

GEZINSHULPVERLENER



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking: Veilige opvang	
Hoedanigheid	☒ Medewerker ☐ Leidinggevende	
Rapporteert aan	Teamcoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Hulpverlening	<i>Ondersteunen van cliënten binnen verschillende levensdomeinen</i> ▪ Staat in voor het onthaal en/of opvang van nieuwe cliënten ▪ Installeert een veiligheidsplan indien nodig ▪ Bemiddelt met betrokkenen ▪ Start een hulpverleningstraject: zo lang als nodig, zo kort als mogelijk ▪ Heeft in casussen specifieke aandacht voor de kinderen, stimuleert hun weerbaarheid en zelfredzaamheid ▪ Creëert de ruimte en voorwaarden voor een stabiele hechting tussen kinderen en ouders ▪ Biedt ondersteuning binnen één of meerdere levensdomeinen ▪ Oriënteert naar verdere hulp ▪ Betrekt andere diensten indien gewenst ▪ Betrekt het sociaal netwerk in het hulpverleningstraject ▪ Streeft er naar om de cliënt in staat te stellen zelf de problemen aan te pakken ▪ Brengt rust, stabiliteit en structuur ▪ Bewaakt mee de huisregels, kan actief meewerken aan het groepsgebeuren ▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt ▪ Werkt samen met collega's die mobiele crisisbegeleidingen doen, soms in co-begeleiding ▪ Hanteert zelf crisissen en kan hierbij snel handelen	
Cliëntopvolging	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> ▪ Formuleert samen met de cliënt doelen in bijvoorbeeld een handelingsplan ▪ Bespreekt individuele cliënten op team of met leidinggevende ▪ Registreert en houdt de nodige administratie bij ▪ Evalueert de doelen en evolutie met de cliënt en stuurt bij waar nodig	
Externe samenwerking	<i>Samenwerken met externe actoren</i> ▪ Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt ▪ Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau	
Maatschappelijke context	<i>Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context</i> ▪ Is een wandelende antenne ▪ Ziet structurele problemen ▪ Is alert voor maatschappelijke evoluties ▪ Signaleert cliënt overstijgende problemen	
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> ▪ Reflecteert over het eigen handelen ▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ... ▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek	

Werken in een team	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> ▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende ▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg ▪ Deelt informatie en expertise ▪ Springt indien nodig in bij afwezigheid van collega's
Werken bij CAW	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> ▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen ▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek ▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		<i>Wanneer pas ik in het CAW?</i>
Klantgerichtheid	<i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hier-naar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.</i>	
Integriteit	<i>Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.</i>	
Samenwerken	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.</i>	
Openheid	<i>Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.</i>	
Eigenaarschap	<i>Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.</i>	
Ondernemen	<i>Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.</i>	

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		<i>Wanneer pas ik in deze functie?</i>
Analyseren	<i>Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen.</i>	
Coachen	<i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.</i>	
Flexibiliteit	<i>Zijn gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en personen waarmee men geconfronteerd wordt met het oog op het bereiken van een bepaald doel.</i>	
Plannen en organiseren	<i>Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.</i>	
Netwerken	<i>Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.</i>	
Zelfinzicht	<i>Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelf-beeld bekomt.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		<i>Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?</i>
Vakkennis	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk</i> <i>Kennis van crisismethodieken</i> <i>Kennis van de sociale kaart van Antwerpen en sociale wetgeving</i> <i>Kennis van intrafamiliaal geweld, verslaving en psychische problemen</i>	
Taal	<i>Spreeken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands.</i>	

	<i>Andere talen (Frans, Engels, Arabisch, ...) zijn een pluspunt.</i>
Computer	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i>
Diploma	<i>Bachelor menswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring</i>

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD:	DATUM: VOOR AKKOORD:
NAAM:	NAAM: