit geeft de moeilijkheidsgraad aan en wordt bepaald door de kenmerken van de cliënt, de omstandigheden en de handeling zelf.

Transfer is de mate waarin de beroepskracht zijn vermogen moet aanspreken om abstracte zaken te vertalen naar concrete en omgekeerd en om vermogens, opgedaan in de ene beroepscontext, in te zetten in een andere, soortgelijke beroepscontext.

Zelfstandigheid is de mate waarin de beroepskracht op eigen kracht initiatieven neemt, beslissingen neemt en taken verricht

Verantwoordelijkheid is de mate waarin de beroepskracht aanspreekbaar is op de door hem uitgevoerde beroepsactiviteiten, op de gevolgen daarvan voor de cliënt en voor de beroepsactiviteiten van anderen.

Bij de rollen wordt aangegeven in welke rollen de beroepskracht zijn werk doet. Voorbeelden zijn een adviserende rol, een ondersteunende rol, een coördinerende rol of een bemiddelende rol.

Kerntaken

Als tweede onderdeel geven we de kerntaken. De kerntaken zijn sets van inhoudelijk samenhangende beroepsactiviteiten die door een belangrijk deel van de beroepskrachten in een bepaald beroep worden uitgeoefend en die kenmerkend zijn voor dat beroep. Ze geven de essentie aan van de taken die bij een bepaald beroep of een bepaalde functie horen. Per kerntaak beschrijven we wat de beroepskracht doet, hoe hij het doet, welke instrumenten en methoden hij gebruikt, op welk niveau de kerntaak wordt uitgevoerd, welke dilemma's en keuzes hij daarbij tegenkomt en wat het resultaat moet zijn. Om de kerntaken uit te kunnen oefenen, moet de beroepskracht over bepaalde competenties beschikken.

We onderscheiden cliëntgebonden kerntaken, organisatiegebonden kerntaken en professiegebonden kerntaken.

Cliëntgebonden kerntaken zijn kerntaken die direct te maken hebben met de zorg-, hulp- en/of dienstverlening aan de cliënt en waarbij er dus veelal contact met de cliënt bestaat.

Organisatiegebonden kerntaken zijn kerntaken die te maken hebben met het functioneren in de organisatie en het functioneren van de organisatie waar de beroepsbeoefenaar werkzaam is, zoals meedenken over beleid.

Professiegebonden kerntaken zijn kerntaken die te maken hebben met de ontwikkeling van de beroepsbeoefenaar in zijn beroep, zoals deskundigheidsbevordering, en met de ontwikkeling van het beroep.

Kernopgaven

Het derde onderdeel van het profiel bestaat uit de kernopgaven. De beroepskracht moet bij de uitvoering van de kerntaken steeds allerlei afwegingen maken. Hij krijgt regelmatig te maken met dilemma's, keuzes, problemen, spanningsvelden en kansen waarvoor van hem een oplossing en een aanpak worden verwacht.

Voorbeelden van kernopgaven zijn bijvoorbeeld het omgaan met tegenstrijdige belangen van enerzijds de cliënt en anderzijds de familie van de cliënt of in hoeverre de beroepskracht de verzorging van een cliënt moet overnemen of de cliënt de handelingen zelf laat verrichten, wat meer tijd kan kosten. Het gaat vaker om het vinden van de juiste middenweg dan om het kiezen voor het een of het ander. Ook voor het omgaan met de kernopgaven heeft de beroepskracht bepaalde competenties nodig.

Competenties

Het vierde onderdeel van het competentieprofiel wordt gevormd door de competenties. Als wij hier competenties schrijven, dan bedoelen wij beroepscompetenties. Zoals gezegd heeft de beroepskracht competenties nodig om de kerntaken te kunnen uitvoeren en om daarbij met de kernopgaven om te gaan.

De competenties vormen een zeer belangrijk onderdeel van het competentieprofiel. Het beroepsonderwijs wordt ingericht op het kunnen verwerven van competenties door beginnende beroepskrachten, de instellingen kunnen hun maatschappelijke opdrachten vertalen in de competenties die de beroepskrachten met elkaar in huis moeten hebben en de beroepskrachten zelf kunnen door combinaties van werken en leren hun competenties verbreden en verdiepen. Werkveld, onderwijs en beroepskrachten spreken dezelfde taal door competenties te gebruiken als het instrument voor de beschrijving van wat beroepskrachten moeten kunnen. Meer over competenties na het vijfde onderdeel van het competentieprofiel, de competentiematrix.

Competentiematrix

De competentiematrix vormt het vijfde onderdeel van het profiel. In dit schema wordt aangegeven welke competenties horen bij welke kerntaken en welke kernopgaven.

Wat zijn competenties?

Een (beroeps)competentie is een geïntegreerd geheel van kennis, inzicht, vaardigheden, houding en persoonlijke eigenschappen waarmee op adequate wijze adequate resultaten kunnen worden behaald in een beroepscontext. De beroepskrachten hebben de competenties nodig om in voorkomende beroepscontexten op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen, dat wil zeggen passende procedures te kiezen en toe te passen om de juiste resultaten te bereiken.

Competenties zijn ontwikkelbaar en verwijzen naar individuele vermogens. Ze worden altijd binnen een context gezien; die context (de beroepssituatie) bepaalt wat adequaat is. Sommige competenties zijn uniek en nauw verbonden aan een specifieke context of smal werkingsgebied; andere beroepscompetenties hebben een breed werkingsgebied en hebben een hoge transferwaarde omdat ze in meerdere contexten bruikbaar of toepasbaar zijn.

Hoe ontwikkelen beroepskrachten hun competenties?

Competenties leer je niet uit een boekje. Ze zijn het resultaat van een proces, dat gevoed wordt door theoretische en vakinhoudelijke kennis, door persoonlijke talenten, potenties en werkstijl, door ervaring en door voortdurend te reflecteren op het beroepsmatig handelen en dit bij te stellen. De competentie krijgt gestalte in de interactie tussen de beroepskracht en de mensen met wie hij werkt en ontleent zijn waarde aan het resultaat. Dat betekent dat competenties zich als iets persoonlijks manifesteren. Dat kan ook niet anders in de sector zorg en welzijn, maar dat heeft meteen het gevaar in zich dat competenties niet bespreekbaar, ontwikkelbaar of veranderbaar zouden zijn. Om dat te voorkomen beschrijven wij de competenties op een dusdanige manier dat ze wel onderwerp van ontwikkeling en verandering kunnen zijn.

Hoe beschrijven wij competenties?

Bij iedere competentie beschrijven wij het bijbehorende proces en het resultaat. Het proces is een stapsgewijze beschrijving van alle beroepsactiviteiten (of bepaald gedrag) die tot een bepaald resultaat moeten leiden. Vervolgens beschrijven we dat resultaat.

De volgorde waarin we de competenties en ook de kerntaken beschrijven is die van de regulatieve cyclus voor professioneel handelen. Deze cyclus behandelt achtereenvolgens de contactlegging, vraagverkenning, analyse, ontwerp, uitvoering en evaluatie. In de praktijk wordt deze cyclus minder strak in deze volgorde doorlopen. Agogisch werk verloopt als een doelgericht zoekproces, waarin de werkwijze in dialoog met betrokkenen steeds wordt bijgesteld. Bij de planning en de reconstructie van het proces moeten alle elementen van de regulatieve cyclus transparant verantwoord kunnen worden. In deze profielen zijn competenties geclusterd in verschillende thema's:

- Contactueel en communicatief
- Vraag- en oplossingsgericht
- Doel- en resultaatgericht
- Ondernemend en innovatief
- Inzichtelijk en verantwoord
- Professioneel en kwaliteitsgericht

Deze clusternamen zijn geen competenties op zich, maar kunnen worden gezien als thema's waaronder competenties zijn ondergebracht.

Competentieprofielen kunnen op verschillende abstractieniveaus worden beschreven. In de door ons gehanteerde methode, kiezen we als uitgangspunt de herkenbaarheid door de beroepsgroep in combinatie met de toekomstgerichtheid. Tegelijk moeten de profielen ook voldoende houvast bieden voor beroepsopleidingen voor het inrichten van het onderwijs en voor de instellingen voor het uitvoeren van hun beleid.

1 Beroepsbeschrijving Activiteitenbegeleider

De centrale taak van de activiteitenbegeleider¹ is begeleiding te geven aan mensen in diverse situaties, op basis van een hulpvraag waarbij de werkzaamheden gericht zijn op het realiseren van een zinvolle, volwaardige of leuke dagbesteding. Het doel daarvan kan zijn een dagstructurering aan te bieden, een tweede milieu te creëren, ontmoeting en gezelligheid te bevorderen, bij te dragen aan ontwikkeling en resocialisatie, en de zelfstandige deelname te bevorderen aan de samenleving. De activiteiten kunnen betrekking hebben op werk of hebben een educatief of recreatief karakter.

De activiteitenbegeleider richt zich op de potentieel aanwezige mogelijkheden van de cliënt² van wie het sociale evenwicht tijdelijk of blijvend verstoord is. De cliënt en zijn wensen en behoeften staan centraal en vormen het uitgangspunt in de begeleiding en de ondersteuning. Samen met de cliënt en wanneer mogelijk onder regie en verantwoordelijkheid van de cliënt zoekt de activiteitenbegeleider naar wegen om de wensen en behoeften van de cliënt op het gebied van dagbesteding te realiseren of mogelijk te maken. Soms zal hij zich richten op het aanpassen van de activiteiten, de werkplek of de werkomstandigheden, dan weer zal hij zich richten op de cliënt en een plan opstellen om diens mogelijkheden te vergroten.

Context

De functie van activiteitenbegeleider kan op vele plekken worden uitgeoefend. Binnen de muren van een instelling, maar ook extramuraal, bijvoorbeeld in een opvangcentrum voor dagbesteding, sociale werkplaats of een asielzoekerscentrum. Zowel in de geestelijke gezondheidszorg, de ouderenzorg als in de gehandicaptenzorg komt men activiteitenbegeleiders tegen. Ook in algemene of academische ziekenhuizen en bij welzijnsinstellingen treffen we activiteitenbegeleiders.

De activiteitenbegeleider heeft te maken met een steeds groter wordende diversiteit aan culturen, generaties, etnische achtergronden, leefstijlen en maatschappelijke posities.

Niveaus van beroepsuitoefening

De doelgroep waar activiteitenbegeleiders mee werken is zeer divers en de signalen, wensen en behoeften van de doelgroep zijn niet altijd eenduidig. De begeleider moet in staat zijn zeer uiteenlopende wensen en behoeften van cliënten te analyseren en te interpreteren en hier een passend aanbod van activiteiten voor aan te bieden. Het voortdurend laten aansluiten op de wensen en behoeften van de cliënt binnen diens (handelings)mogelijkheden vraagt een grote mate van creativiteit, flexibiliteit en improvisatievermogen. Het kiezen, arrangeren en hanteren van uiteenlopende activiteiten en hulpmiddelen bij cliënten bij het verrichten van activiteiten is een vereiste. De activiteitenbegeleider werkt vaak in een *stand alone* situatie en is verantwoordelijk voor de dagbesteding van individuele cliënten, maar ook van groepen.

In de functie van activiteitenbegeleider zijn twee niveaus te onderscheiden; de activiteitenbegeleider van gemiddeld niveau en de activiteitenbegeleider van hoog niveau. Hieronder geven we een typering van deze twee verschillende niveaus.

Het werk van activiteitenbegeleider *van gemiddeld niveau* is gemiddeld tot complex van aard. Regelmatig moet hij inspelen op veranderende omstandigheden en een veranderende hulpvraag. Hij stelt zichzelf steeds de vraag of de activiteiten, de manier van communiceren en de zorg-, hulp-, of dienstverlening nog aansluit bij de behoefte en de doelstellingen van de cliënt. Hij signaleert veranderingen in het gedrag van de cliënt en past daar zijn aanbod op aan. Aan het handelen kunnen enige risico's zijn verbonden. De activiteitenbegeleider van gemiddeld niveau heeft een belangrijke taak op het gebied van transfer. Hij legt verbanden tussen verschillende gebeurtenissen op het werk en achterhaalt de achterliggende vraag bij de cliënt. Hij maakt vaak gebruik van ervaringen die hij heeft opgedaan in vergelijkbare situaties. Hij onderzoekt de oorzaken van bepaalde situaties. Hij legt een duidelijke koppeling tussen het eigen handelen en het uiteindelijke resultaat van de cliënt.

De activiteitenbegeleider van gemiddeld niveau werkt meestal met groepen cliënten maar zeer regelmatig geeft hij ook individuele begeleiding aan cliënten. Hij werkt meestal met collega's maar ook regelmatig zelfstandig. Hij is in staat zelfstandig gesprekken te voeren met de cliënt en met het cliëntensysteem. Hij kan goed inschatten wanneer hij moet overleggen met collega's van een hoger niveau.

¹ In dit profiel hanteren we de beroepskracht in de mannelijke vorm. Vanzelfsprekend kan ook de vrouwelijke beroepskracht gelezen worden.

² In dit profiel hanteren we de mannelijke vorm als het gaat om cliënt. Hier kan natuurlijk ook een vrouwelijke cliënt worden gelezen.

Hij kaart aan wanneer de inzet van andere disciplines of organisaties nodig is. Hij levert input voor het plan van aanpak van de cliënt. Hij moet soms zelfstandig een besluit nemen waarvan de gevolgen niet te overzien zijn.

De activiteitenbegeleider van gemiddeld niveau is over het algemeen samen met anderen verantwoordelijk voor de werkzaamheden zowel op het gebied van bedenken, planning, uitvoering als evaluaties van activiteiten.

Tevens is hij verantwoordelijk voor de continuïteit van de zorg-, hulp- of dienstverlening van de cliënt. Hij draagt echter zelden alleen eindverantwoordelijkheid.

De activiteiten waar de activiteitenbegeleider zich op richt hebben veelal een recreatief karakter waarbij stimulering en ontwikkeling maar ook het creëren van een gezellig klimaat centraal kunnen staan.

De activiteitenbegeleider van *hoog niveau* heeft vaak te maken met complexe en onvoorspelbare situaties. Hij wordt geacht bijvoorbeeld in crisissituaties alternatieven en oplossingen aan te dragen en besluiten te nemen bij tegengestelde belangen en behoeften. In zijn handelen heeft hij te maken met (grote) risico's bijv. met betrekking tot de gezondheid en veiligheid van de cliënt en/of het systeem. Hij overziet de gevolgen van zijn eigen handelen en is in staat dat helder uiteen te zetten en toe te lichten. Hij improviseert en bedenkt creatieve, vaak nog niet eerder bedachte, aanpakken en oplossingen. Hij moet snel in kunnen spelen op veranderende behoeften en snel kunnen schakelen.

De activiteitenbegeleider van hoog niveau past vaak transfer toe. Hij vertaalt abstracte zaken zoals bijvoorbeeld ziektebeelden naar concrete handvatten en doelstellingen voor het plan van aanpak. Hij legt optimaal verbanden tussen situaties in verschillende leefgebieden en tussen verschillende signalen die de cliënt en/of cliëntensysteem afgeven. Op basis van een analyse van de observaties komt hij tot concrete voorstellen.

De activiteitenbegeleider van hoog niveau werkt geheel zelfstandig. Hij begeleidt cliënten in individuele situaties op het gebied van arbeidstoeleiding, scholing en recreatie. Het karakter van zijn werkzaamheden zijn gericht op resocialisatie, het weer geheel zelfstandig kunnen laten deelnemen aan de samenleving en de regie daarover voeren en soms ook behandeling.

Hij onderhoudt contact met de cliënt, het cliëntensysteem, andere disciplines, arbeidsorganisaties, reïntegratiebureaus en andere externe organisaties. Hij bouwt een netwerk op en onderhoudt dat en weet wanneer, in welke situatie en met welke persoon hij contact op moet nemen. Hij stemt zijn activiteiten af met bovenstaande personen en organisaties.

De activiteitenbegeleider op hoog niveau neemt zelfstandig beslissingen, ook in complexe situaties waarvan de gevolgen niet geheel te overzien zijn. Hij stelt het plan van aanpak op met de cliënt, maakt met hen afspraken en legt rapportages en observaties vast. Daarbij maakt hij gebruik van de input die door collega's wordt geleverd. Hij vertaalt deze gegevens naar concrete doelstellingen. Hij bespreekt het plan met de cliënt een daartoe bevoegde medewerker zoals een behandelcoördinator, hoofdbehandelaar of leidinggevende. Hij evalueert samen met de cliënt en collega's de plannen regelmatig en stelt waar nodig bij.

De activiteitenbegeleider van hoog niveau is verantwoordelijk voor zijn werk en kan daar op worden aangesproken. In een aantal gevallen draagt hij ook eindverantwoordelijkheid zoals voor het afstemmen van de hulpverlening op de behoeftes van de cliënt. Hij coördineert de taken rondom de cliënt en begeleidt/coacht collega's en stagiaires. Hij is verantwoordelijk voor de continuïteit van de behandeling en het informeren van het cliëntensysteem. Hij heeft een initiërende en actieve rol in ontwikkelen en verbeteren van het (kwaliteits)beleid van de organisatie. Hij is goed op de hoogte van ontwikkelingen in het vakgebied en weet die te vertalen naar beleidsvoorstellen.

Beroepsnaam

Bij de beroepsvereniging, de NBAA, spreekt men over activiteitenbegeleiders en activiteitentherapeuten. In de dagelijkse praktijk worden meerdere functiebenamingen gebruikt zoals jobcoach, bezigheidstherapeut, trajectbegeleider en werkbegeleider.

Bronnen

- CAO-omschrijvingen
- beroepen domeinprofiel sociaal pedagogisch werk
- beroepsprofiel en beroepscode (NBAA, 1992)
- functieprofielen
- kwaliteitsprofiel dagbesteding gehandicaptenzorg (NEVAS, 1999)

2 Kerntaken Activiteitenbegeleider

2.1 Cliëntgebonden taken

2A Inventariseren en ordenen van signalen en behoefte van deelnemers

De basis van de zorgverlening van de activiteitenbegeleider ligt in het goed uiteenzetten van de wensen en behoeften van de cliënt. Indien de cliënt goed kan aangeven welke dagbesteding hij wenst zal de activiteitenbegeleider hem helpen dit te realiseren en de regie bij de cliënt proberen te houden. Bij cliënten die moeilijk kunnen aangeven wat ze willen zal de activiteitenbegeleider zorgvuldig de wensen en mogelijkheden inventariseren.

Proces

- Oriënteert zich op de mogelijkheden van de deelnemers door gesprekken met en observaties van deelnemers en derden, gesprekken met andere hulpverleners en het lezen van begeleidingsplannen
- Inventariseert, indien mogelijk samen met de cliënt, diens handelingsmogelijkheden en wensen
- Analyseert wensen en behoeften van de cliënt
- Helpt cliënt bij keuze van arbeid of beroep
- Helpt cliënten hun behoeften te verduidelijken en te verwoorden
- Signaleert of er eventuele aanpassingen noodzakelijk zijn van het huidige dagbestedingaanbod.
- Analyseert of het activiteitenprogramma aansluit bij de mogelijkheden van de deelnemers, en signaleert of de deelnemers het naar hun zin hebben.
- Wanneer hij het vermoeden heeft dat de activiteiten niet aansluiten bij de mogelijkheden en behoefte van de deelnemer, bespreekt hij dit met de deelnemer, collega's en andere hulpverleners.
- Kent de grenzen van zijn eigen deskundigheid en schakelt deskundigen in wanneer dat nodig is

Keuzes en dilemma's

- Op welk moment en hoe betrek je de deelnemer bij je observaties?
- Wel of niet collega's consulteren?
- Objectiviteit versus subjectiviteit, hoe worden de signalen en behoefte van de cliënt geïnterpreteerd?
- Wanneer is het aanbod vraaggericht en vraaggestuurd?

2B Activiteitenplan opstellen

Aan de hand van de analyse van de behoeften stelt de activiteitenbegeleider (samen met de cliënt) een activiteitenplan op. Het plan bevat haalbare doelen en sluit aan bij de mogelijkheden en wensen van de cliënt. Stap voor stap werkt de cliënt naar een zinvolle dagbesteding en wordt wat nodig is ingezet om dit te realiseren.

Proces

- Formuleert een plan van aanpak met specifieke doelstellingen, passend in het begeleidingsplan. Het plan van aanpak is afgestemd op de activiteiten en het dagprogramma van de deelnemer.
- Hij stelt op basis van de standaarddagindeling en het dagprogramma van de deelnemer een plan van aanpak op
- Hij kiest een programma dat aansluit bij mogelijkheden, beperkingen, leeftijd, achtergrond, ontwikkelingsfase, handelingsmogelijkheden en doelen van de cliënt
- Activiteitenplan sluit aan bij behoefte van de cliënt aan activiteit en rust, bij behoefte aan afwisseling of regelmaat, bij behoefte aan recreatie of zinvolheid
- Hij kiest samen met de cliënt activiteiten die aansluiten bij de mogelijkheden en beperkingen van de deelnemer
- De activiteiten zijn afgestemd op de doelen die zijn geformuleerd in de begeleidingsplannen

Keuzes en dilemma's

- Wensen van de deelnemer versus de mogelijkheden van de groep
- Wensen van de cliënt versus mogelijkheden van de organisatie
- Wensen van de cliënt versus mogelijkheden op de werkplek
- Regie bij cliënt laten of overnemen van de regie
- Wensen van de cliënt versus veiligheid van de activiteit

2C Activiteitenplan uitvoeren, ontwikkelen en organiseren

Afhankelijk van de mogelijkheden van de cliënt en diens behoefte zal de activiteitenbegeleider soms zelf activiteiten bedenken en soms zal hij zoeken naar bestaande initiatieven en mogelijkheden in de samenleving. Naast het realiseren en ontwikkelen van activiteiten houdt hij zich ook bezig met de organisatie, de randvoorwaarden en de ondersteuning van de cliënten tijdens de uitvoering van de activiteiten. In het kader daarvan zal hij ook bezig zijn met adl-activiteiten. Motivatie en stimulatie van de cliënt staan centraal, waar mogelijk zal hij de regie bij de cliënt houden.

Proces

- De activiteitenbegeleider ontwikkelt individuele, dan wel groepsgerichte activiteiten
- Zoeken naar en integreren van arbeidgerelateerde activiteiten
- Hij draagt zorg voor een sfeer welke past bij het doel van de activiteit
- Hij richt de activiteiten zo in dat de zelfredzaamheid en/of zelfvertrouwen van de deelnemer/cliënt wordt vergroot. De activiteiten zijn gericht op het bieden van dagstructurering en kunnen betrekking hebben op werk, educatie of recreatie
- De activiteitenbegeleider bereidt de uitvoering van de activiteiten voor door bijvoorbeeld inkopen van materialen en informeren van de deelnemers
- Hij creëert een sfeer in de groep waardoor de deelnemers zich veilig voelen en worden gestimuleerd en gemotiveerd de eigen mogelijkheden te ontdekken en initiatieven te nemen
- Hij begeleidt de uitvoering van de activiteiten en stuurt waar nodig bij
- Voert trajectbegeleiding uit op de werkplek
- Hij demonstreert zonedig het gebruik van gereedschappen en apparatuur, waar nodig geeft hij aanwijzingen voorbeelden, keuzemogelijkheden en alternatieven met betrekking tot de activiteiten
- Hij speelt tijdens de uitvoering in op behoeften, wensen en problemen, bijvoorbeeld door deze individueel of in de groep te bespreken. Reikt eventueel oplossingen aan
- Hij verricht adl- en hdl-ondersteuning tijdens de activiteiten aan de cliënt

Keuzes en dilemma's

- Individueel belang versus groepsbelang
- Stimuleren versus sturen van gedrag

2D Toetsen en evalueren van het activiteitenplan

Zeer regelmatig evalueert de activiteitenbegeleider het opgestelde plan. Hij analyseert of de stappen niet te groot zijn en of doelen gerealiseerd kunnen worden. Waar nodig stelt hij het plan bij.

Proces

- De activiteitenbegeleider toetst de ontwikkeling van deelnemers aan de doelstellingen van het activiteitenplan en begeleidingsplan
- Hij evalueert het activiteitenplan met betrokkenen
- Hij informeert en rapporteert hierover aan de betrokkenen

Keuzes en dilemma's

- Privacybelang versus samenwerkingsbelang
- Zelfbeschikkingsrecht versus professioneel handelen

2.2 Organisatiegebonden taken

2E Verzorgen van de introductie van nieuwe deelnemers bij activiteiten of op de werkplek

De activiteitenbegeleider draagt zorg voor de introductie van de cliënt bij de activiteit, leerplek of werkplek. Hij begeleidt de cliënt zorgvuldig naar de nieuwe activiteit en zorgt ervoor dat de cliënt en de nieuwe werkplek goed zijn voorbereid op de komst van de cliënt. Hiertoe ondersteunt hij niet alleen de cliënt maar ook de mensen en de plek waar de cliënt terechtkomt.

Proces

- Bekijkt bij aanmelding in welke groep of in welk werk de deelnemer het best tot zijn recht komt
- Introduceert de nieuwe deelnemer in de groep of op de werkplek
- Besteedt aandacht aan het kennismaken met de andere deelnemers of werknemers aan de cliënt
- Past de activiteit, het werk of de omstandigheden aan aan de behoefte van de cliënt
- Past werkplek aan aan arbotechnische aspecten en vereiste ergonomie voor de cliënt
- Stelt de deelnemer op zijn gemak en maakt het mogelijk deze te laten invoegen in de groep
- Draagt zorg voor voldoende begeleiding tijdens de activiteit of het werk
- Biedt de cliënt de mogelijkheid tot leren en groeien in de activiteit of het werk
- Creëert optimale leer-, werk of recreatie omstandigheden

Keuzes en dilemma's

- Individueel belang versus groepsbelang
- Stimuleren versus sturen van gedrag

2F Afstemmen van de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden met collega's, continuïteit bewaken

Activiteiten rondom de dagbesteding bestaan niet op zich. De activiteitenbegeleider zal activiteiten aanbieden aan cliënten op een dusdanige wijze dat ze passen in het totale programma van een cliënt of een groep cliënten. Hiertoe zal ze afstemming moeten zoeken met de andere verzorgers of begeleiders van de cliënt, indien de cliënt dit niet zelf kan aangeven. Ook de activiteitenprogramma's van verschillende cliënten dienen waar dat kan en wenselijk is op elkaar aangepast te zijn in verband met efficiency en effectiviteit. Daarnaast zal de activiteitenbegeleider met collega's dienen af te stemmen en samen te werken om de continuïteit in de activiteiten te waarborgen.

Proces

- Activiteitenbegeleiders kunnen op verschillende werkplekken hun functie vervullen. Afhankelijk van die werkplek zal er dan ook in meer of mindere mate overleg plaats vinden over de dagindeling en verdeling van de werkzaamheden
- Waakt over de eigen werkplek op gebied van arbo en veiligheid
- Er vindt informatie uitwisseling plaats (werkoverleg) op een zodanige wijze dat er duidelijkheid heerst over de dagelijkse activiteiten, wijzigingen en begeleiding van de deelnemers

Keuzes en dilemma's

- Groep versus individu

2G Onderhoud en beheer van ruimte, materialen en gereedschappen

Ter ondersteuning van de activiteiten maakt de activiteitenbegeleider gebruik van ruimten, materialen en gereedschappen en methoden. Deze behoeven onderhoud en verzorging.

Proces

- De activiteitenbegeleider is verantwoordelijk voor het in goede staat houden van materialen en gereedschappen
- Hij zorgt ervoor dat het materiaal, de ruimte en het gereedschap aangepast zijn aan de behoefte van de deelnemers
- Hij overlegt over de aanschaf van nieuw materiaal en wanneer er materiaal vervangen of gerepareerd moet worden zorgt hij dat dit gemeld wordt aan betreffende functionaris
- Hij houdt de ruimte op orde en verricht lichte huishoudelijke werkzaamheden

Keuzes en dilemma's

- Groep versus individu

2H Samenwerkingsrelaties op verschillende niveaus onderhouden

Voor het optimaal kunnen ondersteunen van de cliënt bij zijn dagbesteding is het erg belangrijk dat de activiteitenbegeleider beschikt over een uitgebreid netwerk zowel binnen de organisatie of instelling als daarbuiten. Om de mogelijkheden van cliënten te kunnen benutten en activiteiten te vinden en te creëren en aan te passen zal hij veelal nieuwe wegen moeten bewandelen en nieuwe terreinen moeten inslaan. Het vinden van committent en samenwerking met anderen is daarbij essentieel.

Proces

- Afhankelijk van de plek waar de activiteitenbegeleider zijn werk verricht onderhoudt hij zijn relaties
- Heeft contacten met andere begeleiders en behandelaars van cliënten zoals activiteitenbegeleiders, orthopedagogen en psychologen. De contacten zijn gericht op het onderhouden van een samenwerkingsrelatie op cliëntniveau
- Het komt ook voor dat de activiteitenbegeleider samenwerkingsrelaties met opdrachtgevers ontwikkelt en onderhoudt
- De activiteitenbegeleider onderhoudt contacten met (potentiële) werkgevers en werkbegeleiders
- De activiteitenbegeleider zoekt steeds naar de match tussen vraag van de cliënt en de mogelijkheden van arbeid en zinvolle dagbesteding binnen en buiten de eigen organisatie

Keuzes en dilemma's

- De belangen van de cliënt kunnen soms niet matchen met de mogelijkheden van de organisatie of onderdelen van de organisatie. Organisatie belang versus cliëntbelang
- Arbeidsproductiviteit versus plezier

2.3 Professiegebonden kerntaken

2I Ontwikkeling van de individuele kennis en kunde

De activiteitenbegeleider werkt professioneel. Dat betekent dat hij de kwaliteit van zijn vak hoog houdt en zijn kennis en vaardigheid kan blijven ontwikkelen en vernieuwen aan nieuwe inzichten

Proces

- Onderhoudt zijn deskundigheid en levert waar mogelijk een bijdrage aan de theoretische en methodische kennis van zijn beroep
- Signaleert en onderzoekt veranderingen in de samenleving en vertaalt die naar consequenties voor het beroep
- Is actief ten aanzien van analyse van hulpvragen in het kader van een zich ontwikkelende maatschappelijke context
- Ontwikkelt en optimaliseert samenwerkingsrelaties met beroepsgenoten en andere deskundigen in en buiten zijn organisatie

Keuzes en dilemma's

- Eigen ontwikkeling versus tijd voor cliënt of organisatie
- Korte versus lange termijn belangen

2J Ontwikkeling van het eigen beroep

De activiteitenbegeleider is een beroepsbeoefenaar en maakt onderdeel uit van een beroep. In het kader daarvan steekt hij tijd en energie in het ontwikkelen van zijn vak en het blijvend verbeteren van de positie van het vak in organisaties en de samenleving.

Proces

- Bepaalt zijn eigen positie in de discussie over taak en functie van het beroep
- Profileert het beroep ten opzichte van verwante beroepsgroepen
- Levert een bijdrage aan de beroepsontwikkeling vanuit technisch-instrumentele, normatieve en communicatieve referentiekader

Keuzes en dilemma's

- Eigen ontwikkeling versus cliënt/organisatie belang
- Korte versus lange termijn belangen

2K Begeleiden, ondersteunen en adviseren van collega's, vrijwilligers en stagiaires

De activiteitenbegeleider coacht en begeleidt collega's, vrijwilligers en stagiaires met als doel dat zij zich zoveel mogelijk kunnen ontwikkelen in hun werk.

Proces

- Houdt zicht op het totale dienstenpakket van collega's, vrijwilligers en stagiaires
- Ziet toe op de werkzaamheden
- Begeleidt en ondersteunt stagiaires en collega's bij het uitvoeren van de werkzaamheden
- Adviseert hen op allerlei gebieden van het werk
- Voert begeleidingsgesprekken
- Geeft hen informatie en advies over de kwaliteit van hun werkzaamheden en ontwikkelingsmogelijkheden
- Stuurt collega's, vrijwilligers en stagiaires aan bij de uitvoering van hun werkzaamheden
- Verdeelt waar nodig taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Keuzes en dilemma's

- Bepalen wie de juiste persoon op de juiste plek is en wie betrokkenheid heeft bij het werk en wat mensen aankunnen
- Omgaan met wensen van medewerkers over hun ontwikkeling en wat mogelijk is
- Omgaan met soms verschillende eigen ideeën van wat goede begeleiding is en de ideeën van medewerkers die hij begeleidt

3 Kernopgaven Activiteitenbegeleider

3A Individueel belang versus groepsbelang

De activiteitenbegeleider zal zoveel mogelijk tegemoet willen komen aan de wensen van de individuele deelnemer. Hij biedt echter ondersteuning/activiteiten aan meerdere deelnemers. Dit betekent dat hij tijd en energie moet verdelen. Het kan voorkomen dat de wensen van de individuele deelnemer niet overeenkomen met de wensen van andere deelnemers. De activiteitenbegeleider komt in tweestrijd over het groepsbelang en het individueel belang.

3B Stimuleren versus sturen van gedrag

De activiteitenbegeleider streeft ernaar de deelnemer zoveel mogelijk zelfstandig te laten functioneren en de verantwoordelijkheid zelf laten nemen. Dit brengt soms ook risico's (bijvoorbeeld veiligheid) met zich mee, waardoor de begeleider soms het gevoel zal hebben de deelnemer te veel te sturen in een bepaalde richting. Het is de kunst van de activiteitenbegeleider risico's te inventariseren en de grenzen hierin te verkennen en toch ontwikkelingsgericht te werken.

3C Kwaliteit versus tijdsdruk

De activiteitenbegeleider moet binnen de beschikbare tijd prioriteiten stellen. Hij kan daardoor in tweestrijd komen tussen kwaliteit en kwantiteit.

3D Arbeidsproductiviteit versus sociale aspecten

De activiteitenbegeleider zal regelmatig te maken krijgen met verschillende belangen en doelen rondom activiteiten en werk. Soms zal productiviteit wenselijk (door bijvoorbeeld de opdrachtgever) zijn en soms zal gezelligheid wenselijk zijn (door de cliënt). Het is aan de activiteitenbegeleider goed met alle partijen de doelen van de samenwerking of de activiteiten te verwoorden en afspraken te maken over het resultaat van de activiteiten met potentiële opdrachtgevers.

3E Omgaan met (verschillende) normen en waarden cliënt, cliëntsysteem, organisatie en eigen, professionele zienswijze, normen en waarden

De beroepskracht staat voor de opgave om te gaan met wensen, belangen, mogelijkheden van de cliënt. Deze kunnen mogelijk tegen elkaar indruisen of tegen de eigen, professionele zienswijze van de beroepskracht. Hij zoekt in dat geval naar een oplossing waar iedereen zich zoveel mogelijk in kan vinden. De beroepskracht moet vraaggericht werken, maar wel rekening houden met beperkingen (van de cliënt) en zijn professionele inschatting van het realiteitsgehalte van de wensen van de cliënt. Hij moet zich daarbij bewust zijn van de invloed die zijn eigen normen en waarden spelen bij het maken van afwegingen en hoe die zich verhouden tot de normen en waarden van de cliënt. Hij handelt conform de normen en waarden van de organisatie.

3F Vasthouden aan afspraken begeleidingsplan versus flexibel omgaan met veranderende cliëntvraag

De beroepskracht staat voor de opgave om te gaan met een (vaak) veranderende vraag van de cliënt. Hij vraagt goed door om te achterhalen of zijn behoefte echt veranderd is of dat er andere redenen aan ten grondslag liggen. De beroepskracht onderzoekt en maakt de afweging of de veranderende vraag eenmalig of structureel is. Op basis van deze informatie maakt hij de afweging of het begeleidingsplan en de vorm van begeleiding al dan niet aangepast moet worden. Hierbij zoekt de beroepskracht naar een optimaal evenwicht tussen flexibiliteit en continuïteit van het plan.

3G Werkzaamheden zelf uitvoeren versus inschakelen van anderen

De activiteitenbegeleider werkt meestal in een *stand alone* situatie. Hij staat regelmatig voor de afweging of hij wel of niet collega's zal consulteren, dan wel privacygevoelig informatie moet rapporteren om de samenwerking met collega's mogelijk te maken.

De beroepskracht kent het taakgebied en weet wat tot zijn eigen verantwoordelijkheid behoort. Hij beoordeelt en geeft te kennen of hij competent is de taken uit te voeren. Hij kent de grenzen van zijn competenties en weet wanneer hij de hulp van een collega of andere discipline in moet roepen.

3H Betrokkenheid versus distantie

Om cliënten te kunnen bereiken en te kunnen helpen in nood is betrokkenheid noodzakelijk voor het opbouwen van een goede vertrouwens- en werkrelatie. De activiteitenbegeleider dient daartoe de cliënt empathisch, echt, respectvol en concreet tegemoet te treden. Het gevaar kan ontstaan dat te veel daarin doorgeschoten wordt, waardoor de beroepskracht té veel meegaand wordt, het probleem niet kan laten waar het hoort, moeite heeft met het stellen en bewaken van de eigen (professionele) grenzen en niet meer objectief naar de situatie kijkt, wat ten koste kan gaan van het proces. Een professionele beroepshouding vereist de juiste mate van betrokkenheid en distantie.

3I Belangen van de cliënt en de betrokkenen versus (financiële) mogelijkheden binnen de organisatie

De activiteitenbegeleider staat voor de opgave om te gaan met en oplossingen te zoeken voor wensen, belangen, mogelijkheden van de cliënt die niet of moeilijk te realiseren zijn binnen de organisatie. De cliënt staat centraal in de benadering van de activiteitenbegeleider. Hij zal daarom uiterst creatief moeten zijn om toch te realiseren wat gewenst en goed is voor de cliënt.

Het is wel van belang dat hij de cliënt op de hoogte stelt van de moeilijkheden of mogelijke onmogelijkheden. Hij weegt de wensen van de cliënt af tegen de (financiële) mogelijkheden, beperkingen en uitgangspunten van de organisatie. Dit houdt bijvoorbeeld ook in dat de beroepskracht steeds opnieuw de afweging moet maken tussen de kwaliteit van de ondersteuning die hij levert en de (vaak beperkte) tijd die hij beschikbaar heeft.

3J Bevorderen van de autonomie van de cliënt en/of de groep versus garanderen van de veiligheid

De activiteitenbegeleider stimuleert de autonomie en zelfredzaamheid van de individuele cliënt. De individuele cliënt zal 'uitgedaagd' moeten worden om steeds meer zelfstandig, daar waar kan, te opereren. De activiteitenbegeleider zal daarom moeten balanceren en in kunnen schatten wat in de gegeven situatie wel kan, welk risico genomen kan worden vanuit het oogpunt van creëren van een leersituatie, en welk risico te groot is om te nemen. In de laatste situatie moet hij op tijd kunnen ingrijpen en bijsturen. In ernstige gevallen zal verdergaande hulp ingeschakeld moeten worden.

3K Vraaggericht werken versus zelf invullen bij bemoeilijkte communicatie

De activiteitenbegeleider werkt in dialoog met de cliënt om helder te krijgen wat zijn vragen zijn en waar de behoeftes van de cliënt liggen. In een aantal situaties wordt door de aard van de handicap van de cliënt deze dialoog bemoeilijkt. De activiteitenbegeleider staat dan voor de opgave om bij deze bemoeilijkte of verstoorde communicatiemogelijkheden, toch de behoefte van de cliënt boven tafel te krijgen.

4 Competenties Activiteitenbegeleider

4.1 Kernkwaliteiten beroepskracht in zorg en welzijn

Werken in de verplegende, verzorgende en sociaal-agogische beroepsgroepen betekent direct werken met cliënten, cliëntsystemen, cliëntgroepen en samenlevingsverbanden, waarbij de persoon van de beroepskracht een belangrijke rol speelt bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten. De beroepskracht heeft het vermogen om individuen, groepen en samenlevingsverbanden in hun waarde te laten en de ambitie om ieder tot zijn recht te laten komen. De beroepskracht gaat uit van een positief mensbeeld, gelooft in de beïnvloedbaarheid van personen, groepen en samenlevingsverbanden met als doel de kwaliteit van leven te verbeteren. Dit soort kwaliteiten zijn te benoemen in kernkwaliteiten.

D.D. Ofman ³ beschrijft kernkwaliteiten als volgt:

Kernkwaliteiten zijn eigenschappen die tot het wezen (de kern) van een persoon behoren; ze doordringen de hele mens en stellen al diens meer of minder in het oog springende eigenschappen in een bepaald licht. De kernkwaliteit 'kleurt' een mens; het is de specifieke sterkte waar we bij hem of haar direct aan denken. Voorbeelden van kernkwaliteiten zijn bijvoorbeeld daadkracht, zorgzaamheid, zorgvuldigheid, moed, ontvankelijkheid, ordelijkheid, invoelingsvermogen, flexibiliteit, enzovoorts. Kernkwaliteiten zijn uitingen van het Zelf waar bezieling uit voortkomt. Kernkwaliteiten zijn niet in de eerste plaats eigenschappen, maar eerder mogelijkheden waarop men zich kan afstemmen. '(...) Een kernkwaliteit is te herkennen aan iemands bijzondere kwaliteit, waarover hijzelf zegt: 'Dat kan toch iedereen.' Dat kan niet iedereen en als je de achterliggende kernkwaliteit weg zou halen, zou je de ander zelfs niet eens meer herkennen. Dat komt doordat die ene kernkwaliteit alle andere, minder uitgesproken kwaliteiten doordringt. Een kernkwaliteit is dan ook *altijd* potentieel aanwezig. Je kunt een kernkwaliteit niet naar believen aan- of uitzetten, je kunt hem wel verborgen houden. Het onderscheid tussen kwaliteiten en vaardigheden zit vooral in het feit dat kwaliteiten van binnenuit komen en vaardigheden van buitenaf aangeleerd zijn. Vaardigheden zijn dus aan te leren, kwaliteiten kun je ontwikkelen. Hoe duidelijker het beeld dat we van onze kernkwaliteiten hebben, des te bewuster kunnen we die laten doorstralen in het werk.' (einde citaat.)

De volgende vijf kernkwaliteiten voor een verantwoorde beroepsuitoefening in zorg en welzijn hebben wij geformuleerd:

A1 De betrokken beroepskracht

De beroepskracht doet zijn werk vanuit een maatschappelijk engagement, dat uiteenloopt van "*met mensen werken*" tot aan het "*willen bijdragen aan een betere samenleving*". Deze betrokkenheid vertaalt zich in een visie op de samenleving dat mensen recht hebben op een goede kwaliteit van leven, ook als ze een handicap hebben, gezondheidsproblemen kennen, in een achterstandssituatie verkeren of zelf geen richting weten te geven aan het leven. De beroepskracht is tevens betrokken bij zijn organisatie, de mensen voor wie hij werkt, bij zijn beroepsgroep en de branche als geheel. Bij de betrokkenheid past tegelijk een professionele distantie. Er is een zekere afstand nodig tussen beroepskracht en de cliënt of cliëntgroepen om de professionele meerwaarde te behouden. Ook moet de beroepskracht beschermd worden tegen overmatige inzet en kunnen accepteren dat gewenste veranderingen niet of uiterst moeizaam tot stand komen.

³ 1. Ofman, D.D. (1994, 3e dr.) *Bezieling en kwaliteit in organisaties*. Cothen, Servire.

A2 De empathische beroepskracht

De beroepskracht kan zich inleven in de situatie van zijn cliënten en is in staat hun kwaliteiten, talenten en potenties te zien en te waarderen. Hij benaderd hen met respect. Hij kan schakelen tussen verschillende culturen, leefstijlen, generaties en maatschappelijke lagen en weet met hen op de juiste manier te communiceren. Vooral in de multiculturele samenleving is empathie een belangrijk kenmerk voor de beroepskracht. Van de kant van de cliënten wint hij gemakkelijk sympathie en vertrouwen en hij weet dit vast te houden, ook in meer problematische situaties. Tegelijk blijft de beroepskracht zichzelf en behoudt zijn rol als beroepskracht. Hij waakt ervoor zich met zijn cliënten te identificeren en zich aan hun leefstijl aan te passen. Naar derden kiest de beroepskracht een professioneel partijdige opstelling ten gunste van zijn cliënten.

Niveaus:

- a. inlevingsvermogen in bezoekers en deelnemers
- b. inlevingsvermogen in divers samengestelde cliëntenpopulatie
- c. inlevingsvermogen in cliëntenpopulatie en betrokken systemen
- d. inlevingsvermogen als in c en vertaling naar beleidsmakers

A3 De assertieve beroepskracht

De beroepskracht heeft een goede antenne voor uitgesproken, onuitgesproken en nonverbale signalen, voor lichaamstaal en indirect gedrag van zijn cliënten en weet deze op de juiste wijze hierop te reageren. Hij heeft een goed gevoel voor verhoudingen en zijn eigen positie hierin. Hij kan snel inschatten welke culturele normen en waarden cliënten belangrijk vinden, gaat respectvol hiermee om en stelt grenzen. Hij kan nee zeggen wanneer verwachtingen van cliënten niet overeenkomen met zijn opdracht, indruisen tegen zijn vakkennis of het beleid van zijn organisatie. Hij zorgt dat hij met respect behandeld wordt door de cliënt. Hij staat voor zijn keuzes en adviezen en kan deze verdedigen ten overstaan van betrokkenen.

De beroepskracht heeft tevens een goed gevoel voor verhoudingen met leidinggevend en collega's en komt voor zichzelf op. De assertieve beroepskracht heeft een neus voor onderhuidse conflicten en weet effectief om te gaan met rivaliserende en conflicterende partijen. Hij heeft het juiste inschattingvermogen om zijn eigen normen en waarden te bewaken en grenzen te stellen aan wat wel en niet te tolereren is.

Niveaus

- a. bewaakt eigen taken
- b. bewaakt eigen taken en stelt grenzen
- c. stelt grenzen en draagt alternatieven aan
- d. onderhandelt over eisen van opdrachtgevers, cliëntgroepen en andere organisaties

A4 De representatieve beroepskracht

De beroepskracht heeft een positieve en professionele uitstraling naar cliënten, collega's en beroepskrachten van andere organisaties. Hij vertegenwoordigt zijn werkeenheden en organisatie naar buiten en weet zich als persoon met een eigen beroepsidentiteit en ethiek te presenteren. Hij weet zich te profileren ten opzichte van beroepskrachten van andere organisaties en weet om te gaan met verschil in (bedrijfs)culturen. Hij staat voor zijn vak, is naar vakgenoten en binnen de organisatie kritisch waar het gaat om het behouden van beroepsnormen en standaarden voor kwaliteit. Hij behoudt zijn persoonlijke eigenheid en weet zijn gedrag een plaats te geven in de cultuur van de organisatie.

Niveaus

- a. is gastheer, gastvrouw
- b. vertegenwoordigt werkeenheden
- c. profileert zichzelf en vertegenwoordigt zijn organisatie
- d. is representant van eigen organisatie en samenwerkende partners

A5 De integere beroepskracht

Cliënten kunnen zich veilig voelen bij de beroepskracht en weten dat persoonlijke informatie in vertrouwde handen is. De beroepskracht hanteert de algemeen geldende ethische normen in zijn werk en houdt zich aan zijn beroepscode. De beroepskracht is betrouwbaar in het nakomen van afspraken, gaat zorgvuldig om met informatie van cliënten, de organisatie en van derden en kan zich hierover verantwoorden. In samenwerking met andere disciplines weet de beroepskracht zijn eigen beroepscode te bewaken en geeft hij niet zonder toestemming van de cliënt informatie door aan anderen. Als integere beroepskracht is hij in staat om het gesprek aan te gaan over normen en waarden. Hij kan grenzen stellen aan uitingen en gedrag van cliënten of cliëntgroepen wanneer deze kwetsend zijn voor individuen of groepen of in strijd zijn met geldende normen en waarden en wetgeving.

Niveaus

- a. biedt vertrouwen aan cliënt en cliëntgroepen
- b. hanteert beroepscode en algemene ethische normen
- c. gaat in gesprek over normen en waarden
- d. initieert maatschappelijk debat

Voor alle beroepskrachten weggelegd?

De vijf hiervoor beschreven kernkwaliteiten moeten in potentie in de persoon van de beroepskracht aanwezig zijn om verder ontwikkeld te kunnen worden. *Aankomende beroepskrachten* moeten dus een zeker talent hebben voor het werk. In de loop van de opleiding zal zichtbaar moeten worden of aankomende beroepskrachten over de gevraagde kernkwaliteiten beschikken. Als dat niet het geval is, moet sterk overwogen worden of zij wel voor het juiste beroep hebben gekozen.

Het beoordelen van kernkwaliteiten is altijd een kwetsbaar punt. Dat neemt niet weg dat het wel onderwerp van gesprek zou moeten zijn tussen opleiding en aankomend beroepskracht. Assessment, zelfreflectie, supervisie en intervisie zijn instrumenten die ingezet kunnen worden om de kernkwaliteiten in beeld te brengen en verder te ontwikkelen.

Beginnende beroepskrachten moeten beschikken over de kernkwaliteiten, maar kunnen ze in de praktijk nog verder tot wasdom brengen.

Een vakvolwassen beroepskracht in zorg en welzijn moet beschikken over de vijf beschreven kernkwaliteiten en deze in meerdere competenties tot uiting kunnen laten komen.

Beroepskrachten op een lager niveau moeten in hun eigen context deze kernkwaliteiten toepassen en kunnen met begeleiding de transfer naar andere situaties maken.

De vijf kernkwaliteiten van de beroepskracht kunnen niet los van de generieke en specifieke competenties worden ontwikkeld. Ze zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en in de door ons opgestelde competentieprofielen komen deze vijf kernkwaliteiten dan ook geïntegreerd en zichtbaar terug.

4.2 Generieke competenties

Contactueel en communicatief

De beroepskracht is in staat om op een actieve en toegankelijke wijze contact te leggen, te hebben en te onderhouden met de (potentiële) cliënt in de sector zorg en welzijn, zijn omgeving en andere betrokken organisaties cq disciplines, zodat zij weten wie de beroepskracht is, wat zij van hem kunnen verwachten en waarvoor zij een beroep op hem kunnen doen.

4A Bouwt vertrouwensband op

De activiteitenbegeleider is in staat om contact te leggen met en een vertrouwensband met de cliënt op te bouwen, zodat de cliënt zich veilig en op zijn gemak voelt.

Proces

- Legt contact met de cliënt
- Is open en eerlijk over eigen handelen
- Toont respect voor de cliënt en neemt hem serieus
- Is consequent en voorspelbaar in zijn gedrag
- Verplaatst zich in de situatie van de cliënt en weet wat belangrijk is voor de cliënt
- Is duidelijk in wat de cliënt van hem kan verwachten
- Is toegankelijk, zichtbaar en bereikbaar voor de cliënt
- Staat open voor feedback met de cliënt
- Komt afspraken na

Resultaat

- De cliënt voelt zich veilig en vertrouwt de activiteitenbegeleider
- De cliënt en de activiteitenbegeleider weten wat ze aan elkaar hebben

4B Neemt initiatief tot en gebruikt netwerk

De activiteitenbegeleider is in staat een netwerk op te bouwen, te onderhouden en te gebruiken, waardoor de cliënt de mogelijkheden in de samenleving rondom dagbesteding optimaal kan benutten.

Proces

- Heeft kennis van de sociale en maatschappelijke kaart
- Achterhaalt welke personen of organisaties belangrijk kunnen zijn voor de cliënt
- Legt (gemakkelijk) contact met functionarissen van andere organisaties
- Informeert en overtuigt anderen van het nut van hun bijdrage aan het realiseren van de doelstellingen van de cliënt
- Onderhoudt opgebouwde netwerk zorgvuldig
- Betrekt het informele circuit, zoals burens, vrienden en dergelijke bij de ondersteuning van de cliënt, toont hierin initiatief, ziet kansen en benut nieuwe mogelijkheden
- Stimuleert de cliënt bij het aangaan en onderhouden van contacten met bijvoorbeeld het informele circuit
- Rust het informele circuit toe op hun rol bij de ondersteuning van de cliënt
- Begeleidt mantelzorgers (tijdelijk) bij de uitvoering van hun werk

Resultaat

- De activiteitenbegeleider heeft een voor de cliënt belangrijk netwerk opgebouwd
- De cliënt kan de mogelijkheden van dagbesteding optimaal benutten
- De cliënt wordt zelfstandiger en minder afhankelijk van het professionele circuit

Vraag- en oplossingsgericht

De beroepskracht is in staat om, in dialoog met de cliënt, de situatie en de vraag van de cliënt in beeld te brengen. Hij is in staat te zoeken naar oplossingen die rekening houden met de vraag, de mogelijkheden en de beperkingen van de cliënt, het vermogen van de beroepskracht zelf, de doelen en de afgesproken taakstelling van de organisatie, zodat de cliënt hulp, ondersteuning en begeleiding ontvangt die tegemoet komt aan zijn wensen en verwachtingen en die tevens voldoet aan de professionele grenzen van de beroepskracht. De beroepskracht is tevens in staat om de vraag van de opdrachtgever of financier in balans te brengen met de vragen en mogelijkheden van cliënten en cliëntgroepen. Hij overbrugt de kloof tussen beleidsvragen en directe vragen uit zijn werkgebied en weet de spanning hiertussen om te zetten in constructieve oplossingen.

4C Werkt vraaggericht

De activiteitenbegeleider is in staat de behoefte van de cliënt in beeld te brengen, waardoor hij het activiteitenplan kan afstemmen op de vraag van de cliënt

Proces

- Is sensitief en heeft oog en oor voor mogelijkheden van de cliënt
- Observeert doelgericht
- Verdiept zich in de achtergrond van de cliënt
- Signaleert en herkent verbaal en non-verbaal gedrag van de cliënt, zoals gebaren en lichaamstaal
- Herkent normaal of abnormaal gedrag en (emotionele) reactiepatronen en uitingsvormen
- Interpreteert verbaal en non-verbaal gedrag
- Is oplettend op veranderingen in gedrag, houding, gezondheidssituatie en omgeving van de cliënt
- Doet waar nodig een beroep op anderen om hulpvraag helder te krijgen
- Analyseert alle informatie
- Toetst zijn bevindingen bij anderen en onderzoekt voortdurend of de beeldvorming juist is of aangepast moet worden
- Vertaalt de informatie en kennis in een individueel activiteitenplan

Resultaat

- De activiteitenbegeleider heeft helder voor ogen wat de behoefte van de cliënt is
- De cliënt krijgt de dagbesteding die aansluit bij zijn behoefte

Doel- en resultaatgericht

De beroepskracht is in staat om met creatief gebruik van de beschikbare menskracht en middelen, binnen de doelen van de organisatie of opdrachtgever, in dialoog met de cliënt, zijn omgeving en andere betrokken organisaties cq disciplines, procesmatig en planmatig toe te werken naar een voor de cliënt doeltreffend resultaat. Cliënt en / of opdrachtgever krijgen zicht op mogelijke oplossingen en weten gedurende het proces waar zij aan toe zijn. De beroepskracht geeft met optimaal gebruik van de randvoorwaarden effectief uitvoering aan activiteiten, projecten of programma's.

4D Werkt efficiënt en is creatief

De activiteitenbegeleider is in staat om de beschikbare middelen en mogelijkheden optimaal in te zetten, waardoor voor de cliënt een maximaal resultaat kan worden bereikt

Proces

- Beheert en bewaakt budget en beschikbare capaciteit
- Is vindingrijk en creatief in het vinden en aanwenden van (financiële en personele) middelen en mogelijkheden
- Weet binnen bestaande mogelijkheden en middelen zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de behoefte van de cliënt
- Vertaalt handelingen in financiële termen en middelen en vice versa
- Legt financiële verantwoording af over zijn handelen
- Werkt transparant
- Werkt kostenbewust

Resultaat

- De activiteitenbegeleider zet middelen en menskracht efficiënt in
- De cliënt wordt zo volledig als mogelijk ondersteund en geholpen

4E Stelt prioriteiten

De activiteitenbegeleider is in staat om prioriteiten te stellen, waardoor die activiteiten plaatsvinden die het meest urgent zijn

Proces

- Maakt een onderscheid tussen hoofd- en bijzaken
- Heeft inzicht in welke taken hij kan delegeren
- Doet een beroep op collega's die bij kunnen dragen aan de verschillende werkzaamheden en maakt hierover heldere afspraken
- Staat open voor het uitvoeren van werkzaamheden die op dat moment prioriteit hebben, ook al behoren ze niet tot de standaard werkzaamheden
- Weet wie welke ondersteuning nodig heeft op welk tijdstip
- Kan gemaakte keuzes onderbouwen en verantwoorden
- Verplaatst werkzaamheden van lagere prioriteit naar rustige tijden in het werkrooster
- Stelt prioriteiten en maakt een realistische planning
- Wijkt indien nodig af van eerdere planningen
- Neemt wijzigingen flexibel op in een nieuwe planning
- Springt in op acute situaties
- Houdt het overzicht

Resultaat

- De activiteitenbegeleider pakt eerst die zaken op die het meest urgent zijn
- Alle betrokkenen kunnen rekenen op de activiteitenbegeleider en weten wanneer en wat ze van de activiteitenbegeleider kunnen verwachten

Ondernemend en innovatief

De beroepskracht is in staat om adequaat in te spelen op de permanente veranderingen die vanuit de samenleving op hem afkomen. Hij is in staat in zijn denken en doen open te staan voor ontwikkelingen en weet zich onderzoekend en initiatiefrijk op te stellen naar kleine en grote vernieuwingen die de dienstverlening aan cliënten en de kwaliteit van zijn werk verbeteren. Hij is in staat met een ondernemende blik en houding vooruit te kijken naar mogelijke kansen, weet deze om te zetten in concrete activiteiten en durft daarbij verantwoorde risico's te nemen. Wanneer de gestelde doelen niet binnen de randvoorwaarden te realiseren zijn, neemt de beroepskracht het initiatief om nieuwe bronnen aan te boren en nieuwe coalities aan te gaan, waardoor vragen van cliënten alsnog worden beantwoord. Hij kent *best practices* en draagt ze uit. Hij kan met beperkte middelen creatieve oplossingen vinden, slaat daarbij andere paden in, initieert, stimuleert, experimenteert en implementeert vernieuwingen en veranderingen in zijn werk en in de organisatie.

4F Onderneemt en benut kansen

De activiteitenbegeleider is in staat om initiatief te tonen en te denken in mogelijkheden, waardoor kansen worden gezien en benut

Proces

- Ziet mogelijkheden in situaties
- Heeft een proactieve houding
- Signaleert veranderingen in het werk of specifieke wensen / behoeften bij groepen cliënten en speelt hierop in
- Creëert kansen door bijvoorbeeld op het juiste moment onderwerpen en ontwikkelingen onder de aandacht te brengen bij leidinggevenden of derden
- Is creatief in het vinden van oplossingen en durft risico's te nemen

Resultaat

- Kansen voor bijvoorbeeld de ontwikkeling van de cliënt worden vroegtijdig gesignaleerd en benut
- De activiteitenbegeleider en de organisatie spelen in op ontwikkelingen en behoeften in de samenleving

4G Werkt samen en stemt af

De activiteitenbegeleider is in staat samen te werken en af te stemmen met beroepskrachten binnen en buiten de eigen organisatie, zodat de cliënt op het juiste moment en op de juiste plek passende ondersteuning krijgt

Proces

- Neemt actief deel aan overlegvormen
- Heeft en onderhoudt een actief netwerk binnen en buiten de organisatie, met het oog op ambulante werken (jobfinding, matching en –coaching)
- Werkt samen en stemt af met collega's, leidinggevenden en andere disciplines en organisaties
- Deelt zijn kennis en ervaringen over de cliënt
- Heeft inzicht in de gevolgen die bepaalde handelingen voor anderen kunnen hebben en maakt hen daarop attent
- Maakt gebruik van deskundigheid van anderen
- Heeft overzicht over de taken en verantwoordelijkheden binnen het team
- Kan samenwerken op verschillende niveaus
- Komt afspraken na

Resultaat

- Voor alle betrokkenen is duidelijk wat ze moeten en wat ze kunnen doen

Inzichtelijk en verantwoord

De beroepskracht is in staat om zich op een consistente en betrouwbare wijze te verantwoorden aan verschillende partijen waarmee hij in de uitvoering van zijn werk met de cliënt te maken krijgt, door hen inzicht te bieden in de gekozen doelen, de tijdsplanning, de gebruikte middelen en werkwijze, de bijdrage van de beroepskracht zelf en andere betrokkenen, en de bereikte resultaten, zodat zichtbaar wordt wat de beroepskracht doet, waarom hij welke keuzes heeft gemaakt en wat de resultaten van zijn handelen zijn.

4H Rapporteert aan anderen

De activiteitenbegeleider is in staat zich helder schriftelijk uit te drukken, waardoor het begeleidingsplan duidelijk, controleerbaar en overdraagbaar is voor anderen

Proces

- Legt observaties vast in een (elektronisch) dossier
- Gebruikt helder en eenduidig taalgebruik
- Legt informatie voor overdracht aan collega's schriftelijk vast
- Heeft bij het schrijven de (potentiële) lezer voor ogen en sluit zijn taalgebruik hierop aan
- Stelt een gestructureerd overzichtelijk activiteitenplan op en formuleert heldere doelen

Resultaat

- De informatie over de cliënt is breed toegankelijk
- Het activiteitenplan is concreet, duidelijk en correct geformuleerd

Professioneel en kwaliteitsgericht

De beroepskracht is in staat om steeds een zo hoog mogelijke kwaliteit van hulp- en/of dienstverlening te realiseren door de eigen deskundigheid optimaal in te zetten, te bevorderen en te onderhouden. Hij weet gebruik te maken van de kennis en infrastructuur van de organisatie en van de partners in het netwerk. Hij is in staat op te komen voor de normen en waarden van zijn professie, kan zijn arbeidsvoorwaarden bewaken en spreekt zijn organisatie hierop aan. Hij is in staat een bijdrage te leveren aan de verbetering van de kwaliteit, de vernieuwing van de beroepsuitoefening en de profilering van de beroepsgroep.

4I Ontwikkelt zich in haar professie

De activiteitenbegeleider is in staat om op adequate wijze zijn eigen deskundigheid te bevorderen waardoor hij zich gedurende de loopbaan blijft ontwikkelen

Proces

- Reflecteert zelf op het beroepsmatig handelen
- Reflecteert op het beroepsmatig handelen van anderen
- Evalueert de eigen werkzaamheden
- Brengt zelf in kaart wat goed en nog niet goed gaat
- Bepaalt welke beroepscompetenties hij verder moet ontwikkelen
- Bepaalt welke activiteiten hij daartoe moet ondernemen
- Informeert regelmatig in- en extern naar nieuwe ontwikkelingen
- Leest regelmatig vakliteratuur
- Leert van anderen
- Is op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied
- Is op de hoogte van nieuwe technologische middelen en ICT toepassingen

Resultaat

- De activiteitenbegeleider ontwikkelt zich professioneel

4J Draagt bij aan verbetering van de (lerende) organisatie

De activiteitenbegeleider is in staat om de eigen organisatie uit te dragen, mee te werken aan kwaliteitsverbetering en de eigen deskundigheidsbevordering vorm te geven

Proces

- Werkt conform de visie en missie van de organisatie en draagt die uit
- Levert een bijdrage aan organisatorische taken
- Kent relevante wet- en regelgeving en weet deze op de juiste manier toe te passen
- Deelt ervaringen met collega's en haalt daar verbeterpunten uit, reflecteert
- Is op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied
- Signaleert actief ontwikkelingen en vertaalt die in voorstellen voor verbetering of verandering met betrekking tot bijv. efficiëntie en kwaliteit van de activiteiten
- Houdt zich op de hoogte van nieuwe wetgeving en overheidsregulering, bedrijfsorganisatorische en marktontwikkelingen die te maken hebben met zijn vakgebied
- Gaat flexibel om met ontwikkelingen en past zijn werkwijze indien wenselijk hier op aan
- Zet visie op werk en dagbesteding in relatie tot volwaardig burgerschap neer
- Ontwikkelt volwassen dagbesteding

Resultaat

- De activiteitenbegeleider werkt continue aan verbetering van werkprocessen, kwaliteit en deskundigheid

4K Bewaakt eigen arbeidsomstandigheden

De activiteitenbegeleider is in staat zijn eigen arbeidsomstandigheden te bewaken en te beïnvloeden, zodat hij goed kan functioneren, plezier in zijn werk houdt en zich blijft ontwikkelen.

Proces

- Plant en organiseert zijn werk zo dat hij het werk aankan en stelt prioriteiten
- Bewaakt zijn gezondheid en veiligheid en past veiligheidsvoorschriften en arbo-normen toe
- Maakt knelpunten in arbeidsomstandigheden bespreekbaar
- Onderhandelt met werkgever over zijn positie in de organisatie
- Spreekt zijn werkgever aan op het realiseren van benodigde randvoorwaarden en dwingt deze indien nodig af door gebruikmaking van wetgeving
- Neemt initiatief om iets aan de knelpunten te (laten) doen

Resultaat

- De activiteitenbegeleider zorgt voor goede arbeidsomstandigheden voor zichzelf
- De activiteitenbegeleider heeft een duidelijke positie in de organisatie

4.3 Specifieke competenties

4L Motiveert en stimuleert zelfstandigheid

De activiteitenbegeleider is in staat de cliënt te motiveren en te stimuleren tot (zoveel als mogelijk) zelfstandig te leven en verantwoordelijkheid te dragen, waardoor de cliënt zich optimaal binnen zijn eigen mogelijkheden kan ontwikkelen

Proces

- Geeft bevestiging als dingen goed gaan
- Moedigt de cliënt aan en straalt vertrouwen in hem uit
- Doet een beroep op de wilskracht van de cliënt en daagt de cliënt uit om zich te ontwikkelen
- Nodigt de cliënt uit om zelf initiatief te nemen
- Bedenkt bij vastgelopen situaties nieuwe mogelijkheden
- Motiveert en stimuleert de cliënt om een stapje verder te zetten, dan wel niet te hard te gaan
- Laat de cliënt zelf dingen ervaren door zaken niet te snel over te nemen
- Zorgt dat de cliënt op iemand terug kan vallen bij het dragen van nieuwe verantwoordelijkheden
- Traint en instrueert de cliënt om eigen vaardigheden te verbeteren
- Houdt de cliënt een spiegel voor en wijst hem op de consequenties van zijn gedrag

Resultaat

- De activiteitenbegeleider richt zich op de mogelijkheden en niet op de beperkingen van de cliënt
- De cliënt functioneert zo zelfstandig mogelijk

4M Past zich aan en anticipeert op verschillend gedrag

De activiteitenbegeleider is in staat zijn benadering en omgang steeds aan te passen aan uiteenlopende cliëntgroepen, waardoor de cliënt zich geaccepteerd en begrepen voelt

Proces

- Herkent disharmonieuze ontwikkeling
- Heeft basiskennis van ontwikkelingspsychologie, gedragsproblematiek en ziektebeelden
- Kent gevolgen van ziektebeelden als ppdnos, autisme, adhd, ms, CVA, niet aangeboren hersenletsel en aangeboren hersenletsel voor het handelen van mensen
- Kent de behoeften van cliënten met deze aandoeningen en is in staat daar individuele inkleuring aan te geven
- Kent de ontwikkeling en mogelijkheden van verschillende cliënt- en leeftijdsgroepen
- Geeft cliënten inzicht in hun beperkingen
- Past zijn benadering en gedrag telkens aan aan de behoefte van de cliënt
- Investeert continue in het zoeken naar juiste benadering en gaat hier creatief mee om

Resultaat

- Met de cliënt wordt omgegaan op een niveau waarin hij zo optimaal mogelijk kan functioneren

4N Ondersteunt ontwikkelingsgericht

De activiteitenbegeleider is in staat om de cliënt in zijn werk en (recreatieve)dagbesteding te stimuleren en te ondersteunen, waardoor de cliënt de kans krijgt zich te ontwikkelen

Proces

- Is enthousiasmerend en stimulerend
- Kan de 'situatie' creëren
- Werkt methodisch en analytisch
- Splitst taken/werk op in kleine delen
- Biedt structuur door stapsgewijs activiteiten aan te bieden
- Kan vertaalprogramma's maken en kennis over beroepskeuze gebruiken
- Kan de appèlwaarde en de moeilijkheidsgraad van een activiteit inschatten, bepalen en benutten
- Onderkent en benut effecten van soorten activiteiten voor de cliënt, zoals grof lichamelijk of fijn motorisch, binnen of buiten, samen of alleen, creatief ambachtelijk of arbeidsmatig
- Past hulpmiddelen aan aan de mogelijkheden van de cliënt
- Stelt een activiteiten- cq trajectplan op en zet trajecten uit
- Zoekt aansluiting bij activiteiten in bestaande organisaties zoals club- en buurthuizen en verenigingen
- Is creatief en heeft doorzettingsvermogen
- Kan het maximale uit een groep halen

Resultaat

- De cliënt ontwikkelt zich binnen zijn eigen mogelijkheden
- De cliënt krijgt een op zijn niveau toegesneden dagbestedingprogramma

4O Organiseert werk en dagbesteding

De activiteitenbegeleider is in staat om werk en dagbesteding op de specifieke situatie van de cliënt te organiseren, waardoor de cliënt zo prettig en efficiënt mogelijk kan functioneren.

Proces

- Heeft kennis van arbeidskundige aspecten en kan deze toepassen, zoals kennis van arbo- en veiligheidswetten
- Kan signalen van de cliënt herkennen en vertalen naar aanpassingen
- Beheert ruimte en materialen
- Zorgt ervoor dat cliënten in bedrijven geplaatst worden
- Spreekt de taal van het bedrijfsleven
- Kan onderhandelen
- Kent de mogelijkheden om de werkplek van de cliënt aan te passen
- Geeft jobcoaching, bijvoorbeeld door het tempo van een machine te laten aanpassen
- Registreert zijn werkwijze en maakt zijn aanpak overdraagbaar

Resultaat

- De cliënt werkt/verblijft in een veilige, prettige en voor hem aangepaste omgeving

4P Ondersteunt bij adl

De activiteitenbegeleider is in staat de cliënt te ondersteunen bij andere leefgebieden, zoals het huishouden en de persoonlijke verzorging, waardoor de cliënt zich zo optimaal als mogelijk kan handhaven

Proces

- Richt zich op de algehele welzijns- en gezondheidssituatie van de cliënt
- Neemt de cliënt en zijn behoeften als uitgangpunt
- Heeft zicht op het ingrijpen van verschillende leefgebieden op de cliënt
- Handelt volgens protocollen en richtlijnen en ziet toe op hygiëne en veiligheid
- Observeert en signaleert (veranderingen in) gedrag en gezondheidssituatie en rapporteert aan verzorgers
- Heeft inzicht in de draaglast en de draagkracht van de cliënt
- Heeft kennis van ontwikkelingspsychologie en ziektebeelden en de gevolgen voor de adl
- Is in staat en gemotiveerd om ondersteunende adl- en hdl-activiteiten uit te voeren
- Stemt handelingen af op individuele doelstellingen en behandeldoelen van de cliënt

Resultaat

- De cliënt kan zich handhaven en ontwikkelen

4.4 Competentiematrix

Competentiematrix Activiteitenbegeleider																					
Compe- tenties	Kerntaken											Kernopgaven									
	2A	2B	2C	2D	2E	2F	2G	2H	2I	2J	2K	3A	3B	3C	3D	3E	3F	3G	3H	3I	3J
4A	X		X									X						X		X	X
4B			X					X	X	X							X				
4C	X	X																			X
4D		X	X	X	X	X	X												X		
4E		X	X			X						X		X	X		X		X		
4F	X	X	X						X	X											
4G						X		X			X				X		X				
4H		X		X		X															
4I				X					X	X					X						
4J									X	X	X										
4K		X	X	X	X	X	X	X		X	X			X			X	X	X		
4L			X										X								
4M			X										X		X					X	X
4N			X									X	X		X	X				X	X
4O			X																		
4P			X																		

TAKEN ACTIVITEITENBEGELEIDER

Cliëntgebonden taken

- 2A Inventariseren en ordenen van signalen en behoefte van deelnemers
- 2B Activiteitenplan opstellen
- 2C Activiteitenplan uitvoeren, ontwikkelen en organiseren
- 2D Toetsen en evalueren van het activiteitenplan

Organisatiegebonden taken

- 2E Verzorgen van de introductie van nieuwe deelnemers bij activiteiten of op de werkplek
- 2F Afstemmen van de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden met collega's, continuïteit bewaken
- 2G Onderhoud en beheer van ruimte, materialen en gereedschappen
- 2H Samenwerkingsrelaties op verschillende niveaus onderhouden

Professiegebonden kerntaken

- 2I Ontwikkeling van de individuele kennis en kunde
- 2J Ontwikkeling van het eigen beroep
- 2K Begeleiden, ondersteunen en adviseren van collega's, vrijwilligers en stagiaires

KERNOPGAVEN ACTIVITEITENBEGELEIDER

- 3A Individueel belang versus groepsbelang
- 3B Stimuleren versus sturen van gedrag
- 3C Kwaliteit versus tijdsdruk
- 3D Arbeidsproductiviteit versus sociale aspecten
- 3E Omgaan met (verschillende) normen en waarden cliënt, cliëntensysteem, organisatie en eigen, professionele zienswijze, normen en waarden
- 3F Vasthouden aan afspraken begeleidingsplan versus flexibel omgaan met veranderende cliëntvraag
- 3G Werkzaamheden zelf uitvoeren versus inschakelen van anderen
- 3H Betrokkenheid versus distantie
- 3I Belangen van de cliënt en de betrokkenen versus (financiële) mogelijkheden binnen de organisatie
- 3J Bevorderen van de autonomie van de cliënt en/of de groep versus garanderen van de veiligheid
- 3K Vraaggericht werken versus zelf invullen bij bemoeilijkte communicatie

COMPETENTIES ACTIVITEITENBEGELEIDER

Generieke competenties

Contactueel en communicatief

- 4A Bouwt vertrouwensband op
- 4B Neemt initiatief tot en gebruikt netwerk

Vraag- en oplossingsgericht

- 4C Werkt vraaggericht

Doel- en resultaatgericht

- 4D Werkt efficiënt en is creatief
- 4E Stelt prioriteiten

Ondernemend en innovatief

- 4F Ondernemt en benut kansen
- 4G Werkt samen en stemt af

Inzichtig en verantwoord

- 4H Rapporteert aan anderen

Professioneel en kwaliteitsgericht

- 4I Ontwikkelt zich in haar professie
- 4J Draagt bij aan verbetering van de (lerende) organisatie
- 4K Bewaakt eigen arbeidsomstandigheden

Specifieke competenties

- 4L Motiveert en stimuleert zelfstandigheid
- 4M Past zich aan en anticipeert op verschillend gedrag
- 4N Ondersteunt ontwikkelingsgericht
- 4O Organiseert werk en dagbesteding
- 4P Ondersteunt bij adl

5 Niveaus Activiteitenbegeleider

Kerntaken	A	B	C	D
<i>Cliëntgebonden taken</i>				
2A Inventariseren en ordenen van signalen en behoefte van deelnemers		**	***	
2B Activiteitenplan opstellen		**	***	
2C Activiteitenplan uitvoeren, ontwikkelen en organiseren		***	***	
2D Toetsen en evalueren van het activiteitenplan		**	***	
<i>Organisatiegebonden taken</i>				
2E Verzorgen van de introductie van nieuwe deelnemers bij activiteiten of op de werkplek		**	***	
2F Afstemmen van de dagindeling en de verdeling van de werkzaamheden met collega's, continuïteit bewaken		**	***	
2G Onderhoud en beheer van ruimte, materialen en gereedschappen		***	**	
2H Samenwerkingsrelaties op verschillende niveaus onderhouden		*	***	
<i>Professiegebonden taken</i>				
2I Ontwikkeling van de individuele kennis en kunde		**	***	
2J Ontwikkeling van het eigen beroep		**	***	
2K Begeleiden, ondersteunen en adviseren van collega's, vrijwilligers en stagiaires		**	***	

Competenties	A	B	C	D
<i>Contactueel en communicatief</i>				
4A Bouwt vertrouwensband op		***	***	
4B Neemt initiatief tot en gebruikt netwerk		*	***	
<i>Vraag- en oplossingsgericht</i>				
4C Werkt vraaggericht		**	***	
<i>Doel- en resultaatgericht</i>				
4D Werkt efficiënt en is creatief		**	***	
4E Stelt prioriteiten		**	***	
<i>Ondernemend en innovatief</i>				
4F Onderneemt en benut kansen		**	***	
4G Werkt samen en stemt af		**	***	
<i>Inzichtelijk en verantwoord</i>				
4H Rapporteert aan anderen		**	***	
<i>Professioneel en kwaliteitsgericht</i>				
4I Ontwikkelt zich in haar professie		**	***	
4J Draagt bij aan verbetering van de (lerende) organisatie		*	***	
4K Bewaakt eigen arbeidsomstandigheden		**	***	
<i>Specifieke competenties</i>				
4L Motiveert en stimuleert zelfstandigheid		**	***	
4M Past zich aan en anticipeert op verschillend gedrag		**	***	
4N Ondersteunt ontwikkelingsgericht		**	***	
4O Organiseert werk en dagbesteding		**	***	
4P Ondersteunt bij adl		**	***	