

# Leerplan

OPLEIDING

## **Huishoudhulp dienstencheques**

Modulair

Studiegebied  
**HUISHOUDHULP**

Goedkeuringscode: 2022/1725/6//D

Indieningsdatum: 30 november 2021

---

## INHOUDSTAFEL

---

<b>1</b>	<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
1.1	Modulair traject.....	3
1.2	Relatie tot het opleidingsprofiel.....	4
1.3	Totstandkoming van het leerplan.....	4
<b>2</b>	<b>Visie op het leren van volwassenen</b> .....	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Visie op de opleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Minimale materiële vereisten</b> .....	<b>7</b>
4.1	Algemeen.....	7
4.2	Specifieke uitrusting en materialen.....	7
<b>5</b>	<b>Evaluatie van de cursisten</b> .....	<b>9</b>
5.1	Regelgeving m.b.t. evaluatie in het volwassenenonderwijs.....	9
5.2	Kwaliteit van de evaluatie.....	9
5.3	Breed evalueren.....	11
<b>6</b>	<b>Algemene doelstellingen van de opleiding</b> .....	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Leerplandoelstellingen per module</b> .....	<b>14</b>
7.1	Module: Kennismaking met de huishoud- en zorgberoepen (M HH C001 - 20 Lestijden) <b>Fout!</b> <b>Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
7.2	Module: Basishoudingen in de huishoud- en zorgberoepen (M HH C002 - 40 Lestijden) <b>Fout!</b> <b>Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
7.3	Module: Basisprincipes voor de huishoud- en zorgberoepen (M HH C003 - 20 Lestijden)..... <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
7.4	Module: Boodschappen doen en maaltijden bereiden (M HH G004 - 80 Lestijden) ..... <b>Fout!</b> <b>Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
7.5	Module: Wassen en strijken (M HH G005 - 40 Lestijden) <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
7.6	Module: Verstellen van textiel (M HH C006 - 40 Lestijden) ..... <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
7.7	Module: Schoonmaak (M HH C007 - 80 Lestijden) ..... <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
7.8	Module: Werkplekieren huishoudhulp (M HH G008 - 80 Lestijden) .....	15
7.9	Module: Begeleide intervisie huishoudhulp (M HH G009 - 10 Lestijden) .....	32
7.10	Optionele module: Update huishoudelijke competenties (OM HH G010 – 5 lestijden) .....	33

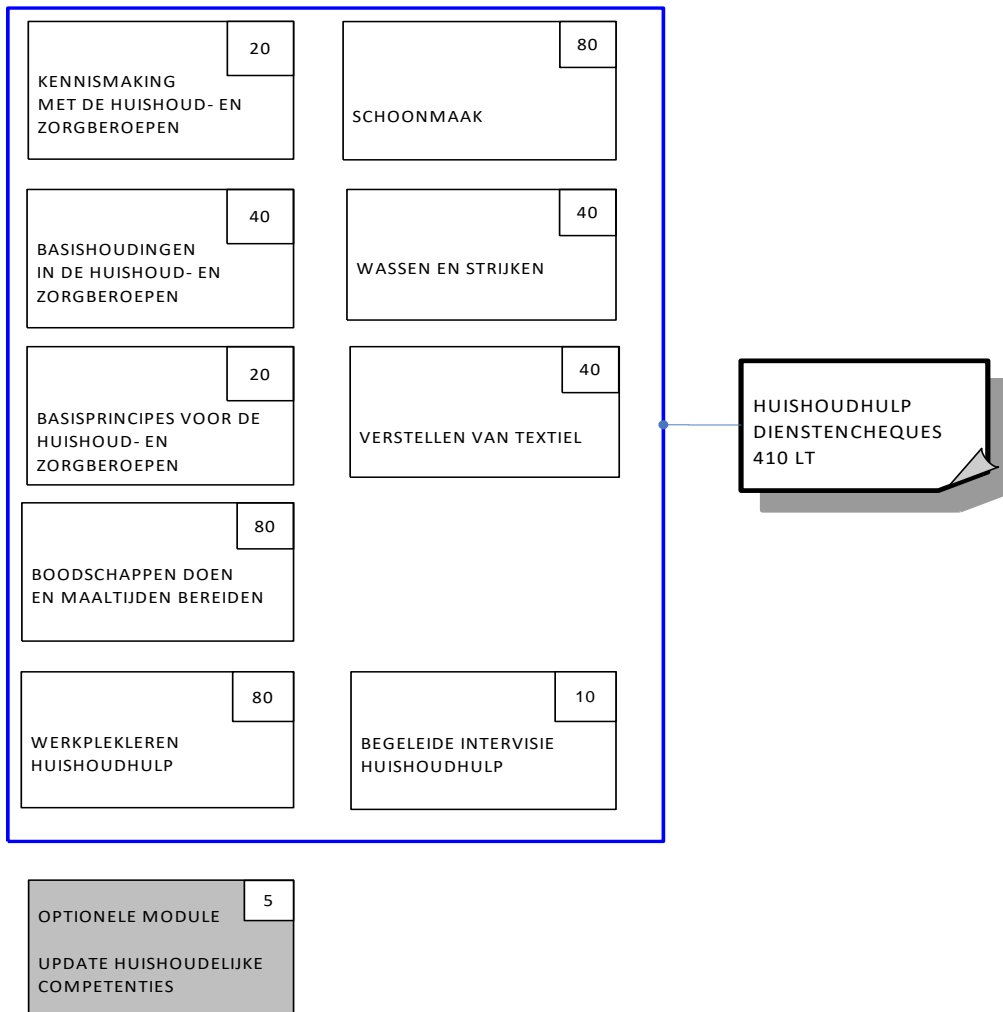
---

# 1 INLEIDING

---

## 1.1 MODULAIR TRAJECT

---



## 1.2 RELATIE TOT HET OPLEIDINGSPROFIEL

---

De opleiding **Huishoudhulp dienstencheques** hoort thuis in het studiegebied HUISHOUDHULP van het secundair volwassenenonderwijs en is modulair opgebouwd. Dit leerplan is gebaseerd op het gelijknamige opleidingsprofiel (goedkeuringsdatum BVR 2.07.2021– B.S. 17.08.2021).

De opleiding is afgeleid van de erkende beroepskwalificatie **Huishoudhulp dienstencheques (BK-0490-1)**. De beroepskwalificatie is ingeschaald op niveau 3 van de Vlaamse kwalificatiestructuur.

De opleiding **Huishoudhulp dienstencheques** omvat in totaal **410** lestijden en wordt bekrachtigd met het certificaat HUISHOUDHULP DIENSTENCHEQUES, dat tevens het bewijs van beroepskwalificatie van niveau 3 van Huishoudhulp dienstencheques is.

In het opleidingsprofiel werd per module een selectie gemaakt van activiteiten en te integreren ondersteunende kennis uit de erkende beroepskwalificatie.

In dit leerplan worden per module alle competenties met de te integreren kenniselementen uit het opleidingsprofiel als leerplandoelstellingen opgenomen.

Attitudes worden niet afzonderlijk als dusdanig benoemd, noch in het opleidingsprofiel noch in de beroepskwalificatie waarvan het opleidingsprofiel is afgeleid. Dit leerplan gaat er van uit dat de door het beroepsveld gewenste attitudes waar nodig in de beroepskwalificatie mee in rekening zijn genomen in de formulering van de competenties.

Deze werkwijze heeft tot doel de opleiding op een competentiegerichte manier te benaderen, waarbij de focus ligt op het verwerven van competenties als zijnde een **geïntegreerd geheel van vaardigheden, kennis en attitudes**.

## 1.3 TOTSTANDKOMING VAN HET LEERPLAN

---

Dit leerplan kwam tot stand met medewerking van:

- CVO Antwerpen
- CVO Cursa
- CVO Edukempen
- CVO Focus
- CVO Groeipunt
- CVO HIK
- cvo Miras
- CVO Scala
- CVO Volt

---

## 2 VISIE OP HET LEREN VAN VOLWASSENEN

---

Centraal in deze visie staan de competentieontwikkeling en de persoonlijke groei van de cursist. Een competentie wordt omschreven als de bekwaamheid om kennis, vaardigheden en attitudes in het handelen geïntegreerd aan te wenden voor maatschappelijke activiteiten (Decreet betreffende de kwalificatiestructuur, 30 april 2009). In het hoger onderwijs worden competenties domeinspecifieke leerresultaten genoemd. Dit houdt in dat het accent niet ligt op het onderwijzen door de leerkracht, maar wel op het leren door de cursist. Louter kennisoverdracht is te vermijden, aangezien in de 21<sup>ste</sup> eeuw kennis per definitie dynamisch en oneindig is. Er is te veel kennis om ze paraat te kunnen houden. **Leren omgaan met kennis** is daarom belangrijker dan de kennis op zich.

Concreet betekent dit een combinatie van volgende elementen:

- **het ontwikkelen van competenties is een groeiproces.** Door te leren reflecteren op zijn handelen komt de cursist geleidelijk tot een verbreding, verdieping en verrijking van zijn competenties. Verbreden houdt in dat de cursist de competenties kan toepassen in verschillende en in toenemend complexe situaties. Verdieping betekent dat de cursist de competenties door toenemende bewustheid en reflectie steeds beter integreert. Verrijking tenslotte wil zeggen dat de competenties steeds meer iets van de persoon zelf worden, dat de cursist ze bewuster inzet.
- **de cursist leert in een betekenisvolle context.** Kennis, vaardigheden en houdingen dienen zoveel mogelijk geïntegreerd te worden aangeboden. De kennis moet functioneel zijn. Dit verhoogt bovendien de intrinsieke motivatie van de cursist.
- **de nadruk ligt op kennisconstructie i.p.v. op kennisreproductie** door de cursist. Niet de vraag wat iemand leert, maar wel hoe hij leert komt centraal te staan. De activiteit van de leerkracht moet vooral gericht zijn op de kwaliteit van die kennisconstructie. Zijn rol verschuift van lesgever naar begeleider van leerprocessen.
- **de cursist leert in toenemende mate de verantwoordelijkheid op te nemen voor zijn eigen ontwikkeling.** Het is belangrijk dat de cursist zoveel mogelijk sturing kan geven aan het eigen leerproces omdat hierdoor de kwaliteit verhoogt van de kennis die hij verwerft. Dit houdt in dat ook voldoende aandacht gaat naar het ontwikkelen van metacognitieve vaardigheden zoals leren leren, leren reflecteren over het eigen leerproces en ontwikkelen van het zelfstandig leervermogen.
- **het onderwijs houdt rekening met individuele verschillen tussen cursisten.** Er moeten mogelijkheden worden ingebouwd tot differentiatie op vlak van studietempo, inhoud en leerweg. Uitwerken van individueel aangepaste leertrajecten en erkennen van eerder verworven competenties krijgen hierin hun plaats.
- Daaraan gekoppeld moet een **adequate leeromgeving** gecreëerd worden. Dat is een leeromgeving die:
  - levensecht is en uitnodigt tot activiteit, d.w.z. zoveel mogelijk aansluit bij de realiteit om de betrokkenheid van de cursist te verhogen;
  - naast cognitieve inhouden ook vaardigheden en attitudes betreft in het leerproces;
  - rekening houdt met de leerstijl van de cursist. De manier van leren is bepalend voor de kwaliteit van de opgedane kennis, inzichten en vaardigheden. Uit de confrontatie met andere leerstijlen ontwikkelt de cursist een eigen leerstijl;
  - het zelfgestuurd leren stimuleert door de cursist aan te moedigen en te ondersteunen om op een actieve wijze tot kennisconstructie te komen en te reflecteren over zijn leerproces;
  - zorgt dat de cursist systematisch het besef van eigen bekwaamheid ontwikkelt door het regelmatig geven van feedback en het leren reflecteren.

Elk centrum bepaalt zelf hoe het competentie-ontwikkelen onderwijs invult.

---

### 3 VISIE OP DE OPLEIDING

---

De opleiding **Huishoudhulp dienstencheques** zit integraal vervat in de opleiding **Huishoudhulp zorg**. De opleiding Huishoudhulp dienstencheques heeft ook een aantal modules gemeenschappelijk met de opleidingen binnen het studiegebied Algemene personenzorg (Logistiek assistent in de zorg, Verzorgende en Zorgkundige). Drie modules zijn gemeenschappelijk voor de 5 opleidingen:

- Kennismaking met de huishoud- en zorgberoepen
- Basishoudingen in de huishoud- en zorgberoepen
- Basisprincipes voor de huishoud- en zorgberoepen.

Het opleidingsaanbod garandeert op die manier een logische leerlijn en biedt doorstroommogelijkheden naar verschillende opleidingen in verschillende studiegebieden;

De finaliteit van de opleiding is uitdrukkelijk beroepsgericht. De praktijkgerichtheid van de opleiding staat centraal. De opleiding besteedt aandacht aan de ontwikkeling van de persoonlijkheid en de juiste attitudes/sleutelvaardigheden.

Om zoveel mogelijk doelgroepen te laten instromen in de opleiding, kan deze opleiding ook in een geïntegreerd traject met NT2 worden aangeboden en/of in combinatie met geletterdheidsmodules of in een traject op maat.

---

## 4 MINIMALE MATERIËLE VEREISTEN

---

Voor deze opleiding dient de leeromgeving alsook de overige materiële vereisten steeds te beantwoorden aan de reglementaire eisen op het vlak van (voedsel-)veiligheid, hygiëne, gezondheid, ergonomie en milieu.

Er dient voldoende infrastructuur (werkposten, uitrusting en leermiddelen) beschikbaar te zijn in verhouding tot het aantal cursisten.

Het betreft de materiële vereisten die minimum noodzakelijk zijn voor een kwaliteitsvolle realisatie van het leerplan.

Om de leerplandoelstellingen geïntegreerd te realiseren is het noodzakelijk dat de lessen gegeven worden in een daartoe aangepaste leeromgeving.

### 4.1 ALGEMEEN

---

- Nutsvoorzieningen: warm en koud water, voldoende ventilatie- en verluchtingsmogelijkheden, internetverbinding met een aanvaardbare snelheid en elektriciteit
- Actuele en accurate ICT-voorzieningen om op een kwaliteitsvolle manier met audiovisueel materiaal te kunnen werken
- Persoonlijke en collectieve beschermingsmiddelen (PBM en CBM) in functie van de risicoanalyse
- Veiligheidsinstructiekaarten voor arbeidsmiddelen (indien van toepassing)
- Veiligheids- en gezondheidskaarten voor producten met gevaarlijke eigenschappen
- Voldoende bergruimte

### 4.2 SPECIFIEKE UITRUSTING EN MATERIALEN

---

#### SCHOONMAAK

- Schoonmaakproducten voor vloeren, tapijten, trappen, ramen en keuken en sanitair
- Schoonmaakmateriaal: vloeren, tapijten, trappen, ramen en keuken en sanitair
- Ragebol
- Stofdoeken
- Microvezeldoeken
- Werkdoeken
- Dweilen
- Emmers
- Mop en mop emmer
- Bezem/borstel
- Vloerwisser
- Stoffen en blik
- Stofzuiger
- Vloertrekker
- Toiletborstel
- Spons
- Zeem
- Huishoudtrap
- Raamtrekker of aftrekkertje

#### WASSEN EN STRIJKEN / VERSTELLEN VAN TEXTIEL

- Strijkmateriaal
- Strijkplank
- Mouwplank
- Strijkijzer
- Persdoek

- Wasmachine
- Linnendroger
- Droogrek
- Naaibenodigdheden

## BOODSCHAPPEN DOEN EN MAALTIJDEN BEREIDEN

- Nutsvoorzieningen
- Koud en warm water
- Elektriciteit voor:
  - verlichting;
  - aansluiting toestellen waaronder fornuis, vaatwasser, microgolfoven, koelapparatuur
  - aansluiting huishoudapparaten in het kader van voedselbereiding.
- Infrastructurele voorzieningen
  - Zone voor de praktijk – koken
  - Ruimte voor theorie
  - Ruimte voor presentatie en bediening
  - Voldoende bergruimte
  - Koeling en invriesmogelijkheden van grondstoffen en bereid voedsel
  - Vaathygiëne
  - Voorziening voor dampafvoer
  - Zone voor handenhygiëne
  - Voorziening voor afval
  - Wondverzorging: producten en gerief in verband met eerste hulp bij ongevallen met speciale aandacht voor materiaal en instructies voor wondzorg, behandeling van snij- en brandwonden.
- Specifieke inrichting voor
  - Voorbereiding: weegschaal, kommen, vergiet, zeef, maatbeker, bestek
  - Verdelen en verkleinen van voedingsmiddelen: snijden, hakken, raspen, knippen, puren, persen
  - Vormgeven van voedingsmiddelen: versnijden, uitsteken, in vorm bereiden, spuiten
  - Bereiden van voedingsmiddelen: koken, bakken in de pan, stoven, bakken in de oven, gratineren, paneren, frituren, stomen onder verhoogde druk, farceren, glaceren, emulgeren: fornuis, oven, microgolfoven, potten, pannen en hulpapparatuur.



---

## 5 EVALUATIE VAN DE CURSISTEN

---

### 5.1 REGELGEVING M.B.T. EVALUATIE IN HET VOLWASSENENONDERWIJS

---

Het decreet van 2007 betreffende het volwassenenonderwijs stelt in art. 38, §1:

*“Een evaluatie is een deskundige beoordeling van de mate waarin de cursist de doelstellingen uit het goedgekeurde leerplan heeft bereikt.*

*Een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie.*

*Het centrum organiseert voor elke module een evaluatie”.*

De bovenstaande bepalingen gelden voor alle centra.

Elk centrum moet daarenboven een evaluatiereglement opstellen. De centra bepalen in dit reglement autonoom volgende zaken (decreet volwassenenonderwijs, art. 39):

*“1° de evaluatievoorwaarden;*

*2° de vorm van iedere evaluatie;*

*3° de tijdvakken waarbinnen de evaluaties worden afgelegd;*

*4° de samenstelling van de evaluatiecommissies;*

*5° de wijze van beraadslaging door de evaluatiecommissies en bekendmaking van de evaluatieresultaten;*

*6° de procedure waarbij conflicten die plaatsvinden tussen de cursisten en de leden van de evaluatiecommissie voor de beraadslaging, worden behandeld of waarbij vermoede materiële vergissingen die na het afsluiten van de beraadslaging zijn vastgesteld, kunnen worden rechtgezet;*

*7° de procedure voor vrijstelling van evaluaties en voor de regeling van betwistingen hierover.”*

### 5.2 KWALITEIT VAN DE EVALUATIE

---

Het uitgangspunt van elke evaluatie zijn de leerplandoelstellingen. Het is dan ook evident dat de evaluatie nagaat of en in hoeverre die doelen bereikt werden.

Elke module moet (afzonderlijk) worden geëvalueerd, ook indien het centrum ervoor opteert meerdere modules geïntegreerd aan te bieden.

#### 5.2.1 CRITERIA VOOR KWALITEITSVOLLE EVALUATIE

Gezien er op basis van evaluatiegegevens uitspraken en beslissingen worden genomen over cursisten, is het vanzelfsprekend dat dit gebeurt op basis van een kwaliteitsvolle evaluatie.

Een kwaliteitsvolle evaluatie voldoet minstens aan vier criteria: validiteit, betrouwbaarheid, transparantie en feedback.

➤ **Validiteit** : meet de evaluatie wat ze beoogt te meten?

Als je bijvoorbeeld wil nagaan of de cursisten in staat zijn een werkplan op te maken dan doe gebruik je hiervoor een praktijktoets en geen kennistoets.

Of een evaluatie al dan niet valide is kan je nagaan aan de hand van de volgende vragen:

- zijn vooraf de belangrijkste leerdoelen die geëvalueerd moeten worden vastgelegd?
- zijn al deze leerdoelen uitgewerkt in vragen of opdrachten?
- zijn de vragen en opdrachten representatief voor de aangeboden leerstof?
- wordt aan elke leerplandoelstelling een score toegekend in functie van het gewicht van deze leerplandoelstelling?
- zijn de beoordelingscriteria in overeenstemming met de leerplandoelstellingen?

➤ **Betrouwbaarheid:** is de beoordeling correct, zitten er geen meetfouten in?

Het resultaat van een evaluatie kan door allerlei factoren, gelegen bij de cursist, bij de leerkracht, bij de omgeving, de toets..., beïnvloed worden.

Als bijvoorbeeld de ene leraar tips geeft tijdens de toets en een andere leraar niet dan kan dit invloed hebben op het resultaat.

Voor een betrouwbare toetsing is het belangrijk om deze factoren zo goed mogelijk onder controle te houden.

Je kan de betrouwbaarheid verhogen door na te gaan of:

- de toets afgestemd is op het niveau van de cursisten
- er duidelijke beoordelingscriteria en normen zijn vastgelegd
- je op basis van de toets in zijn geheel een onderscheid kan maken tussen cursisten die de stof goed en minder goed beheersen
- er voor parallelklassen afspraken gemaakt zijn rond het opstellen en afnemen van toetsen
- er een verbeterleutel is
- de kans op een toevalstreffer wordt uitgesloten.

➤ **Transparantie:** duidelijke informatie over de evaluatieprocedure en de beoordelingsmodaliteiten.

Evaluatie geeft sturing aan het leerproces van de cursist. Door duidelijk te communiceren over de manier van evalueren en beoordelen worden de cursisten in staat gesteld zich degelijk voor te bereiden en de evaluatieopdracht adequaat uit te voeren.

Een evaluatie is transparant als de cursisten duidelijk geïnformeerd zijn over:

- het tijdstip
- de doelstellingen
- de verwachtingen
- de beoordelingscriteria
- de puntenverdeling
- de toegestane tijd.

Ook op niveau van het team is het belangrijk om duidelijk te communiceren zodat er meer overeenstemming ontstaat tussen de beoordelingsaanpak van de verschillende leerkrachten en er een evenwichtige spreiding van evaluatiemomenten kan worden gerealiseerd.

➤ **Feedback:**

Het evaluatieproces eindigt niet met het mededelen van resultaten, maar omvat ook het geven van feedback (hoe heb ik het gedaan) en feed forward (hoe kan ik het beter doen).

Het spreekt voor zich dat evaluatie authentiek, efficiënt en didactisch relevant is.

➤ **Authenticiteit:** levensechtheid

De evaluatieopdracht moet een zo goed mogelijke nabootsing zijn van reële situaties.

➤ **Efficiëntie:** haalbaarheid

Een evaluatie is haalbaar als ze efficiënt te ontwikkelen, af te nemen, te corrigeren en te scoren is. Bij het evalueren moet rekening gehouden worden met de beschikbare tijd en mogelijkheden. Het is daarom beter kleinschalig te starten en voldoende tijd te voorzien. Ook is het wenselijk dat je kan rekenen op de steun van collega's.

➤ **Didactische relevantie:**

De cursisten ervaren de opdracht als betekenis- en waardevol zodat ze er iets van kunnen bijleren.

### **5.2.2 WANNEER EVALUEREN?**

De regelgeving stelt dat een evaluatie kan georganiseerd worden in de vorm van een permanente evaluatie of in de vorm van een afsluitende evaluatie. Hiermee wordt bedoeld dat een centrum vrij is om te kiezen voor:

- één eindevaluatie op het einde van een module of
- meerdere evaluatiemomenten tijdens de looptijd van de module of
- een combinatie van beide.

Vanuit een competentiegerichte benadering van evaluatie verdient het aanbeveling dat je zowel ontwikkelings- als beoordelingsgericht evalueert.

### **5.3 BREED EVALUEREN**

---

Bij breed evalueren wordt gebruik gemaakt van verschillende evaluatievormen en -methodieken. Denk bijvoorbeeld aan co-evaluatie, peer-evaluatie, portfolio, zelfevaluatie, casustoets, klassiek examen, simulatie ... Niet elke evaluatievorm is voor elk doel en op elk moment geschikt.

---

## 6 ALGEMENE DOELSTELLINGEN VAN DE OPLEIDING

---

In deze opleiding leert de cursist zorgen voor de schoonmaak en het huishouden teneinde de cliënt<sup>1</sup> te ondersteunen in zijn/haar huishoudelijke taken.

Tijdens de opleiding maakt de cursist kennis met de **context** waarin het beroep wordt uitgeoefend:

- Omgevingscontext:
  - Het beroep vereist dat de Huishoudhulp dienstencheques de voorgeschreven taken uitvoert rekening houdend met de wensen van de klant.
  - Het beroep van Huishoudhulp dienstencheques wordt uitgeoefend in de thuissituatie waarbij de doelgroepen heel verschillend kunnen zijn.
  - De werkopdrachten worden uitgevoerd binnen een afgesproken werkrooster.
  - Dit beroep wordt ook uitgeoefend binnen regelmatige werktijden.
  - De sector volgt de reglementeringen wat betreft veiligheid, gezondheid, hygiëne, welzijn, milieu, ...
  - Sommige activiteiten kunnen gezondheidsrisico's inhouden voor de Huishoudhulp dienstencheques en zijn/haar werkomgeving. Het naleven van de veiligheidsvoorschriften en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen is verplicht.
  - De uitoefening van het beroep vraagt verantwoordelijkheidszin.
  - Bij dit beroep wordt er door alle huishoudhulp dienstencheques meegebouwd aan een cultuur van collegialiteit, welzijn, respect binnen de professionele relaties.
  - Dit beroep wordt op verplaatsing uitgevoerd en vraagt de nodige mobiliteit.
  
- Handelingscontext:
  - De huishoudhulp dienstencheques moet oog hebben voor kwaliteit bij en tevredenheid van de klant door met zorg te werken.
  - De huishoudhulp dienstencheques moet planmatig kunnen denken, prioriteiten stellen en zijn/haar werkzaamheden organiseren.
  - De huishoudhulp dienstencheques heeft aandacht voor gevaarlijke situaties en meldt deze aan de leidinggevende.
  - De huishoudhulp dienstencheques gaat adequaat om met stressfactoren.
  - De huishoudhulp dienstencheques moet zorgvuldig gebruik maken van materieel.
  - De huishoudhulp dienstencheques moet steeds de veiligheids- en kwaliteitsvoorschriften respecteren.
  - De huishoudhulp dienstencheques moet het positief imago van zijn/haar onderneming uitstralen.
  - De huishoudhulp dienstencheques moet blijven met de ontwikkelingen binnen de sector, dit vergt leergierigheid en het volgen van (verplichte) opleidingen.
  - De huishoudhulp dienstencheques kan zich aanpassen aan en flexibel opstellen bij wisselende werkomstandigheden.

De cursist verwerft tijdens de opleiding volgende **graad van autonomie**:

- Is zelfstandig in
  - het uitvoeren van boodschappen;
  - het veilig en ordelijk organiseren van zijn/haar werkplek;
  - het uitvoeren van huishoudelijke taken;
  - het bereiden van maaltijden;
  - het gebruiken en reinigen van het materieel;
  - het bijhouden en afleveren van de opvolgdocumenten;
  - het opvolgen van de voorraad.

---

<sup>1</sup> De term 'cliënt' wordt in dit leerplan gebruikt als een algemene term om de verschillende personen (klant, patiënt, mantelzorger, zorgvrager, kind en/of ouders, bewoner, wettelijke vertegenwoordiger, sociaal netwerk cliënt, ...) en/of groepen (organisatie, doelgroep, ...) die een hulpvraag of hulpbehoefte hebben, te benoemen.

- Is gebonden aan
  - het uitvoeren van opdrachten toegewezen door de leidinggevende en de cliënt conform de wettelijke bepalingen;
  - de richtlijnen en procedures aangaande de uit te voeren taken;
  - het beleid van de organisatie;
  - tijdsplanning, veiligheids-, gezondheids-, kwaliteits- en milieuvoorschriften en procedures
  - de organisatiegebonden gedragscode
  - de wettelijke reglementering.
  
- Doet beroep op
  - de leidinggevende voor de opdracht, gegevens en bijkomende instructies en voor de uit te voeren taken;
  - de leidinggevende, cliënt, collega's,... voor advies en samenwerking;
  - de leidinggevende voor het melden van problemen;
  - de leidinggevende voor gevaarlijke situaties.

De cursist kan op het einde van de opleiding volgende **verantwoordelijkheden** opnemen:

- de huishoudelijke taken uitvoeren volgens de kwaliteitsnormen;
- handelen volgens de professionele gedragscode;
- samenwerken met de cliënt en op professionele wijze communiceren;
- samenwerken met andere actoren;
- de eigen deskundigheid ontwikkelen;
- de huishoudelijke taken bij de cliënt plannen en organiseren;
- boodschappen doen;
- maaltijden bereiden;
- de kledij en het ander textiel van de cliënt verzorgen;
- oppervlakken, meubilair en uitrusting schoonmaken;
- het huishoudelijk afval sorteren en verwijderen.

---

## 7 LEERPLANDOELSTELLINGEN PER MODULE

---

### Leeswijzer bij de leerplandoelstellingen en specifieke pedagogisch didactische wenken per module

Het leerplan bestaat uit twee blokken:

#### BLOK1: DE TE BEREIKEN LEERPLANDOELSTELLINGEN

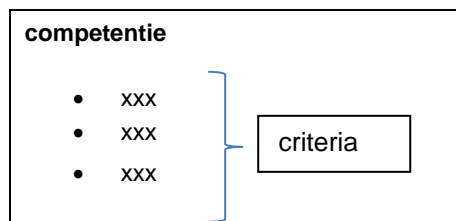
Het realiseren van de leerplandoelstellingen bij de cursisten vormt de **kernopdracht** van de leraar.

- In de eerste kolom staan de **competenties** zoals opgenomen in de erkende beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel. Ze geven weer welk gedrag van de cursisten verwacht wordt om aan te tonen dat zij de competenties verworven hebben.

De competenties

- zijn geformuleerd in termen van waarneembaar gedrag;
- bevatten een (handelings)werkwoord dat duidelijk verwijst naar het vereiste beheersingsniveau;
- bevatten tevens de criteria die noodzakelijk zijn om de desbetreffende competentie te bereiken.

Voorbeeld:



- De **code** in de tweede kolom verwijst naar de code van de erkende beroepskwalificatie zoals opgenomen in het opleidingsprofiel, waardoor op een transparante manier wordt aangegeven hoe de competenties van de beroepskwalificatie/het opleidingsprofiel op een herkenbare manier in het leerplan zijn opgenomen.
- De derde kolom bevat de **te integreren ondersteunende kenniselementen**. Deze kenniselementen zijn geen doelstelling op zich, maar moeten in de criteria geïntegreerd worden om de bovenliggende competentie te bereiken.

De leerplandoelstellingen van de modules moeten worden gelezen in functie van

- de algemene doelstellingen van de opleiding zoals omschreven in [hoofdstuk 6](#), met inbegrip van de context, graad van autonomie en verantwoordelijkheden.
- de algemene doelstelling van de module.

#### BLOK 2: DE SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

De kolom uiterst rechts geeft een aantal **specifieke pedagogisch-didactische wenken** mee die inspirerend kunnen zijn bij het leerproces. Ze zijn echter vrijblijvend: uiteindelijk beslist de leraar eigenhandig over het didactisch proces binnen de visie op leren en evalueren van het centrum.

## 1.1 MODULE: KENNISMAKING MET DE HUISHOUD- EN ZORGBEROEPEN (M HH C001 - 20 LESTIJDEN)

### 1.1.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module maakt de cursist kennis met de huishoud- en zorgberoepen: huishoudhulp dienstencheques, huishoudhulp zorg, logistiek assistent in de zorg, verzorgende en zorgkundige. De cursist verwerft een basisinzicht in de verschillende beroepscontexten (huishoudelijke diensten, thuiszorg, residentiële zorg, ziekenhuissector) en in het takenpakket, de toegelaten activiteiten en de tewerkstellingsmogelijkheden. De cursist verwerft ook inzicht in de leerlijn binnen de verschillende beroepsopleidingen, en de doorstroom- en heroriënteringsmogelijkheden. De cursist verwerft een minimale zelfredzaamheid inzake ICT-gebruik. De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### 1.1.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 1.1.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p><b>Situeert de eigen opleiding en leerproces in de beroepenstructuur en haar contexten Competentie OP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwerft inzicht in de beroepenstructuur van de huishouddiensten- en zorgsector</li> <li>- Verwerft inzicht in de specifieke finaliteit van de verschillende kwalificaties</li> <li>- Verwerft inzicht in de handelings- en omgevingscontext van de verschillende beroepen</li> <li>- Informeert zich over de opleidingenstructuur en de doorstroom- en heroriënteringsmogelijkheden</li> <li>- Past functioneel ict-gebruik toe (in functie van het leerproces en in functie van het vervullen van de administratie in het kader van de werkopdracht)</li> </ul>	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis functioneel ict-gebruik (in functie van het leerproces en in functie van het vervullen van de administratie in het kader van de werkopdracht)</li> <li>- Basiskennis van de beroepenstructuur in de zorgsector</li> <li>- Basiskennis van de grenzen van het beroepsdomein van een huishoudhulp dienstencheques, huishoudhulp zorg, logistiek assistent in de zorg, verzorgende, zorgkundige</li> <li>- Basiskennis van contexten (residentiële zorg, thuisverpleging, thuiszorg, gehandicaptenzorg, ziekenhuissector, palliatieve zorg, revalidatie, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Functioneel ICT-gebruik: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gebruik van internet, email, apps.</li> <li>- Gebruik van het administratief platform (bijvoorbeeld Sodexo).</li> <li>- Functioneel gebruiken van het leerplatform.</li> <li>- Gebruik van visueel materiaal (pictogrammen, schema's)</li> </ul> </li> <li>• Intervisie rond de keuze van de opleiding</li> </ul>

		- Kennis van de toegelaten activiteiten volgens KB betreffende de dienstencheques	
--	--	---	--

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.



## 1.2 MODULE: BASISHOUDINGEN IN DE HUISHOUD- EN ZORGBEROEPEN (M HH C002 - 40 LESTIJDEN)

### 1.2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module verwerft de cursist een aantal algemene beroepshoudingen en communicatieve vaardigheden. Deze vaardigheden hebben betrekking op het professioneel omgaan met cliënten, deontologie, diversiteit en samenwerking.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### 1.2.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 1.2.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<b>Handelt volgens de professionele gedragscode</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Handelt volgens de professionele (gedrags-)code (beroepsgeheim, privacy van de cliënt, scheiding beroepscontext-privé, ...)</li><li>- Bouwt een professionele relatie op cliëntgerichte wijze op met respect voor de achtergrond van de cliënt</li><li>- Voert haar/zijn taken uit conform de opdracht</li><li>- Herkent weerstanden van de cliënt en gaat hier professioneel mee om</li><li>- Voert zijn/haar taken uit met de nodige verantwoordelijkheidszin</li><li>- Respekteert de professionele omgangsvormen</li><li>- Handelt volgens de grenzen van het beroepsdomein</li></ul>	2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Basiskennis van diversiteit (diverse sociale, etnische, religieuze of filosofische achtergrond, gender, seksuele geaardheid, ...)</li><li>- Basiskennis professionele omgangsvormen en deontologie</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rollenspel</li><li>• Casussen</li></ul>

<p><b>Werkt samen met de cliënt en communiceert op professionele wijze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gaat op cliëntgerichte wijze om met de cliënt waarbij de nodige afstand bewaard wordt om een professionele relatie te behouden</li> <li>- Voert in overleg met de cliënt kleine wijzigingen uit aan het afgesproken takenpakket en stuurt de verwachtingen van de cliënt bij indien noodzakelijk</li> <li>- Past zijn/ haar taalgebruik aan in functie van de cliënt, zowel naar inhoud als naar vorm</li> <li>- Is in staat adequaat om te gaan met agressie, grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van deontologie</li> <li>- Basiskennis van rapportering</li> <li>- Basiskennis van observatietechnieken</li> <li>- Basiskennis van sociale vaardigheden</li> <li>- Basiskennis van communicatie in het Nederlands (in functie van de taakuitvoering)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer cursisten met een stappenplan werken in functie van omgaan met agressief gedrag</li> <li>• Rollenspelen</li> <li>• Casussen.</li> <li>• Maak gebruik van een taalkaart</li> <li>• Zowel mondelinge als schriftelijke rapportering</li> <li>• Intervisie - reflectie</li> </ul>
<p><b>Werkt samen met andere actoren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communiceert doelgericht en efficiënt met alle actoren (leidinggevende, collega's, cliënten, ...)</li> <li>- Wisselt informatie uit met collega's, cliënt(en) en leidinggevende(n)</li> <li>- Rapporteert aan de leidinggevende(n)</li> <li>- Volgt aanwijzingen van leidinggevende(n) op</li> <li>- Past zich flexibel aan (verandering van collega's, verandering van werkschema, ...)</li> <li>- Gebruikt de geschikte communicatiemiddelen (sms, applicatie, smartphone, telefoon, ...)</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van rapportering</li> <li>- Basiskennis van observatietechnieken</li> <li>- Basiskennis van sociale vaardigheden</li> <li>- Basiskennis van communicatie in het Nederlands (in functie van de taakuitvoering)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspel</li> <li>• Casussen</li> <li>• Zie competentie 3: zowel mondelinge als schriftelijke rapportering</li> <li>• Geschikte communicatiemiddelen: Link met BC 13 (module Kennismaking met huishouden en zorgberoepen)</li> <li>• Intervisie - reflectie</li> </ul>
<p><b>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Staat open voor en gaat constructief om met feedback van de leidinggevende</li> <li>- Reflecteert over het eigen handelen en stuurt dit indien nodig bij in samenspraak met de leidinggevende, op basis van de feedback</li> <li>- Volgt opleiding in functie van de eigen competenties en groeimogelijkheden</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van evaluatie- en feedbackmethoden</li> <li>- Basiskennis van (zelf-)reflectie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rollenspelen</li> <li>• Casussen</li> <li>• Intervisie - reflectie</li> </ul>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

### 1.3 MODULE: BASISPRINCIPES VOOR DE HUISHOUD- EN ZORGBEROEPEN (M HH C003 - 20 LESTIJDEN)

#### 1.3.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module verwerft de cursist de basisprincipes inzake veilig, hygiënisch, ergonomisch en milieubewust werken. De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

#### 1.3.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 1.3.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<b>Voert de taken uit volgens de kwaliteitsnormen m.b.t. hygiëne, veiligheid, ergonomie en milieu</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Werkt hygiënisch</li><li>- Verzorgt de persoonlijke hygiëne</li><li>- Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften van de organisatie</li><li>- Werkt milieubewust</li><li>- Werkt ergonomisch</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Basiskennis van beschermingsmaatregelen tegen infectie, zowel bij zichzelf als op de werkplek</li><li>- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures</li><li>- Kennis van persoonlijke verzorging en hygiëne</li><li>- Kennis van veiligheidsregels</li><li>- Kennis van ergonomisch werken</li><li>- Kennis van de basisprincipes in het huishouden en in de zorgverlening (hygiëne, comfort, veiligheid, ergonomie, milieubewust werken)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gebruik van pictogrammen</li><li>• Gebruik van stappenplannen</li><li>• Bezoek aan organisatie (bijv. provinciaal veiligheidsinstituut)</li><li>• Demonstratie persoonlijke beschermingsmiddelen.</li></ul>

<p><b>Handelt correct in noodsituaties</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herkent levensbedreigende situaties en grijpt in conform de voorgeschreven procedure</li> <li>- Zorgt voor de veiligheid van de cliënt</li> <li>- Alarmeert interne verantwoordelijken of externe hulpdiensten volgens de ernst en toestand van de cliënt</li> </ul>	14	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van het correct handelen in noodsituaties</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aantal belangrijke noodnummers aanbrengen.</li> <li>• Werken met een steekkaart <ul style="list-style-type: none"> <li>- Noodnummers</li> <li>- Stappenplan levensbedreigende situatie</li> </ul> </li> <li>• Eerste hulp bij kleine huishoudelijke ongevallen.</li> <li>• Vervolg komt aan bod in de module EHBO.</li> </ul>
--	----	---	--

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

## 1.4 MODULE: BOODSCHAPPEN DOEN EN MAALTIJDEN BEREIDEN (M HH G004 - 80 LESTIJDEN)

### 1.4.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist maaltijden bereiden voor de cliënt en in functie daarvan boodschappen doen. De cursist heeft aandacht voor veilig, hygiënisch, ergonomisch en milieubewust werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### 1.4.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 1.4.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p><b>Voert de huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verleent huishoudelijke hulp conform de wettelijke bepalingen, organisatiespecifieke voorschriften en de gemaakte afspraken</li> <li>- Werkt hygiënisch</li> <li>- Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften van de organisatie</li> <li>- Werkt milieubewust</li> <li>- Werkt volgens afspraken en visie van de organisatie</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> <li>- Werkt kostenbewust</li> <li>- Lost problemen op binnen de grenzen van de eigen bevoegdheid</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van veiligheidsregels</li> <li>- Kennis van beschermingsmiddelen</li> <li>- Kennis van de richtlijnen en de procedures van de organisatie</li> <li>- Kennis van de toegelaten activiteiten</li> <li>- Kennis van vakterminologie</li> <li>- Kennis van ergonomisch werken</li> <li>- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deze leerplandoelen en leerinhouden moeten aan bod komen doorheen het leerproces.</li> <li>• Eerste hulp bij kleine huishoudelijke ongevallen</li> <li>• Werken rond voedselverspilling en verwerken van restjes.</li> <li>• Mogelijke werkvormen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstratie</li> <li>- Praktijkopdrachten</li> <li>- Casussen</li> <li>- Werken met een stappenplan</li> </ul> </li> <li>• Leg de link met de module Basisprincipes voor de huishoud- en zorgberoepen teneinde overlap te vermijden.</li> </ul>

<p><b>Plant en organiseert de huishoudelijke taken bij de cliënt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plant op systematische wijze de huishoudelijke taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie, ...</li> <li>- Maakt materieel en (reinigings-)producten gebruiksklaar</li> <li>- Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten</li> <li>- Bergt het materieel en de (reinigings-)producten zorgzaam op na taakuitvoering</li> <li>- Voert administratieve taken uit (registratie van uitgevoerde taken, verwittigen van de cliënt, bijhouden van bewijs van uitgevoerde taken, ...)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie</li> <li>- Basiskennis van planning en organisatie van taken</li> <li>- Kennis van huishoudelijke processen</li> <li>- Kennis van huishoudelijke producten en hun gebruikswijze</li> <li>- Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leer cursisten werken met een gebruiksaanwijzing.</li> <li>• Demonstratie.</li> <li>• Behandel hier voornamelijk courante huishoudelijke apparatuur.</li> <li>• Mogelijke werkvormen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oefeningen: planning en organisatie van taken</li> <li>- Casussen</li> <li>- Werken met bedrijfseigen software (Sodexo)</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Doet boodschappen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Maakt samen met de cliënt een boodschappenlijst op</li> <li>- Doet boodschappen aan de hand van een boodschappenlijst</li> <li>- Volgt de budgetafpraak van de cliënt</li> <li>- Vervoert de boodschappen</li> <li>- Bergt de boodschappen op</li> <li>- Controleert en houdt rekening met de houdbaarheid van producten</li> </ul>	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van first-in first-out principe</li> <li>- Basiskennis van kostenbewust aankopen</li> <li>- Basiskennis van vervoer voedingswaren</li> <li>- Basiskennis van versheid van producten</li> <li>- Basiskennis van algemene vaardigheden rekenen (regel van drie, optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wijs op het correct en geordend gebruik van de koelkast en de diepvriezer.</li> <li>• Wijs op standplaats goedkopere producten in de supermarkt.</li> <li>• Gebruik van koelzakken (indien nodig).</li> <li>• Wijs op verschil 'te gebruiken tot' en 'ten minste houdbaar tot' + kijken, ruiken &amp; proeven</li> <li>• Mogelijke werkvormen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstraties</li> <li>- Casussen</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Bereidt maaltijden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Past bereidings- en bewaringstechnieken toe voor maaltijden</li> <li>- Controleert en houdt rekening met de houdbaarheid van producten</li> <li>- Gebruikt het benodigde keukengerei en –apparatuur</li> <li>- Bereidt een maaltijd conform de opdracht</li> <li>- Bergt overschotten correct op of verwijdert ze indien nodig</li> <li>- Zorgt voor het opdienen, afruimen en afwassen</li> </ul>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van first-in first-out principe</li> <li>- Basiskennis van algemene vaardigheden rekenen (regel van drie, optellen, aftrekken, vermenigvuldigen, delen...)</li> <li>- Basiskennis van de bewaarmethoden van voedsel</li> <li>- Basiskennis van malnutritie</li> <li>- Kennis van gebruik van veelvoorkomende keukengerei en apparatuur</li> <li>- Kennis van bereiden van eenvoudige maaltijden</li> <li>- Kennis van soorten afval en afvalsortering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het bereiden en op smaak brengen van gerechten gebeurt op basis van de wensen van de klant.</li> <li>• Voeding correct stockeren (verse/droge voeding).</li> <li>• Bestaande recepten aanpassen.</li> <li>• Maak o.m. gebruik van maattabel, weegschaal en maatbeker</li> <li>• Wijs hier op een verantwoorde en gezonde voeding.</li> <li>• Voedingsdriehoek en voedingsmiddelentabel (op verpakking).</li> <li>• Wijs op nieuwe technieken.</li> <li>• Enkel de courant gebruikte technieken en grondstoffen komen aan bod.</li> </ul> <p>Mogelijke werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstratie</li> <li>• Praktische toepassing van technieken</li> </ul>
<p><b>Sorteert en verwijdert het huishoudelijk afval</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorteert afval volgens richtlijnen</li> <li>- Verzamelt en verwijdert afval volgens de richtlijnen</li> <li>- Vervangt eventueel de vuilniszakjes</li> </ul>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van gevarensymbolen</li> <li>- Kennis van soorten afval en afvalsortering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verwijs naar het selectief afvalbeheer.</li> </ul>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

## 1.5 MODULE: WASSEN EN STRIJKEN (M HH G005 - 40 LESTIJDEN)

### 1.5.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de kledij en ander textiel van de cliënt wassen en strijken, met aandacht voor veilig, hygiënisch, ergonomisch en milieubewust werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### 1.5.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 1.5.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<b>Voert de huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Werkt hygiënisch</li><li>- Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften</li><li>- Werkt milieubewust</li><li>- Werkt kostenbewust</li><li>- Werkt ergonomisch</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis van veiligheidsregels</li><li>- Kennis van vakterminologie</li><li>- Kennis van ergonomisch werken</li><li>- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures</li></ul>	



<p><b>Plant en organiseert de huishoudelijke taken bij de cliënt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plant op systematische wijze de huishoudelijke taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie,...</li> <li>- Maakt materieel en (reinigings-)producten gebruiksklaar</li> <li>- Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten</li> <li>- Bergt het materieel en de (reinigings-)producten zorgzaam op na taakuitvoering</li> <li>- Voert administratieve taken uit (registratie van uitgevoerde taken, verwittigen van de cliënt, bijhouden van bewijs van uitgevoerde taken, ...)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie</li> <li>- Basiskennis van planning en organisatie van taken</li> <li>- Kennis van huishoudelijke processen</li> <li>- Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursisten laten kennismaken met de producten, materialen en werkplannen.</li> <li>• Rollenspel om te leren communiceren met de klant.</li> <li>• In samenspraak en volgens wensen van de klant.</li> <li>• Laten kennismaken met modelformulieren uit de sector.</li> </ul>
<p><b>Wast en strijkt de kledij en het ander textiel van de cliënt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorteert, wast en droogt het textiel conform de voorschriften</li> <li>- Strijkt volgens de gebruiksaanwijzingen van het toestel en het te strijken textiel</li> <li>- Vouwt kleding en ander textiel op</li> </ul>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van kenmerken van textiel</li> <li>- Kennis van was-, droog en strijkmateriaal</li> <li>- Kennis van was-, droog- en strijktechnieken</li> <li>- Kennis van was- droog- en strijkproducten</li> <li>- Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches, bijsluiters en etiketten (onderhoudssymbolen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wassymbolen in kledingstukken.</li> <li>• Schoonmaakgids 'wassen en strijken bij de klant' (sectoraal vormingsfonds dienstencheques)</li> <li>• <a href="http://vorm-dc.be">Schoonmaakgidsen   Vorm DC (vorm-dc.be)</a></li> <li>• Leer cursisten werken in samenspraak en volgens wensen van de klant.</li> </ul> <p>Mogelijke werkvormen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezoek aan een winkel ter kennismaking met het aanbod</li> <li>• Demonstratie en illustratie van de technieken, eventueel via filmpjes</li> <li>• Tip: bezoek aan strijkcentrale en wassalon</li> </ul>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

## 1.6 MODULE: VERSTELLEN VAN TEXTIEL (M HH C006 - 40 LESTIJDEN)

### 1.6.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de kledij en ander textiel van de cliënt verstellen, met aandacht voor veilig, hygiënisch, ergonomisch en milieubewust werken. De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### 1.6.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 1.6.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist	Code OP	Te integreren ondersteunende kennis	
<p><b>Voert de huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkt hygiënisch</li> <li>- Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften</li> <li>- Werkt milieubewust</li> <li>- Werkt kostenbewust</li> <li>- Werkt ergonomisch</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van veiligheidsregels</li> <li>- Kennis van vakterminologie</li> <li>- Kennis van ergonomisch werken</li> <li>- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruik van pictogrammen</li> <li>• Gebruik van stappenplannen</li> <li>• Bezoek aan specifieke winkels met naaigerief</li> </ul>
<p><b>Plant en organiseert de huishoudelijke taken bij de cliënt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plant op systematische wijze de huishoudelijke taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie,...</li> <li>- Maakt materieel gebruiksklaar</li> <li>- Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten</li> <li>- Bergt het materieel zorgzaam op na taakuitvoering</li> <li>- Voert administratieve taken uit (registratie van uitgevoerde taken, verwittigen van de cliënt, bijhouden van bewijs van uitgevoerde taken, ...)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie</li> <li>- Basiskennis van planning en organisatie van taken</li> <li>- Kennis van huishoudelijke processen</li> <li>- Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Casussen</li> <li>• Praktijkoefeningen in een gesimuleerde setting</li> </ul>

<p><b>Verstelt de kledij en het ander textiel van de cliënt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voert klein verstelwerk van kleding en ander textiel uit</li> </ul>	<p>9</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van kenmerken van textiel</li> <li>- Basiskennis van versteltechnieken</li> <li>- Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches, bijsluiters en etiketten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstratie, illustratie en praktische toepassing van technieken: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorbeelden van soorten knopen</li> <li>- Voorbeelden van soorten ritsen</li> <li>- Voorbeelden van soorten zomen zowel aan rok, broek, jurk en mouwen</li> <li>- Voorbeelden van stoppen.</li> </ul> </li> </ul>
--	----------	---	--

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

## 1.7 MODULE: SCHOONMAAK (M HH C007 - 80 LESTIJDEN)

### 1.7.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist op een professionele manier oppervlakken, meubilair en uitrusting schoonmaken en zorgen voor het woon- en leefklimaat, met aandacht voor veilig, hygiënisch, ergonomisch en milieubewust werken.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### 1.7.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 1.7.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<b>Voert de huishoudelijke taken uit volgens de kwaliteitsnormen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Werkt hygiënisch</li><li>- Werkt volgens de veiligheidsvoorschriften van de organisatie</li><li>- Werkt milieubewust</li><li>- Werkt kostenbewust</li><li>- Werkt ergonomisch</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis van veiligheidsregels</li><li>- Kennis van ergonomisch werken</li><li>- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en -procedures</li><li>- Kennis van gevarensymbolen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pictogrammenkennis/symbolen.</li><li>• <a href="http://Schoonmaakgidsen.VormDC.vorm-dc.be">Schoonmaakgidsen   Vorm DC (vorm-dc.be)</a></li></ul>

<p><b>Plant en organiseert de huishoudelijke taken bij de cliënt</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plant op systematische wijze de huishoudelijke taken rekening houdend met de prioriteiten, tijdsbesteding, efficiëntie, ...</li> <li>- Maakt materieel en (reinigings-)producten gebruiksklaar</li> <li>- Voert de werkzaamheden binnen de voorziene tijd uit, rekening houdend met mogelijke knelpunten</li> <li>- Bergt het materieel en de (reinigings-)producten zorgzaam op na taakuitvoering</li> <li>- Voert administratieve taken uit (registratie van uitgevoerde taken, verwittigen van de cliënt, bijhouden van bewijs van uitgevoerde taken, ...)</li> </ul>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van bedrijfseigen software en dagelijkse administratie</li> <li>- Basiskennis van planning en organisatie van taken</li> <li>- Kennis van huishoudelijke processen</li> <li>- Kennis van het toepassen van instructies, gebruikshandleidingen, instructiefiches en etiketten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taalondersteunende planner.</li> <li>• <a href="http://vorm-dc.be">Taal Ondersteunende Planner   Vorm DC (vorm-dc.be)</a></li> <li>• Casussen.</li> </ul>
<p><b>Maakt oppervlakken, meubilair en uitrusting schoon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stemt de techniek en het materieel af op de opdracht</li> <li>- Stemt de hoeveelheid product en de techniek af op het oppervlak en het type vervuiling</li> <li>- Gebruikt het materiaal en materieel volgens de handleiding</li> <li>- Gaat zorgzaam om met materieel</li> <li>- Gebruikt apart materiaal voor het toilet</li> <li>- Onderhoudt het schoonmaakmateriaal en bergt het op</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis van ergonomie</li> <li>- Kennis van ergonomisch werken</li> <li>- Kennis van veiligheidsregels</li> <li>- Kennis van beschermingsmiddelen</li> <li>- Kennis van huishoudelijke schoonmaaktechnieken</li> <li>- Kennis van schoonmaak- en ontsmettingsprocedures</li> <li>- Kennis van huishoudelijke producten en hun gebruikswijze</li> <li>- Kennis van onderhoud van schoonmaakmateriaal</li> <li>- Kennis van technieken om vloeren huishoudelijk te reinigen</li> <li>- Kennis van schoonmaak van glazen oppervlakken</li> <li>- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en organisatiespecifieke procedures</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demonstratie en illustratie.</li> <li>• <a href="http://vorm-dc.be">Schoonmaakgidsen   Vorm DC (vorm-dc.be)</a></li> <li>• Voorbeelden van courante vlekken: dranken, eten, inkt, vet ...</li> <li>• Heb ook aandacht voor <ul style="list-style-type: none"> <li>- behandeling van parket, natuursteen ...</li> <li>- koper, zilver, meubelen, glas, staal ...</li> </ul> </li> </ul>

<p><b>Sorteert en verwijdert het huishoudelijk afval</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sorteert afval volgens richtlijnen</li> <li>- Verzamelt en verwijdert afval volgens de richtlijnen</li> <li>- Vervangt eventueel de vuilniszakjes</li> </ul>	11	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kennis van gevarensymbolen</li> <li>- Kennis van soorten afval en afvalsortering</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Sorteer je verpakking   Beter Sorteren</a></li> </ul>
<p><b>Zorgt voor het woon- en leefklimaat rekening houdend met de toegelaten handelingen conform de regelgeving<sup>2</sup></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dekt bedden op en ververs lakens indien nodig</li> <li>- Zorgt voor de planten</li> <li>- Zorgt voor huisdieren</li> <li>- Heeft oog voor veiligheid in de leefruimte</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basiskennis plantverzorging</li> <li>- Basiskennis van verzorging van dieren</li> <li>- kennis van ergonomisch werken</li> <li>- Kennis van soorten afval en afvalsortering</li> <li>- Kennis van hygiëne- en netheidsregels en organisatiespecifieke procedures</li> <li>- Kennis van bedopmaak</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Schoonmaakgidsen   Vorm DC (vorm-dc.be)</a></li> <li>• Vragenronde aan de hand van filmpjes.</li> <li>• Gebruik afbeeldingen en casussen van situaties.</li> </ul>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

<sup>2</sup> Zorgen voor planten en dieren is niet aan de orde voor de huishoudhulp dienstencheques; zorgen voor veiligheid in de leefruimte is evenmin van toepassing voor de huishoudhulp dienstencheques (cf. KB van 12 december 2001 betreffende de dienstencheques).

## 7.1 MODULE: WERKPLEKLEREN HUISHOUDHULP (M HH G008 - 80 LESTIJDEN)

### 7.1.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module implementeert de cursist op geïntegreerde wijze de verworven kennis en vaardigheden op een reële en/of gesimuleerde werkplek. De onderliggende kennis wordt verworven in de modules waaraan die kennis gekoppeld is (zie overige modules hoger in dit document).

### 7.1.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 7.1.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen		Code OP	Specifieke pedagogisch-didactische wenken
De cursist	Competenties		
Organiseert de huishoudelijke taken bij de cliënt		6	De leerplandoelen en leerinhouden kunnen verworven worden door werkpleklers: stage op een externe stageplaats, extra-muros activiteiten of binnen klasverband aan de hand van een casus. Benodigde documenten bij stage zijn onder meer: <ul style="list-style-type: none"><li>• Takenpakket</li><li>• Stageovereenkomst</li><li>• Evaluatiedocumenten</li><li>• Risicoanalyse en werkpostfiche</li></ul> De keuze van de stageplaats gebeurt in samenspraak tussen de cursist en het CVO. Begeleid de cursisten ook bij het plannen van hun verplaatsingen. In de leidraad kwaliteitsvol werkpleklers vind je heel wat tips: <a href="#">Leidraad kwaliteitsvol werkpleklers</a> .
Voert de huishoudelijke taken bij de cliënt uit volgens de kwaliteitsnormen		5	
Handelt volgens de professionele gedragscode		2	
Werkt samen met de cliënt en met andere actoren en communiceert op professionele wijze		3	
Ontwikkelt de eigen deskundigheid		5	

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.

## 7.2 MODULE: BEGELEIDE INTERVISIE HUISHOUDHULP (M HH G009 - 10 LESTIJDEN)

### 7.2.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

In deze module leert de cursist de noodzakelijke formaliteiten in orde brengen voor het werkplekleren. De cursist reflecteert over het leerproces als huishoudhulp en leert het eigen handelen bijsturen om het professioneel handelen voortdurend te verbeteren.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

### 7.2.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

### 7.2.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<b>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Staat open voor en gaat constructief om met feedback van de begeleider(s) van het werkplekleren</li><li>– Reflecteert over het eigen handelen en stuurt dit indien nodig bij in samenspraak met de begeleider(s) van het werkplekleren</li></ul>	5	<ul style="list-style-type: none"><li>– Basiskennis van evaluatie- en feedbackmethoden</li><li>– Basiskennis van (zelf-)reflectie</li></ul>	Voor de module begeleide intervisie kan je de cursisten opdelen in vaste leergroepen die regelmatig samenkomen onder begeleiding van een docent.  Mogelijke methodieken: <ul style="list-style-type: none"><li>• Casussen</li><li>• Groepsgesprekken</li><li>• (zelf)reflectie (bv. de methodiek van kernkwadranten)</li><li>• Actief luisteren</li><li>• Feedback geven en ontvangen</li><li>• ...</li></ul>

N.B.: de bovenstaande leerplandoelstellingen moeten samen worden gelezen met de [context](#), [graad van autonomie](#) en [verantwoordelijkheden](#) zoals omschreven in de algemene doelstellingen van de opleiding onder hoofdstuk 6.



### 7.3 OPTIONELE MODULE: UPDATE HUISHOUDELIJKE COMPETENTIES (OM HH G010 – 5 LESTIJDEN)

#### 7.3.1 ALGEMENE DOELSTELLING VAN DE MODULE

Deze module laat de cursist toe de eigen deskundigheid up to date te houden en bij te blijven met het gebruik van nieuwe technieken, producten en materialen. Deze module richt zich onder meer tot werknemers in de dienstencheques-sector die jaarlijks 4u bijscholing moeten volgen, ongeacht of zij in het bezit zijn van een kwalificatie huishoudhulp of niet.

De competenties en kennis komen geïntegreerd aan bod in de module. De module wordt als geheel geëvalueerd.

#### 7.3.2 BEGINSITUATIE

Er zijn geen bijkomende instapvoorwaarden bovenop de algemeen geldende instapvoorwaarden van het decreet van 15 juni 2007 betreffende het volwassenenonderwijs.

#### 7.3.3 LEERPLANDOELSTELLINGEN EN SPECIFIEKE PEDAGOGISCH-DIDACTISCHE WENKEN

Leerplandoelstellingen			Specifieke pedagogisch-didactische wenken	
De cursist	Competenties	Code OP		Te integreren ondersteunende kennis
	<b>Ontwikkelt de eigen deskundigheid</b> – Volgt opleiding in functie van de eigen competenties en groeimogelijkheden	5	– Kennis van producten, materialen en/of technieken voor huishoudelijke taken	<ul style="list-style-type: none"><li>• Onderwerp kan verschillen naargelang de inhoud.</li><li>• Didactische werkvorm kiezen in functie van onderwerp/thema.</li><li>• Praktijkgerichte aanpak is aangewezen.</li><li>• Uitgangspunt: gericht op persoonlijke ontwikkeling binnen de job.</li></ul>

