

Taalprofiel zorgkundige in woonzorgcentrum

Spreken

Algemeen

Kan gesprekken voeren over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit dagelijks leven en werk.

Kan uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen over vertrouwde onderwerpen.

Voorbeelden

- Tegen bewoners over het weer of familie: 'Vandaag gaan we mosselen eten in de feestzaal.'
- Tegen collega's over bewoners of taken: 'Het gaat niet goed met x vandaag, ze was de hele ochtend stil'
- Tegen familie: (telefoon) 'Je moeder is erg zenuwachtig, kan je met haar praten?'

Informele gesprekken

Kan gesprekken op de juiste manier beginnen, gaande houden en afsluiten.

Kan gevoelens van verrassing, geluk, verdriet, belangstelling, onverschilligheid enzovoort, uitdrukken en beantwoorden, maar heeft hier soms hulp of advies bij nodig.

Voorbeeld

- Tegen dementerende bewoners gepast en met de juiste nuance op emoties reageren: 'Je man komt niet vandaag, hij zal morgen wel op bezoek komen.'

Vakgesprekken

Kan eenvoudige beroepsgerelateerde routinegesprekken voeren, soms met hulp van de ander.

Kan een gesprek voeren volgens een eenvoudig en vooraf aangeboden protocol, een leidraad of duidelijke instructie.

Kan anderen uitleg geven omtrent eenvoudige routinetaken.

Kan eenvoudige vragen stellen en beantwoorden in werksituaties.

Voorbeeld

- Tegen collega's: 'Ik heb de medicatie uitgedeeld. Medicament x is bijna op.'
- 'Ik begin elke dag met het dagboek te lezen. Dan weet ik of er iets speciaals gebeurd is.'
- Gebruikte vaktermen: indikkingsmiddel, incontinentiemateriaal, laxativa, stoelgangfrequentie
- Aan de telefoon: vb met begrafenisondernemer: Goedendag, u spreekt met X van WZC X.
Bewoner X is overleden. Wanneer kan je hem komen ophalen?
- Hoe ze een zorgprobleem hebben aangepakt of over samenwerking met collega's.
- Als ze een term niet begrijpen, dan geven ze dit aan. 'Kan je dat herhalen? Wat betekent dat?'

Reflectiegesprekken

Kan tijdens een evaluatiegesprek concrete vragen beantwoorden.

Kan vertellen wat hij gedaan heeft en waarom.

Kan op eenvoudige wijze zijn mening geven wanneer dat rechtstreeks gevraagd wordt.

Kan kritiek geven tijdens een functioneringsgesprek of evaluatiegesprek en kan hier gepast op reageren.

Overleg

Kan over het algemeen de hoofdpunten volgen van een eenvoudige formele discussie of vergadering wanneer er in een rustig tempo gesproken wordt.

Kan in werkoverleg zijn mening geven over praktische zaken wanneer dat rechtstreeks gevraagd wordt.

Voorbeeld

- Tijdens de briefing: afspraken maken over de aanpak van bewoners, zorgproblemen, ...
- Tijdens de teamvergadering en residentenbespreking.

Luisteren

Algemeen

Begrijpt de belangrijkste punten van eenvoudige boodschappen en aankondigingen op het werk.

Kan een verhaal of uitleg met duidelijke structuur volgen over min of meer bekende onderwerpen.

Heeft begeleiding nodig in de vorm van herhaling en samenvatting van het gezegde.

Begrijpt concreet geformuleerde uitleg en informatie over veel voorkomende onderwerpen uit opleiding of werk. De teksten hebben een duidelijke opbouw.

Voorbeeld

- Tijdens de briefing informatie over bewoners: X komt op ... uit het ziekenhuis en heeft extra zorgen nodig.

Luisteren naar aankondigingen en instructies

Begrijpt details van uitleg en instructies over dagelijkse werkzaamheden.

Begrijpt wat er gedaan moet worden en in welke volgorde.

Begrijpt uitleg bij apparaten.

Voorbeeld

- Uitleg en instructies van collega's bij wissel van shift.

Luisteren naar gesprekken

Kan bij routinematige bijeenkomsten over vertrouwde onderwerpen de lijn van de discussie volgen.

Begrijpt gesprekken over zaken die met het eigen werk te maken hebben, zoals discussies over de juiste aanpak, overleg tijdens vergaderingen.

Voorbeeld

- Tijdens de briefing.

Gericht luisteren naar specifieke informatie

Kan details halen uit instructies over dagelijkse werkzaamheden.

Kan uit langere betogen gedetailleerde informatie halen over vertrouwde en minder vertrouwde onderwerpen, met hulp.

Voorbeeld

- Telefoon van een familielid of een dokter correct beantwoorden en doorverwijzen.

Verwerken

Kan uit een korte uitleg de belangrijkste informatie halen en reproduceren.

Kan met begeleiding de gehoorde informatie koppelen aan eigen kennis en ervaring.

Voorbeeld

- Instructies uit de briefing herhalen voor de stagiaires.
- Instructies uitvoeren.

Lezen

Algemeen

Kan een grote variatie aan teksten zelfstandig lezen binnen eigen opleiding/werk of in het dagelijks leven, met eventueel hulp en extra uitleg

Begrijpt teksten over specialistische onderwerpen als hij voldoende kennis heeft van het desbetreffende onderwerp.

Voorbeeld

- Personeelszaken, kwaliteitshandboek, vakliteratuur, cursussen,.....

Aanwijzingen en instructies lezen

Kan lange, complexe aanwijzingen op het eigen vakgebied begrijpen, met inbegrip van details over voorwaarden en waarschuwingen, met eventueel hulp en extra uitleg

Kan een handboek raadplegen bij het inwerken op nieuwe machines of nieuwe procedures.

Voorbeeld

- kwaliteitshandboek, aanwijzingen over het gebruik van medicijnen of producten.

Correspondentie lezen

Kan uit een helder geschreven brief, fax of e-mail met een verzoek om informatie halen welke informatie in het antwoord verwerkt moet worden.

Kan persoonlijk getinte correspondentie voldoende begrijpen om er adequaat op te kunnen reageren.

Voorbeeld

- Brieven aan bewoners voorlezen en erover vertellen.
- Brieven van het Zorgbedrijf lezen en begrijpen.

Rapporten, verslagen en artikelen lezen

Begrijpt dagelijks nieuws en korte berichten uit de plaatselijke krant of uit het personeelsblad.

Begrijpt informatie over producten, materialen op eigen werkterrein. Kan de hoofdlijnen uit artikelen, rapporten en verslagen halen.

Begrijpt voorlichtingsmateriaal zoals folders en brochures.

Voorbeeld

- In het dagboek - zorgdossier

Schematische overzichten, formulieren en grafische informatie lezen

Kan standaardformulieren begrijpen.

Kan schema's en tabellen lezen met een aantal gegevens.

Voorbeeld

- Takenblad met codes, vakantieplanning, urenlijst
- Inventaris van het keukenmateriaal, verzorgingsmateriaal, bij overlijden.

Opzoeken

Kan informatie zoeken in een tekst door gebruik te maken van uiterlijke kenmerken (kopjes, vetgedrukte woorden) of door zoekend lezen in een eenvoudige tekst.

Kan informatie over een woord opzoeken in een eenvoudig woordenboek (zoals betekenis, schrijfwijze).

Kan op een eenvoudige en duidelijke website informatie vinden door op juiste links te klikken.

Voorbeeld

- Informatie opzoeken in het zorgdossier
- Informatie opzoeken in het kwaliteitshandboek.

Begrijpen

Kan de hoofdgedachte uit een tekst halen en de gedachtelijn volgen.

Herkent hoofd- en bijzaken, feiten en meningen.

Maakt gebruik van signaal- en verwijswwoorden.

Legt een relatie met eigen ervaringen.

Kan voorkennis mobiliseren.

Kan met eigen woorden globaal weergeven waar de tekst over gaat.

Voorbeeld

- zorgdossier , kwaliteitshandboek, loonbriefje, kaartje,.....

Schrijven

Algemeen

Kan korte, eenvoudige boodschappen opschrijven, met een simpele lineaire opbouw over vertrouwde onderwerpen binnen zijn werk en opleiding.

Voorbeeld

- Dagboek - zorgdossier.
- Notities maken tijdens overleg of cursus.

Corresponderen

Kan met behulp van standaardformuleringen zeer eenvoudige routinematige correspondentie in het dagelijks werk voeren.

Voorbeeld

- In agenda, bestelling voor de keuken, defect melden aan klusjesdienst.

Formulieren invullen, berichten en aantekeningen maken

Kan notities en berichten schrijven en aantekeningen maken binnen de dagelijkse routine, met eenvoudige informatie.

Kan eenvoudige standaardformulieren invullen.

Kan een korte eenvoudige boodschap noteren.

Voorbeeld

- Urenlijst, takenlijst, vakantieplanning.