

Inhoud Lesdag 1: Ik als GVP-er

Leeswijzer module 1: Ik als GVP-er.....	2
De studie- en werkmap	3
Belangrijke huishoudelijke regels	3
Globaal de inhoud van de opleidingsmap	3
Praktijkdagen	3
De Proeven van bekwaamheid.....	3
Evaluatiegesprek.....	4
Wanneer krijg je een diploma en speld GVP?	4
Geldige aanvraag CZO-diploma door student.....	5
Ondersteuning via internet.....	5
Kerntaken GVP.....	6
Zorg coördineren	7
De coördinerende rol van de GVP.....	9
Canmedsrollen	13
Kennen is nog geen kunnen	13
De praktijkopdrachten (Beroeps Praktijk Vormende opdrachten) en het portfolio.....	14
Reflecteren.....	15
Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)	17
Intervisie	21
Beroepsvereniging	23
Beroepscode en ethiek.....	23

Leeswijzer module 1: Ik als GVP-er

In deze module staan we stil bij jou in je nieuwe positie.

Hoe ga jij om met de daarbij behorende thema's zoals; loslaten, professionele betrokkenheid, macht en onmacht, normen en waarden, omgaan met veranderingen, zelfstandigheid en eigen verantwoordelijkheid, ondernemerschap, coachende begeleidingstijl, et cetera.

Kortom, wat vraagt deze nieuwe positie als ondersteuner van jou als persoon en professional?

Ik als verzorgende en nu als GVP: mijn keuze

Jij hebt gekozen voor het vak van verzorgende, begeleider, voor het vak van professional.

Waarom koos je voor dit vak?

Wat waren je idealen?

En hoe staat het nu met die idealen?

En nu kies je er voor om GVP te worden!

In deze module geven we je de tools om deze nieuwe rol te ontwikkelen op een manier die aansluit en bij jou past. Waar sta je nu in je vak? Waar ben je goed in en wat wil en kan je verdiepen: verder ontwikkelen?

In het lesmateriaal en op de website vind je de tools om een persoonlijk ontwikkelplan te maken.

Wat is jouw leer en ontwikkelstijl?

In deze module breng je je competenties en jouw communicatiestijl in kaart.

Verder vind materiaal om hierin met anderen (IK en WIJ) samen te werken, af te stemmen.

Bijvoorbeeld feedback ontvangen en geven, uitwisselen en reflecteren in intervisie.

En hoe kun je onderhandelen over wat je nodig hebt in je leerroute?

We staan stil bij HET; wat zijn aspecten van je nieuwe TAAK. Wat doet een GVP?

Welke kaders zijn er vanuit wetgeving en organisatie?

Hoe zijn deze wetten voor jou van belang?

Welke afspraken over leren passen er bij een route naar het GVP?

Je gaat hiermee zelf aan de slag in persoonlijke opdrachten.

In de trainingsbijeenkomsten wisselen we ervaringen uit.

Jullie gaan samen aan de slag theorie te vertalen naar praktijk en naar ambitie (doelen) voor je nieuwe TAAK

Aan het eind van deze module hebt je:

- een duidelijk beeld van de rol van GVP
- jouw leerweg daarin
- de wijze van samenwerken in de leergroep
- heb je plannen en afspraken gemaakt met jezelf en je begeleiders over wat en hoe jij leert.

Tijdens module 1 hoort BPV-opdracht 1.

Je maakt een start met proeve 4: Portfolio.

De studie- en werkmap

Belangrijke huishoudelijke regels

- Bij ziekte op een lesdag meld je je ziek bij je eigen organisatie. Deze geeft dit door aan BTSG.
- Er wordt een presentielijst bijgehouden. Een kopie hiervan gaat naar de organisatie waarvoor je werkzaam bent.
- Lees de lesstof vooraf thuis door. Tijdens de les worden de belangrijkste punten besproken zodat er veel ruimte is voor oefeningen, opdrachten en vragen.
- Ga met vragen in eerste instantie naar je begeleider. Zij nemen eventueel contact op met BTSG.

Globaal de inhoud van de opleidingsmap

- De Canmedsmeter GVP
Een bundeling van alle eindtermen en de succescriteria per Canmedsrol. Deze vul je voor aanvang of direct na aanvang van de opleiding in. Dit gebruik je om voor jezelf je studievorderingen en leerpunten bij te houden. Bespreek dit ook met je begeleider tijdens de opleiding.
- De teksten van de lesdagen, BPV-opdrachten, 'Mijn portfolio' en de vier Proeven van Bekwaamheid.
Indien er een BPV-opdracht moet worden uitgevoerd, vind je die direct achter de tekst van de lesdag achter het gekleurde blad. Tijdens een lesdag wordt een BPV-opdracht door de docent toegelicht.
Het portfolio vind je achter de eerste BPV-opdracht. Dit portfolio moet je bij elke BPV-opdracht gebruiken en meenemen naar de bespreking met je begeleider én moet je voor het voortgangsgesprek (zie je rooster) aan je docent geven.

Praktijkdagen

In de opleiding zijn twee praktijkdagen opgenomen. Dit zijn tevens BPV-opdrachten.

- De eerste praktijkdag ga je op bezoek bij een collega GVP op een andere unit, afdeling, locatie of team. Lees voordat je daar heen gaat de opdracht zodat je weet waar je op moet letten of wat je in ieder geval moet vragen. De docent loopt de opdracht met jullie door.
De planning van de praktijkdag wordt gedaan door de organisatie waar je werkzaam bent.
- De tweede praktijkdag bestaat uit een dagdeel). Je bespreekt samen met een collega GVP een casus. Deze heeft op haar beurt ook een casus die je met haar bespreekt. Je maakt voor de bespreking met elkaar een afspraak op een van beider werkplekken. De docent loopt de opdracht met jullie door.

De Proeven van bekwaamheid

- Proeve van Bekwaamheid 1: Omgangsadvis
Een uitgebreide toelichting vind je in deze map. De kernpunten zijn:
 - Je maakt een omgangsadvis gericht op bevordering van de kwaliteit van leven van die cliënt.
 - Je bespreekt dit omgangsadvis met collega's in overleg met je beoordelaars.
 - Er zijn twee beoordelaars vanuit de organisatie waar je werkzaam bent.
- Proeve van Bekwaamheid 2: Multidisciplinair overleg (MDO) / cliëntbespreking.
Een uitgebreide toelichting vind je in deze map. De kernpunten zijn:
 - Je brengt een cliënt in tijdens een MDO, of hebt één of meer overlegmomenten met anderen die bij de dienstverlening aan die cliënt betrokken zijn en verwerkt de resultaten in een zorgleefplan of overzicht dat binnen je organisatie / werkveld wordt gehanteerd.
 - Je plant deze bespreking zelf in overleg met je beoordelaars.
 - Er zijn twee beoordelaars vanuit de organisatie waar je werkzaam bent.

- Proeve van Bekwaamheid 3: Deskundigheidsbevordering
Een uitgebreide toelichting vind je in deze map. De kernpunten zijn:
 - Je kiest een onderwerp. Het moet gaan over de psychogeriatrische problematiek rondom de zorg, begeleiding of ondersteuning van één cliënt of een groep cliënt(en).
 - Je verzorgt de deskundigheidsbevordering.
 - Er zijn twee beoordelaars vanuit de organisatie waar je werkzaam bent.

- Proeve van Bekwaamheid 4: Portfolio-gesprek.
Een uitgebreide toelichting vind je in deze map. De kernpunten zijn:
 - Je bereidt een gesprek voor over je leerervaringen en ontwikkeling als GVP gedurende deze opleiding.
 - Dit gesprek voer je met een groep van 3 tot 5 collega's.
 - Je beoordelaars zijn twee examinatoren van BTSG.
 - De planning gebeurt door BTSG.

Voor elke Proeve heb je één mogelijkheid om te herkansen. Begin tijdig met de planning

Evaluatiegesprek

Tussen lesdag 5 en 6 is er een evaluatiegesprek met jou, de docent, je begeleider en mogelijk nog een ander persoon. Hierover worden per organisatie aparte afspraken gemaakt.

Doel van het gesprek is het bespreken van je ontwikkeling als GVP, de voortgang van je opleiding en het maken van afspraken over verbeterpunten.

Deelname aan dit gesprek is alleen mogelijk als je BPV-opdrachten 1 t/m 3 zijn beoordeeld en ingeleverd bij BTSG.

Minimaal een week voorafgaand aan het evaluatiegesprek geef / stuur je je ingevulde portfolio naar de docent.

Wanneer krijg je een diploma en speld GVP?

Je hebt alle lesdagen gevolgd, alle BPV opdrachten zijn goedgekeurd en bij BTSG ingeleverd en je hebt elke Proeve met minimaal voldoende afgesloten.

Om het diploma te ontvangen, dien je je te registreren bij het CZO.
CZO zegt hierover:

“Voor de studentenregistratie geldt een aantal regels met betrekking tot de inschrijving, wijzigingen en diploma-aanvragen. Deze regels worden altijd door het CZO toegepast. [Bekijk de regels studentenregistratie.](#)”

In het kader van de Wet Bescherming Persoonsgegevens dient de student zichzelf aan te melden. Door deze digitale aanmelding geeft de student direct toestemming voor het registreren van zijn/haar gegevens. De student dient zich maximaal 2 maanden voor aanvang van de opleiding tot maximaal 6 weken na start van de opleiding aan te melden.

Wanneer een student zich niet binnen 6 weken na start heeft aangemeld c.q. de aanmelding is geaccordeerd door zowel de zorginstelling als het opleidingsinstituut, zijn er kosten verbonden aan het verwerken van de aanmelding. Deze kosten worden bij de zorginstelling in rekening gebracht:

- tussen 6 weken en 3 maanden na start: € 50,00
- tussen 3 en 6 maanden na start: € 100,00
- tussen 6 maanden en een jaar na start: € 150,00

- een jaar na start tot datum diplomering: € 300,00

Vrijstellingen die invloed hebben op de opleidingsduur, dienen altijd bij aanmelding voor de opleiding (dus vooraf) opgegeven te worden. Gedurende de opleiding kunnen geen vrijstellingen meer worden afgegeven. [Lees meer over vrijstellingen en EVC's.](#)

Zijn er gedurende de opleiding wijzigingen die invloed hebben op de eerdere inschrijving, bijvoorbeeld stopzetting, wijziging instelling of wijziging verwachte einddatum, dan kan dit digitaal worden opgegeven. Zie hiervoor ook de [Instructie studentenregistratie.](#)

Het CZO verwerkt geen nieuwe aanmeldingen die onjuist of onvolledig zijn ingevuld, lees de [tips van het CZO](#) om verkeerde invoer, door studenten of instellingen, te voorkomen.

Geldige aanvraag CZO-diploma door student

Om in aanmerking te komen voor een CZO-diploma dient de zorginstelling erkend te zijn voor de gevolgde opleiding. Mocht u twijfelen aan het feit of een instelling een erkenning heeft, check het [overzicht erkenningen.](#)

Het CZO-diploma dient door de student zelf aangevraagd te worden. De student kan inloggen met eigen e-mailadres en wachtwoord en vervolgens een diploma aanvragen.

Nadat de student de aanmelding of CZO-diploma aanvraag heeft gedaan, dient de contactpersoon van de zorginstelling en opleidingsinstituut de aanmelding of diploma-aanvraag te **controleren** en te accorderen. Zijn de gegevens niet goed of onvolledig ingevuld, neem dan contact op met de CZO-studentenregistratie via [studentenregistratie@czo.nl.](mailto:studentenregistratie@czo.nl)"

Ondersteuning via internet

Ter ondersteuning van deze map is er een online omgeving ingericht. Ga naar de website van BTSG en klik op Inloggen. Klik op Opleiding – GVP en log in met het wachtwoord: GVPBTSG

Je vindt daar:

- Het lesmateriaal
- Een digitale Canmedsmeter,
- Het portfolio met daarbij de digitale invulformulieren voor de BPV-opdrachten;
- De in de opleiding gehanteerde vragenlijsten die je online kunt invullen en
- Interessante aanvullende informatie en filmpjes.



Dit plaatje geeft aan dat er aanvullende informatie, filmpjes of animaties, zelftest, digitale invulformulieren etc. op het GVP deel van de website staan.



In de studiegids GVP vind je alle informatie over- en spelregels van deze opleiding. Je kunt de gids downloaden via de GVP inlogpagina.

Canmedsrollen en eindtermen

De branche erkende opleiding Gespecialiseerd Verzorgende Psychogeriatric (GVP) die je gaat volgen is gebaseerd op de Canmedsrollen en eindtermen beschreven door het CZO.

In deze paragraaf hebben we de belangrijkste zaken voor je samengevat. Indien je de opleiding met succes afsluit krijg je een branche erkend diploma. Dit betekent dat dit geldig is binnen alle verzorgings- en verpleeghuizen in Nederland. Je krijgt ook een speld die bij het diploma hoort.



Je kunt de opleidingseisen downloaden via de GVP inlogpagina.

Kerntaken GVP

Een GVP heeft drie kerntaken. Een kerntaak geeft aan wat het meest belangrijk is in deze functie.

De drie kerntaken zijn:

Kerntaak 1

'Behartigen van de kwaliteit van leven van de psychogeriatric cliënt'

Dat betekent dat je de cliënt ondersteunt in het realiseren van zijn/haar kwaliteit van leven. Je let op de veiligheid van de cliënt en probeert omstandigheden te scheppen waarin de cliënt zich geborgen en vertrouwd voelt. Je doet dit zoveel mogelijk samen met de cliënt, vanuit diens belevingswereld en zo dat de cliënt het 'gewone leven' zoveel mogelijk kan voortzetten.

Kerntaak 2

'Begeleiden, adviseren en professionalisering van collega's en vrijwilligers'

Je ondersteunt collega's en vrijwilligers in de omgang met cliënten met een geestelijke problematiek, geeft advies en beantwoordt vragen. Je stemt je werkwijze af met de leidinggevende, collega's en andere disciplines en afgestemd op de doelgroep. Je hebt daarnaast een signalerende rol als het gaat om (te) complexe problematiek en onderneemt passende actie.

Kerntaak 3

'Ondersteunen, adviseren en begeleiden van mantelzorgers van psychogeriatric cliënten'

Je ondersteunt daar waar mogelijk en aanwezig mantelzorgers in de omgang met cliënten met een geestelijke problematiek. Je geeft advies en beantwoordt vragen.

Zorg coördineren

Vakinhoudelijk handelen: 1.3.2 De GVP-er is in staat om de uitvoering van de gemaakte afspraken in relatie tot wonen, welzijn en zorg te coördineren.

Activiteiten ten aanzien van coördinatie en continuïteit van de dienstverlening zijn een kerntaak van de GVP. Het is de taak van de GVP om de dienstverlening van haarzelf en anderen aan een cliënt, op elkaar af te stemmen. Zij zorgt dat het cliëntdossier en het zorgleefplan up-to-date zijn, voorziet anderen van de juiste informatie en let erop dat anderen de afspraken nakomen.

De GVP stuurt anderen aan, wanneer er afgeweken wordt van het zorgleefplan, of coacht in de gewenste richting. Feedback en elkaar aanspreken zijn belangrijke vaardigheden.

Je hebt hiervoor kennis en inzicht nodig over de betekenis van coördinatie en de taken en vaardigheden die hiermee samenhangen. Uiteindelijk staat het bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening voor de individuele cliënt centraal.

Er zijn een aantal belangrijke bronnen van informatie die belangrijk zijn om als GVP je coördinerende taak goed te kunnen vervullen:

- Het cliëntdossier: de rapportage samen met het zorgleefplan. Je kunt, als het goed wordt bijgehouden, hier aflezen wat ieder doet en of dat op elkaar is afgestemd.
- De cliënt of diens familie: door hen te vragen kun je nagaan of de cliënt samenhang in de dienstverlening beleeft.
- Collega's: door het hen te vragen kun je afstemmingsproblemen op het spoor komen.
- Observaties: goed opletten en soms gericht ergens naar kijken levert vaak veel informatie op.

Het moment bij uitstek waarop de dienstverlening wordt gecoördineerd is het MDO / de cliëntbespreking. De disciplines die betrokken zijn bij de cliënt zijn hier verzameld of worden op dat moment geconsulteerd. Wanneer heldere afspraken worden gemaakt is de kans op een goede afstemming groot.

We staan met de volgende opdracht eerst stil bij wat jullie onder de diverse begrippen verstaan.



Opdracht: Coördinatie en continuïteit in de praktijk

Vorm tweetallen en maak de deelopdrachten.

Deelopdracht 1

Schrijf in steekwoorden op wat volgens jou kenmerkend is voor de volgende begrippen:

- Coördinatie van zorg
- Continuïteit van zorg
- Zorg op maat

Deelopdracht 2

Meneer Pietersen is enkele weken geleden opgenomen op de revalidatieafdeling van het verpleeghuis. Hij is 60 jaar en heeft een CVA gehad. Als gevolg daarvan kan hij de linkerhelft van zijn lichaam niet goed gebruiken. De revalidatie is voorspoedig verlopen en over enkele weken kan hij terug naar huis. Ofschoon hij uitkijkt naar zijn terugkeer naar huis, maakt hij zich ook zorgen. Zijn vrouw is nogal druk in haar doen en laten, lief, maar lastig. Haar gezondheid is redelijk maar hij twijfelt of zij hem wel voldoende kan helpen. Over hulp thuis wil ze tot op heden niet praten. Daarnaast zijn ook nog niet alle aanpassingen gerealiseerd.

Meneer Pietersen heeft nog hulp nodig bij de verzorging en moet geholpen worden bij de toiletgang met name 's nachts. Hij gaat nu twee keer per week naar de fysiotherapeut en dat zal nog een aantal maanden nodig blijven.

Josien verzorgt vandaag meneer Pietersen en merkt dat het zorgleefplan niet meer actueel is. Zo stonden de afspraken van vandaag met de ergo- en fysiotherapeut niet op het zorgleefplan. Meneer Pietersen kon het haar vertellen, dus ging alles goed. Toch vraagt zij zich af wie nu het geheel in de gaten houdt en wie daarin sturend is.

1. Welke aandachtspunten zie jij om de terugkeer van meneer Pietersen naar huis succesvol te laten verlopen?
2. Welke zorgverleners zouden daar een rol in kunnen spelen?

Deelopdracht 3

Kees de fysiotherapeut komt het kantoor binnen en Josien vraagt hem wie er op moet letten dat alles goed gerapporteerd wordt. Kees reageert verbaasd: hij heeft heldere en duidelijke afspraken met meneer Pietersen gemaakt en dat hebben anderen ongetwijfeld ook gedaan. Ieder is zelf verantwoordelijk. Josien is het er niet mee eens. Coördineren is meer en is van groot belang!

1. Geef aan waarom in het belang van meneer Pietersen iemand de coördinatie op zich neemt.
2. Geef aan waarom in het belang van de zorgverleners de zorg gecoördineerd wordt.

Deelopdracht 4

Josien en Mathijs hebben het over het belang van coördinatie. Mathijs zegt dat het bewaken van de continuïteit en het afstemmen en regelen van de dienstverlening erg belangrijk is. Josien is het hiermee eens maar vraagt zich af wat haar rol als GVP daarbij is?

Bij het uitvoeren van deze taken, moet je gebruik maken van een aantal vaardigheden. Welke vaardigheden zijn naar jouw mening essentieel? Gebruik hiervoor het onderstaande schema.

Als GVP heb je in ieder geval kennis nodig over:

-
-
-
-
-
-
-

De volgende stijl van werken, houding en vaardigheden zijn daarbij nodig:

-
-
-
-
-
-

De coördinerende rol van de GVP

7.6 De GVP is in staat in overleg met de leidinggevende vorm te geven aan de eigen vakinhoudelijke ontwikkeling en professionalisering.

Geen van de afzonderlijke disciplines is in staat de door de cliënt gewenste zorg en behandeling alleen te realiseren: een arts kan niet behandelen als er geen verpleegkundigen of verzorgenden zijn, de verpleegkundige heeft weinig te doen als er geen artsen zijn.

Goede dienstverlening is het resultaat van (multidisciplinaire) samenwerking. De cliënt verwacht dat alle beroepsbeoefenaren met wie hij te maken heeft elkaar informeren en dat ze goed samenwerken. Deze samenwerking kan spontaan ontstaan, bijvoorbeeld in situaties waarin men als een groep voortdurend met elkaar samenwerkt. Naarmate men elkaar minder vaak ziet wordt een goede informatieoverdracht belangrijker. Daarnaast wordt een persoon die alle acties op elkaar afstemt, onmisbaar. De cliënt is gebaat bij goede informatieoverdracht en afstemming tussen disciplines. Als GVP vervul je deze coördinerende en bewakende rol.

Samenwerking levert ook iets op voor de individuele beroepsbeoefenaren: door de samenwerking kunnen zij hun werk beter doen en betere kwaliteit leveren.

Positie

Over de positie van de GVP-er bestaan twee opvattingen:

- De GVP-er coördineert *de zorgactiviteiten* (opstellen zorgleefplan, coachen ander deskundigheidsniveau, toewijzing van cliënten enzovoort), voert deels of geheel de activiteiten zelf uit en overlegt met andere disciplines die bij de dienstverlening betrokken zijn. Deze vorm tref je vooral aan in verzorgingshuizen.
- De GVP-er coördineert en bewaakt *alle afspraken over behandeling en verpleging* van de cliënt. Hiervoor is het nodig dat er wordt gewerkt met een multidisciplinair zorgleefplan. Deze vorm van zorgcoördinatie is vooral te vinden in de langdurige zorgverlening in verpleeghuizen, kleinschalige woonvormen, instellingen voor verstandelijke gehandicapten en in de psychiatrie.

Het is belangrijk dat jij als GVP en anderen een duidelijk beeld hebben van je taak en rol in de (multidisciplinaire) samenwerking. Als je alle afspraken coördineert en bewaakt, dan is het je taak om ook andere dan de eigen disciplines, op een en ander aan te spreken.

Enerzijds moet je je niet te veel toe eigenen, anderzijds ook niet te weinig. Niet altijd is duidelijk wat de verwachtingen over en weer zijn met als gevolg: irritaties.

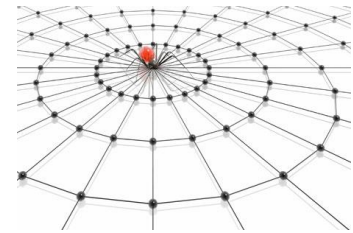
De volgende zaken vinden andere disciplines belangrijk in de samenwerking met een GVP:

- Bereikbaarheid;
- Geven van relevante en volledige informatie van en over de cliënt;
- Informatie moet paraat zijn;
- Houden aan protocollen en doelgerichte rapportage;

- Opdrachten moeten altijd uitgevoerd worden;
- Open contact met en interesse in de cliënt;
- Deelname aan gestructureerd multidisciplinair overleg;
- Actieve houding.

De volgende zaken vind de GVP belangrijk in de samenwerking met andere disciplines:

- Bereikbaarheid;
- Afspraken over visites lopen, behandelmogelijkheden;
- Goed geïnformeerd worden over behandeling, onderzoeken en gesprekken met de cliënt;
- Vriendelijke benadering;
- Informatie paraat (cliënt kennen, weten wat er aan de hand is met de cliënt en informatie over onderzoeksuitkomsten).



**De GVP als spin
in het web**

Als GVP heb je de meeste contacten met de cliënt en de betrokken disciplines: artsen, maatschappelijk werk, fysiotherapeut, voedingsassistenten, thuiszorg enzovoort. Daardoor ben je als een spin in het web: je krijgt veel informatie en je hebt ook veel informatie te geven.

Voorwaarden

Om goed te kunnen samenwerken zijn de volgende voorwaarden nodig:

- Er is een wil tot samenwerken: er is een cultuur waarbij ieder verder kijkt dan de eigen professie. Medewerkers zien het belang van elkaar informeren en het afstemmen van werkzaamheden.
- Er is een interne cliëntgerichte houding: kan ik iets voor je doen? Wat heb je nodig om jouw werk goed te doen? Men heeft oog voor de belangen van elkaar.
- Er zijn duidelijke procedureafspraken en deze worden nagekomen.
- Er is vertrouwen in elkaar.
- Er is erkenning van elkaars deskundigheid.
- Sociale vaardigheden als 'vriendelijk en zakelijk, oplossingsgericht, kunnen luisteren en onderhandelen', zijn aanwezig.

Het belang van samenwerking voor jou als GVP met andere disciplines komt vooral naar voren tijdens de overlegmomenten over de cliënt. Belangrijk is het uitwisselen van informatie met andere disciplines en de afstemming van diensten. Jij als GVP, als eerst aanspreekbare en verantwoordelijke voor de 24-uurszorg, kan andere disciplines voorzien van een schat aan informatie. Dit stelt hoge eisen aan je rol als GVP: je moet in staat zijn snel, up-to-date en relevante informatie te geven. 'Ik was er gisteren niet', of 'Ik werk maar parttime', zijn antwoorden die niet geaccepteerd worden van een GVP. Iets niet weten is geen probleem, maar daar kan direct op volgen: 'Ik zoek het op en geef straks het antwoord.' Een ander belangrijk moment is tijdens een MDO / cliëntbespreking. Doelstellingen worden (multidisciplinair) vastgesteld, activiteiten per discipline bepaald en afgestemd en er worden afspraken gemaakt over toetsing van resultaten. Voor de kwaliteit van uitvoering is elke discipline en elke individuele beroepsbeoefenaar zelf verantwoordelijk. Als GVP ben je de bewaker van de uitvoering van het (multidisciplinaire) afgesproken en overeengekomen dienstverlening in het zorgleefplan. Bij ontslag van een cliënt heb je ook een taak in de overdracht aan andere zorginstanties.

Professioneel handelen

Naast (multidisciplinaire) samenwerkingsvormen die direct cliëntgericht zijn, is er ook samenwerking gericht op het verbeteren van de kwaliteit van professioneel handelen, zoals bijvoorbeeld thematisch overleg, met als doel het vermeerderen van kennis (bijvoorbeeld ziektebeelden). Er wordt steeds meer gewerkt aan het ontwikkelen van protocollen of het opstellen van richtlijnen. Als GVP heb je de taak de uitvoering van de protocollen te bewaken en ben je verantwoordelijk voor goede rapportage.

Ten slotte is de toetsing van (multidisciplinaire) samenwerking belangrijk. Helaas komt dit nog weinig voor. Binnen de beroepsgroepen zelf is intercollegiale toetsing of intercollegiale advisering wél gebruikelijk. Wil multidisciplinaire samenwerking echt uit de verf komen, dan zijn intercollegiale advisering, feedback en toetsing mogelijkheden tot kwaliteitsverbetering. Als GVP speel je een rol bij het mede op resultaat toetsen van (multidisciplinaire) projecten, het toetsen van procedures en het toetsen van de wijze van samenwerken.

Samenwerking is mensenwerk

Samenwerking is iets tussen mensen. Alles wat tussen mensen kan gebeuren, gebeurt ook bij (multidisciplinair) samenwerken. De wijze waarop men met elkaar omgaat is niet alleen de smeerolie (of het zand) van de samenwerking, maar ook bepalend of ieder plezier in het werk heeft. De wijze van samenwerken draagt bij aan de kwaliteit van de dienstverlening.

Omdat je als GVP een coördinerende en bewakende rol hebt, verwacht men van jou een houding die ten goede komt aan de (multidisciplinaire) samenwerking en dus aan de kwaliteit van de dienstverlening. In de interactie tussen alle betrokkenen speelt een persoonlijke en professionele component.

De persoonlijke component

De wijze waarop je als GVP anderen in de samenwerking tegemoet treedt (je persoonlijke stijl), bepaalt in hoge mate de invloed die je hebt. Daardoor krijgt de een meer voor elkaar, dan de ander. Luisteren, geïnteresseerd zijn, goed onderhandelen, weten wat de ander wil en daar duidelijk over communiceren, zijn belangrijke persoonlijke kenmerken en vaardigheden voor de GVP. Daarnaast levert een positieve kijk op je eigen professie zelfvertrouwen in de relatie met andere disciplines.

De professionele component

De verschillende andere disciplines waarmee je te maken krijgt, hebben ieder een eigen cultuur. Als GVP is het aan jou de kunst om daar goed mee om te gaan (en omgekeerd natuurlijk). Verschillen in status en macht vergemakkelijken niet altijd de samenwerking. Het 'Calimero-effect' ('Zij zijn groot en ik ben klein en dat is niet eerlijk.') lijkt soms onafwendbaar. Jij als GVP kunt dit voelen. In plaats van er een concurrentiestrijd van te maken, is het beter je energie te steken in de erkenning van ieders deskundigheid en het benadrukken van de gemeenschappelijke doelen.

Laat je je leiden door negatieve vooroordelen van jezelf of anderen of ga je veel en te vaak 'op je strepen staan', dan is het risico groot dat de boemerang terugkomt. Kies je voor open communicatie, dan is de kans groter dat de ander ook een positieve opstelling kiest.

Het is goed om de uitdrukking 'de aanhouder wint' in gedachten te houden. Je gedrag laten leiden door negatief gedrag van anderen is de slechtste keuze, en bovendien niet professioneel. Vanuit de gedachte dat je als GVP vaak een positie moet verwerven in de (multidisciplinaire) samenwerking, ligt je kracht in de kennis die je hebt, in je gedrag en in je houding.



Opdracht: GVP aan het woord

Als GVP kun je knelpunten tegenkomen of zaken die voor jou moeilijk zijn om je rol goed te kunnen vervullen. BTS&G heeft de afgelopen decennia veel zorgverleners getraind in het GVP of contactverzorgende zijn. Die trainingstrajecten worden regelmatig geëvalueerd door middel van een aantal terugkerende vragen. Die leveren een schat aan informatie op. Wellicht speelt een en ander ook voor jou bij je functie als GVP.

Vorm groepjes van drie tot vier personen. Lees telkens de tekst die onder een vraag staat. Beantwoord vervolgens voor jezelf die vraag en bespreek dat met elkaar. Formuleer per vraag jullie bevindingen. De bevindingen worden plenair besproken.

Vraag 1: Als GVP vind ik het moeilijk om

Hier treden drie knelpunten duidelijk op de voorgrond:

- Het systematisch onderhouden van contacten met de cliënt,
- De omgang met familie en anderen (vooral collega's) en
- Iemand aanspreken als iets niet goed of anders loopt.

Het onderhouden van contacten met de cliënt komt regelmatig in het geding als gevolg van de tijddruk tijdens vakanties en bij ziekte van collega's. Contact met cliënten die weinig zorg 'vragen', wordt dan als eerste over boord gegooid.

De GVP heeft onder andere een bemiddelende rol in situaties waar meningsverschillen spelen tussen een collega en de familie over de wijze en inhoud van de zorgverlening. Het vervullen van die rol wordt als moeilijk ervaren; men vindt zich niet voldoende vaardig (competent) om dit op een juiste wijze te doen en het wordt dan als een spanningsvolle situatie beleefd. Men name GVP van psychogeriatrische cliënten geven dit aan.

Vraag 2: Een verbeterpunt is voor mij.....

Het bijhouden van het cliëntdossier en daarbinnen het zorgleefplan komt hier nadrukkelijk naar voren. Het is niet alleen op onderdelen moeilijk, zoals het formuleren van probleem en doelstelling, maar er wordt ook te weinig tijd genomen om het actueel te houden. GVP geven aan korter en bondiger te willen leren rapporteren en zorgleefplannen zodanig op te stellen dat het voor anderen duidelijker is wat de bedoeling is.

Een tweede verbeterpunt is het goed kunnen onderhandelen met de cliënt en nog meer of beter, met de familie van de cliënt. En in het verlengde daarvan, het naar de familie duidelijk kunnen verwoorden wat de problematiek nu feitelijk is.

Vraag 3: Als ik mijn takenpakket bekijk dan

De reacties variëren sterk en dat hangt samen met het aantal toegewezen cliënten, de omvang van het dienstverband en het takenpakket. Het GVP-schap geeft de meesten wel voldoening. Ofschoon de taken soms uitgebreid zijn, biedt het veel variatie en genoeg uitdaging. Daar waar het takenpakket minder uitgebreid is, wil men graag meer verantwoordelijkheid dragen bijvoorbeeld ten aanzien van het huisbezoek en contacten met medici en paramedici. Men ervaart geen grote(re) betrokkenheid bij de toegewezen cliënt maar wel meer verantwoordelijkheid en een sterkere vertrouwensrelatie.

Vraag 4: Wat zijn de ervaringen van de cliënten en familie?

Over het algemeen zijn deze positief. Er is een betere herkenbaarheid en daardoor duidelijker aanspreekpunt. De familie weet meestal bij wie men moet zijn en ervaart dat de belangen van cliënt en familie beter worden bewaakt. Aan de andere kant wordt aangegeven dat de verwachtingen die cliënt en familie hebben, niet altijd reëel zijn. Zij gaan er vanuit dat de GVP altijd bereikbaar en aanspreekbaar is of altijd voor hen klaar staat. Dit kan een zekere druk geven.

Belangrijk is verder dat men niet tot elkaar veroordeeld moet zijn. Soms klikt het gewoon niet tussen een GVP en de cliënt/ familie en dan moet het vanzelfsprekend zijn dat men een andere GVP toegewezen krijgt.

Vraag 5: De samenwerking met de niet-GVP

Niet iedere zorgverlener is GVP. Het GVP zijn wordt onder andere bepaald door het opleidingsniveau en de omvang van het dienstverband. De overige medewerkers ondersteunen de GVP bij het bieden van de afgesproken zorg- en dienstverlening zoals vastgelegd in het door de GVP opgestelde zorgleefplan. Dit blijkt wezenlijk te zijn voor het goed functioneren van het systeem. Komt dit onder druk te staan dan gaat de kwaliteit van de dienstverlening achteruit. Goed kunnen organiseren en plannen is dan ook een belangrijke kwaliteit.

De niet-GVP vindt dat de samenwerking over het algemeen goed verloopt hoewel men elkaar soms (te) weinig ziet. Het feit dat men minder verantwoordelijkheid draagt en bewoners zich vooral (kunnen) richten tot de GVP, vinden velen prettig. Voor hen zijn GVP ook duidelijke aanspreekpunten. Anderzijds merkt een deel op dat de GVP soms de neiging heeft te veel naar zich toe te trekken en zij wel meer verantwoordelijkheid willen dragen.

Canmedsrollen

In deze scholing worden de Canmedsrollen besproken, ga je er mee oefenen, maak je praktijkopdrachten (Beroeps Praktijk Vormende opdrachten, kort BPV-opdracht) en word je hierin geëxamineerd (Proeves van Bekwaamheid).

Overzicht van de 7 Canmedsrollen

	Canmedsrol
1	Vakinhoudelijk handelen
2	Communicatie
3	Samenwerking
4	Toepassen van kennis
5	Maatschappelijk handelen
6	Organisatielidmaatschap
7	Professionaliteit

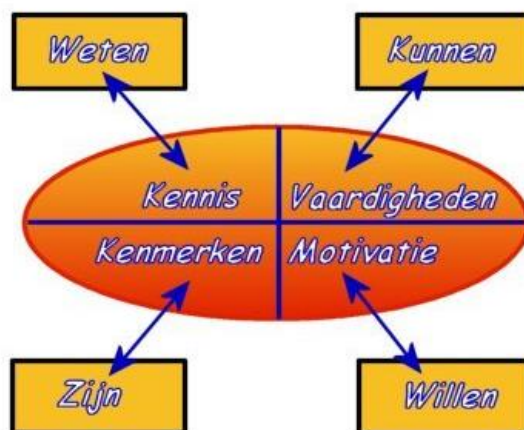
Vanuit elke Canmedsrol zijn eindtermen beschreven.
Op deze eindtermen is deze GVP opleiding gebaseerd.

Kennen is nog geen kunnen



Je kunt ook de animatie op het GVP deel van de website bekijken.

Bij het ontwikkelen van je eindtermen zijn kennis en vaardigheden belangrijk, maar ook motivatie en je persoonlijkheidskenmerken:



- Kennis (weten)
Je moet bepaalde kennis hebben of je eigen maken. Een voorbeeld: je moet weten wat wel en niet mag in het kader van de wet BIG of BOPZ. Je hoeft dat niet allemaal uit je hoofd te kennen, maar moet wel weten wat belangrijk is, of waar je informatie kunt halen. Kennis is niet alleen feiten kennen maar er ook een mening over hebben. In deze opleiding wordt regelmatig gevraagd naar jouw mening.
- Vaardigheden (kunnen)
Welke vaardigheden beheers je en welke niet? Kun je variëren in het toepassen van deze vaardigheden. Een voorbeeld: hoe ga je om met een specifieke psychogeriatrische cliënt of hoe kun je collega's het best begeleiden bij het anders omgaan met een cliënt? Kunnen variëren in je reacties is net zo belangrijk als goed reageren. Je hebt immers makkelijke en moeilijke mensen.
In deze opleiding ga je je vaardigheden verder ontwikkelen onder andere met een acteur die een cliënt, familielid of collega speelt.
- Motivatie (willen)
Hoe gemotiveerd ben je voor je taak als GVP? De ontwikkelingen staan niet stil. Behoeften van cliënten verschillen, je werkomgeving verandert. Dat betekent open staan veranderingen, nieuwe ontwikkelingen volgen.
Het volgen van deze (ook leuke) opleiding vraagt inzet, tijd en discipline.
- Persoonlijkheidskenmerken (zijn)
We zijn allemaal verschillend, we hebben ieder onze voorkeuren en talenten, afkeuren en zwakheden. De een leert sneller dan de ander, de ander heeft minder moeite met een opdracht.
Tijdens de opleiding ga je ook op zoek naar je sterke en minder sterke kanten en hoe daar mee om te gaan.

De praktijkopdrachten (Beroeps Praktijk Vormende opdrachten) en het portfolio

In de opleiding moet je 6 BPV-opdrachten uitvoeren waarvan twee in de vorm van zogenaamde praktijkdagen. De opdrachten moet je tijdens je werk of in je vrije tijd maken.

Doel van deze opdrachten is dat je stil staat bij **wat** je doet en **hoe** je iets doet. Waarom doe ik het op deze manier; kan het anders / beter / slimmer; wat vinden anderen van mijn manier van werken?

Elke BPV-opdracht kent drie delen:

- De opdracht zelf
Het beantwoorden van vragen of invullen van een lijst. Je maakt hiervan altijd een verslag ten behoeve van de nabespreking met je begeleider of praktijkopleider.
- De nabespreking met je begeleider – het portfolio
Welke feedback heb je gekregen? Wat zijn nog aandachtspunten en leerpunten? Van elke nabespreking maak je een kort verslag in je portfolio.
- Bij elke bespreking van een BPV-opdracht neem je je portfolio mee. Je bespreekt met je begeleider wat je met eerdere leerpunten hebt gedaan. Ook hiervan maak je een kort verslag in je portfolio. Zo krijg jij, je begeleider en je docent een goed overzicht over hoe je aan je leerpunten hebt gewerkt.

Lees elke BPV-opdracht goed en helemaal door voordat je er mee begint!

Met wie je de BPV-opdrachten en je portfolio bespreekt, hoor je van de docent of de organisatie waar

je werkt.

Het uitvoeren van de BPV-opdrachten is verplicht. De originelen worden gezamenlijk aan het eind van de opleiding digitaal naar BTSG gezonden. Je houdt zelf een kopie. Indien je niet alle BPV-opdrachten hebt uitgevoerd, krijg je geen diploma.



Je kunt de BPV-opdrachten en het portfolio downloaden via de inlogpagina. Je kunt ze dan in Word invullen en (digitaal) verzenden per mail.



Vermeld bij het verzenden altijd duidelijk je naam en de groep waartoe je behoort.

Reflecteren

Als GVP moet je je eigen deskundigheid vergroten en verdiepen door stil te staan bij **wat** je doet en **hoe** je iets doet. Dat noemen ze reflecteren.

Reflecteren is nadenken over hoe je handelt (technieken, contacten met cliënten of collega's, rapportage enz.).

- Je overdenkt/beschrijft concreet hoe de handeling verlopen is met aandacht voor het handelen, voelen en denken van jezelf en van de ander. Je houdt rekening met de situatie, je theoretische kennis, je ervaring.
- Je gaat bij jezelf na wat je wel en niet goed vond, en waar dat mee te maken had.
- Je bedenkt alternatieven, hoe je het de volgende keer anders zou kunnen aanpakken.

Waarom reflecteren?

Door te reflecteren kun je je eigen stijl onderkennen, ontwikkelen en zicht krijgen op je sterke en zwakke punten. Je leert beter en sneller wanneer je kunt reflecteren dan wanneer je alleen maar handelt. Reflecteren bevordert het leren

Een cursist

"Tijdens mijn opleiding moest ik mijn leerproces zelf in handen nemen. Bij elke BPV-opdracht moest ik reflecteren en dit opschrijven. Zo kreeg ik zicht op mijn sterke en zwakke punten. Deze zelfreflectie vond ik in het begin moeilijk om te doen maar al doende leer je dit. Zo kreeg ik steeds meer vertrouwen in mezelf."



Door te reflecteren kijk je bijna als met een spiegel, naar je eigen handelen en ervaringen.

Stappen in het proces van reflecteren

Bij het reflecteren doorloop je een aantal stappen. Deze stappen staan in onderstaande figuur. Reflecteren is een doorlopend en samenhangend proces.

Stap 1: Handelen, praktijkervaring opdoen.

Reflectievragen

- Wat waren jouw doelstellingen?
- Hoe keek je vooraf tegen de activiteit aan?
- Wat wilde je bereiken?
- Waar wilde je op letten?

Stap 2: Terugblikken op de situatie en concretiseren.

Je blikt terug op de situatie met aandacht voor je handelen, voelen en denken. Je kijkt naar jezelf en de ander en alle aspecten van de omgeving die van invloed waren.

Reflectievragen

- Wat gebeurde er? Geef een objectieve beschrijving.
- Wat waren de omstandigheden?
- Wat wilde je? Wat dacht je? Wat voelde je? Wat deed je?
- Wat wilden, dachten, voelden en deden de andere(n)?
- Wat deed je goed, wat deed je minder goed?



Stap 3: Bewustwording door analyse

In deze fase ga je het gebeurde analyseren.

Reflectievragen

- Wat speelde een rol in de situatie in de omgeving en bij jezelf? Welke invloed had dit op wat er gebeurde (bijv. het feit dat de cliënt angstig was, dat je zelf niet goed voorbereid was, te weinig kennis van de theorie, negatief zelfbeeld)?
- Wat zijn mogelijke verbanden met jouw of beschikbare (theoretische) kennis?
- Wat zijn mogelijke verbanden met jouw vroegere ervaringen?
- Ben je tevreden over de manier waarop je handelde, dacht en jezelf voelde?
- Wat vond je goed, wat vond je niet goed en waarom?
- Hoe zou het anders en beter kunnen?
- Wat waren jouw sterke en zwakke punten?

Stap 4: Alternatieven ontwikkelen

Nadat je de situatie hebt geanalyseerd ga je op zoek naar alternatieven, andere mogelijkheden.

Reflectievragen:

- Welke alternatieven zie je? Hoe ga je het de volgende keer aanpakken?
- Wat zijn jouw mogelijkheden? Wat is haalbaar en onder welke condities? Welke hindernissen voorzie je en hoe ga je dit aanpakken?
- Wat zijn de voor- en nadelen van deze keuze?
- Wat houdt je tegen om in actie te komen?
- Welke ondersteuning heb je nodig?
- Hoe groot is de kans op een schaal van 1 tot 10 dat het je de volgende keer zal lukken?

Stap 5: Nieuwe praktijkervaring opdoen.

Nu ga je wat je geleerd hebt (opnieuw) uitproberen in de praktijk.

Deze stappen komen de eerste keer wellicht gekunsteld over en kunnen je reactie oproepen dat je daar geen tijd voor hebt. Toch zet je nu al in de praktijk (onbewust) een aantal van deze stappen. Door bewust stil te staan bij situaties, zul je ontdekken dat je meer kunt leren en dat er meer alternatieven zijn dan je denkt.

Voor een GVP is reflecteren belangrijk om effecten van eigen en andermans gedrag op het gedrag van

cliënten, mantelzorgers en collega's te kunnen analyseren en dit te kunnen overdragen aan anderen.

Twee voorbeelden over wat niet en wel de bedoeling is.

Voorbeeld 1

Op de stelling 'Ik zorg dat ik als GVP aanspreekpunt ben' geef je bijvoorbeeld als antwoord:
'Dat doe ik, ik onderhoud ook goed contact met familie.'

Het antwoord is goed, maar niet volledig, er wordt ook verwacht dat je aangeeft **wat je doet om er voor te zorgen dat je het aanspreekpunt bent**. Hoe onderhoud je bijvoorbeeld contact met de familie: spreek je hen aan elke keer als ze komen of beperkt het zich tot de bespreking over het zorgleefplan of doe je nog andere zaken? Hoe zit het trouwens met collega's of met andere disciplines? Ben je voor iedereen dat aanspreekpunt?

Voorbeeld 2

Op de stelling 'Ik zorg dat gemaakte afspraken worden nagekomen' geef je bijvoorbeeld als antwoord:
'Dat vind ik erg belangrijk. Ik hou me aan wat ik heb beloofd / afgesproken. Ik kom afspraken altijd na. Zo bouw je een vertrouwensband op.'

Heel goed dat je je aan gemaakte afspraken houdt. Maar je maakt ongetwijfeld ook wel eens afspraken waarbij anderen (collega's) betrokken zijn. Zij moeten wellicht actie ondernemen. **Hoe** bewaak je dat de door jou gemaakte afspraken ook worden nagekomen?

Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Toepassen van kennis: 4.4 De GVP-er is in staat op basis van ervaringen en reflectie een concrete probleem- of vraagstellingen in te brengen om zo de beroepspraktijk te verbeteren

Toen je klaar was met je opleiding, hoopte je misschien dat je nu wel genoeg geleerd had. Mis! Je moet tegenwoordig je leven lang leren om bij te blijven. Werkgevers willen graag medewerkers die zich verder ontwikkelen. Daar willen ze in investeren ook. Een persoonlijk ontwikkelingsplan helpt om te blijven leren in het kader van het werk.

Wat is een Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)

Een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP) is een afspraak tussen jou en je leidinggevende over jouw persoonlijke ontwikkeling. Jij zorgt voor je eigen leerproces, de werkgever ondersteunt dit met tijd en geld. Om een POP op te stellen moet je grondig nadenken over jezelf en je toekomst.

Het helpt om je ambities waar te maken en te onderzoeken wat je wilt en moet leren om je werk goed te doen. Het is een vorm van leren waarmee je aan de slag kunt in het kader van je werk.

Een POP is een 'ontwikkelingscontract' tussen een jou en je werkgever en leidt tot een voortdurend leerproces met als uitgangspunten:

- De lange-termijndoelen van de organisatie waar je werkt
- De huidige en toekomstige functie-eisen
- Jouw functioneren in je werk
- Jouw loopbaanwensen

Bij het opstellen van een POP wordt een door de organisatie ontwikkeld formulier gebruikt, op basis van je functie-eisen of de eindtermen die je moet beheersen. De Canmedsmeter GVP is een vorm van een POP en zeker een hulpmiddel om een POP voor jezelf op te stellen. Een POP is vaak beknopter maar de opbouw en werkwijze is vergelijkbaar met die van de Canmedsmeter. Bij een POP sta jij en jouw ontwikkelingsdoel centraal.

Om een persoonlijk ontwikkelingsplan te kunnen maken, kun je je afvragen:

- Waar ben ik goed in?
- Wat doe ik graag?
- Wat voor type mens ben ik?
- En gebruik ik dat in mijn huidige baan?
- Wat kan ik doen om mijn functie beter te vervullen?
- In welke richting wil ik me verder ontwikkelen?
- Wat is mijn persoonlijke visie?
- Wat zijn mijn ambities? (wat wil ik over vijf of tien jaar bereikt hebben?)
- En wat zou ik daarvoor moeten leren?

Je kunt hierbij bijvoorbeeld een persoonlijke sterke en zwakte analyse uitvoeren. Dat is een vorm van zelfonderzoek, waarbij je jouw sterke en zwakke punten, kansen en bedreigingen in kaart brengt (denk aan de Canmedsmeter).

Het opstellen van een POP is nuttig:

- als je doelgericht aan je ontwikkeling of je loopbaan wilt werken
- als je iets anders wilt dan je nu doet, maar je nog niet precies weet wat
- als je huidige functie niet (meer) geschikt is, (te zwaar of juist niet uitdagend genoeg)
- als je vaak ziek bent, of fysieke klachten krijgt

In al die situaties kun je met een persoonlijk ontwikkelingsplan uitzoeken wat je verder wilt en welke mogelijkheden je werkgever je daarbij kan bieden.

Werkwijze

Je leidinggevende en jij moeten goed nadenken over al die wensen en die samen bespreken. Er zijn boeken en checklists om dat makkelijker te maken. Als jullie het eens zijn over de gewenste ontwikkelingsdoelen en de beste weg daarheen, kun je ermee aan de slag. Je moet natuurlijk regelmatig bekijken of het nog goed gaat en bijvoorbeeld eens in de drie jaar een nieuw POP maken. Het is een proces dat steeds doorgaat.

De gewenste ontwikkeling heeft een relatie met je werk en een praktisch nut, bijvoorbeeld:

- Leren je meer persoonsgericht op te stellen
- Leren met een nieuw computerprogramma te werken
- Je meer managementvaardigheden eigen maken
- In je werk gebruik maken van de ervaring die je in je hobby hebt opgedaan

Ontwikkelingsdoelen moet je zo concreet mogelijk maken door ze SMART te formuleren. SMART staat voor: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden. Tijdens deze opleiding komen we nog uitvoerig op het SMART formuleren terug. Maak onderscheid tussen ontwikkelings-doelen op korte termijn (tot een jaar) en op middellange termijn (tussen een en vijf jaar).

De ontwikkelingsdoelen zijn op allerlei manieren te bereiken. Bijvoorbeeld

- Een cursus, training of opleiding volgen
- Een stage of detachering op een andere afdeling of bij een andere instelling
- Een tijdje meelopen met een ervaren collega
- Begeleiding, supervisie of coaching krijgen

Wat levert het op?

- Je krijgt de kans beter te worden in je vak
- Je krijgt de kans meer van je talenten te ontwikkelen
- Je kunt je binnen je vakgebied gaan specialiseren
- Je kunt gevarieerder werk gaan doen, doordat je breder inzetbaar wordt
- Je kunt je functie-inhoud verrijken

- Je kunt doorgroeien naar een hogere functie
- Je kunt switchen naar een andere functie die je beter ligt
- Vastroesten in een baan die je niet meer boeit, zal niet gauw gebeuren
- Als je ergens anders een baan wilt gaan zoeken, heb je goede papieren
- Je blijft ook bezig met de ontwikkeling van je persoonlijke visie

Voorbeeld

Ontwikkelingsdoel	Ontwikkelingsactiviteit	Gewenst resultaat	Planning	Benodigde ondersteuning en faciliteiten
1. Persoonsgericht werken	Zes keer een donderdagmiddag meewerken op De Meerpaal onder supervisie van Corrie de Jong.	Inzicht: welke benadering levert tevreden klanten op? Ervaring: hoe doe je dat?	15 maart tot 1 mei	24 werkuren supervisie van Corrie de Jong
2. Excel	Cursus volgen om het programma excel onder de knie te krijgen.	Voldoende beheersing van het programma om de voorkomende werkzaamheden zelfstandig te verrichten.	Voor 31 december afgerond	Externe cursus van 10 lessen, onder werktijd te volgen.
3. Leidinggeven	Zelfstudiepakket Praktisch Management doorlopen.	Basiskennis en elementaire vaardigheden op het gebied van leidinggeven. In staat om operationeel leiding te geven aan een team van 5 medewerkers op MBO-niveau.	Dit jaar zelfstudie. Volgend jaar een stage-opdracht en praktijkervaring.	Zelfstudiepakket Praktisch Management. Stage-opdracht met tweewekelijks een uur begeleiding van Harrie Koning.
4.				
Ondertekening medewerker:		Leidinggevende:		Datum:

Intervisie

Tijdens de opleiding is er ook intervisie. De intervisie dient ervoor om stil te staan bij hoe je je rol als GVP invulling geeft en om met elkaar praktijksituaties te bespreken. Intervisie is een vorm van deskundigheidsbevordering waarbij collega's proberen elkaar te helpen. Daarnaast kan het een methode zijn om problemen te verhelderen. Intervisie richt zich op **hoe** iemand iets doet, op het handelen. Door intervisie kun je je meer bewust worden van je manier van reageren en handelen. Hierdoor wordt het mogelijk om anders op situaties te reageren.

Intervisie is in eerste instantie gericht op **probleemverheldering** en daarna op probleemoplossing.

De intervisor is in eerste instantie de docent die de opleiding geeft. In een later stadium kan deze rol ook vervuld worden door GVP'ers in de groep.

De fasen bij intervisie

Bij intervisie worden een aantal fasen doorlopen. De inbrenger is een GVP, de intervisor is de docent.

Fase 1: De inbreng

De inbrenger begint te vertellen en beschrijft zijn casus of probleem.

Fase 2: Verhelderingsfase

De intervisor stelt vragen met als doel het probleem zo helder mogelijk in kaart te brengen. In deze fase wordt zo min mogelijk gediscussieerd.

Fase 3: Samenvatting

De intervisor geeft in eigen woorden weer waar het volgens hem om gaat, wat de inbrenger wil bereiken. De inbrenger geeft aan of dit klopt. Klopt dit niet dan stelt de intervisor nieuwe vragen. Dit gaat net zo lang door totdat het probleem helder genoeg is geformuleerd.

Het probleem is nu helder en soms is dit voldoende voor de inbrenger. Zeker als deze hierdoor weet hoe zij dit kan aanpakken. Is dit niet het geval dan wordt overgegaan naar de volgende fase.

Fase 4: Uitwisselingsfase

De intervisor vraagt of collega GVP-ers de situatie herkennen en hoe zij daar mee zijn omgegaan. Het kan gaan om advies, analyse, een vraag, een oplossing of een mening. Alles waaraan de inbrenger iets kan ontlenu voor het eigen handelen.

Fase 5: Verdiepingsfase.

De inbrenger geeft nu zijn reactie. Wat spreekt wel of niet aan en waarom? Datgene wat aanspreekt wordt verder uitgediept. Het gaat om het zo breed mogelijk bespreken van zaken die behulpzaam kunnen zijn. Dit is de fase van uitwisseling en discussie.

Fase 6: Conclusie en afronding

Welke conclusie trekt de inbrenger. Wat spreekt hem aan en welke acties zijn nodig? De inbrenger 'gaat er mee aan de slag'.

Zelf intervisie gebruiken en toepassen

Een GVP moet in staat zijn zelf problemen op te lossen. Met behulp van intervisie kan een collega of leidinggevende de GVP ondersteunen bij het helder krijgen van het probleem. In de meeste gevallen leidt dit er toe dat de ander weet wat hem te doen staat of welke weg hij het beste kan bewandelen. De inbreng van de ander staat centraal en jouw rol bestaat uit stimuleren en structureren. Je geeft richting aan het gesprek en helpt de ander bij het analyseren van zijn vraag of probleem en bij het zoeken naar oplossingen.

De intervisie methodiek is ook van toepassing bij cliënten. Cliënt- en vraaggericht werken heeft niet als

doel dat je alles overneemt en dat jij als GVP overal een oplossing voor zoekt. Voor de zelfstandigheid van een cliënt is het beter als deze zelf zijn problemen oplost. De GVP kan met een interview benadering cliënten helpen om zelf een oplossing voor het probleem te vinden. Tot slot kan de GVP deze methode gebruiken bij het ondersteunen van collega's, leerlingen of stagiaires.

Belangrijkste vaardigheden

De belangrijkste vaardigheden bij interview zijn vragen stellen, vooral 'open vragen' en samenvatten. Op deze vaardigheden gaan we uitgebreid in tijdens deze opleiding. We beperken ons hier tot de kernpunten.

Het is de bedoeling dat je in je vraagstelling de ander volgt. Dat je zo min mogelijk toevoegt van jezelf. Wat je in ieder geval moet vermijden is direct komen met oplossingen, reageren met 'Oh ja ik weet precies wat je bedoelt, zelf heb ik'. (= overnemen van het gesprek), of er vanuit gaan dat je weet waar een ander het over heeft (= zelf invullen). Twee soorten vragen zijn erg belangrijk:

Open vragen

Open vragen beginnen met: wie, wat, waar, wanneer, hoe, vertel eens iets over...

Na een open vraag is de ander vrij in het kiezen van een antwoord. Je hebt alleen het gebied aangeduid waarover je meer wilt horen. Je doel is het krijgen van (zoveel mogelijk) informatie. De ander krijgt uitvoerig de gelegenheid aan het woord te zijn. Je komt veel te weten over wat iemand meemaakt, voelt, denkt, van plan is. Het is de methode om het probleem of de vraag van de ander zo nauwkeurig mogelijk in beeld te brengen.

De controle vraag

Bij de controle vraag ga je na of je de ander begrepen hebt. Meestal gaat dat bij interview gepaard met het samenvatten. Voorbeeld: "Dus als ik je goed begrepen heb, gebeurde / zit je met".

Samenvatten

Je geeft een beknopte weergave van een gedeelte van een gesprek. Je probeert de kern van het verhaal kort in eigen woorden samen te vatten.

Door regelmatig tijdens een gesprek zaken samen te vatten, wordt de ander gestimuleerd om meer te vertellen. Het helpt ook om de rode draad van het gesprek vast te houden, structuur aan te brengen in het gesprek, om onduidelijkheden op te sporen of de ander de mogelijkheid te geven zich te corrigeren.

Kenmerken van samenvatten:

- Kort,
- in eigen woorden,
- kern weergeven,
- in vragende vorm 'Klopt dit tot zover, of ...?'

Vraag door!

Speur in het gesprek naar aanknopingspunten om door te vragen. Wees alert op:

- vaagheden,
- subjectieve uitlatingen,
- aannames,
- algemene waarheden,
- zinnen met 'moeten' of 'kunnen'.

Taalpatronen verhullen vaak waardevolle informatie, let op wat níet wordt gezegd:

- "Mijn cliënten zijn tevreden."
→ Doorvragen: Hoe weet je dat?

- "Ik heb geen tijd voor die dingen omdat ik nog moet doen."
→ Doorvragen: Wat gebeurt er als je dat niet doet?
- "Ik kan dit niet overlaten aan"
→ Doorvragen: Wat weerhoud je?
- "Niets gaat goed." "Overal vallen mensen mij lastig".
→ Doorvragen: Kun je geen enkele uitzondering noemen?

Beroepsvereniging

Maatschappelijk handelen: 5.3 De GVP-er heeft kennis van het doel en de werkwijze van de beroepsvereniging.

Een beroepsvereniging bestaat uit een groep personen die uit hetzelfde werkveld komen. Zij zetten zich in voor hun belangen.

Kijk voor meer informatie:

<https://www.venvn.nl/afdelingen/verzorgenden/over-ons/>

Beroepscode en ethiek

Professionaliteit: 7.4 De GVP-er is in staat een cliëntenzorg op integere, oprechte, professionele en betrokken wijze te leveren. Specifieke aandachtspunten zijn beroepsethiek en beroepscode.

Om als verpleegkundige, verzorgende, helpende of zorghulp goed te kunnen werken, heb je waarden en normen van de beroepsgroep nodig. Die vind je in de Beroepscode V&V.

De beroepscode is opgesteld door de beroepsgroep en wordt gebruikt in de opleidingen en in de dagelijkse zorgpraktijk. Loop je in je werk ergens tegenaan? Pak de beroepscode erbij en bespreek de situatie met collega's en met je leidinggevende.¹



Bekijk meer informatie op deze site: <https://www.venvn.nl/thema-s/beroepscode/>

De beroepscode kan je ook vinden op de GVP-pagina op de site van BTSG.

¹ Bron: <https://www.venvn.nl/thema-s/beroepscode/>, juli 2020