

Woongerichte hulpverlener



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?
Dagelijkse begeleiding	<i>Opvolgen van de dagelijkse aangelegenheden</i> ▪ Geeft een hartelijk welkom aan nieuwe bewoners, geeft hen informatie, introduceert hen in de groep en volgt de in- en uittrek op ▪ Draagt bij een warme huiselijke en zorgzame sfeer ▪ Assisteert bewoners in hun dagelijkse aangelegenheden. Streeft ernaar om de cliënt in staat te stellen zelf problemen aan te pakken ▪ Bewaakt de huisregels, heeft oog voor het samenleven, werkt hier actief aan mee en bemiddelt indien nodig ▪ Biedt rust en stabiliteit ▪ Creëert een veilige leef- en leerruimte ▪ Biedt een luisterend oor voor de noden van de bewoners ▪ Treedt op bij crisissen. Kan omgaan met spanningen die de situatie met zich meebrengt en de reacties hierop ▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt ▪ Observeert het cliëntsysteem en signaleert wederkerende conflicten aan de gezinshulpverlener ▪ Leidt actief toe naar de r gezinshulpverlener bij psychosociale, financiële en administratieve moeilijkheden ▪ Registreert en houdt de nodige administratie bij ▪ Werkt mee aan de evaluatie van het hulpverleningstraject	
Woonbegeleiding	<i>Ondersteuning bij woonvaardigheden en het zoeken naar een woning</i> ▪ Biedt ondersteuning op vlak van woonvaardigheden, signaleert bij de gezinshulpverlener als het betrekken van andere diensten daarbij gewenst is ▪ Begeleiding van cliënten bij de zoektocht naar een woning ▪ Verkent samen met de cliënten hun rechten ▪ Ondersteuning bij administratie (inschrijvingen bij kantoren, verzamelen van documenten, aansluiting bij nutsvoorzieningen, ...) ▪ Aanleren van woonvaardigheden	
Zorg dragen voor het huis	<i>Instaan voor de technische en hygiënische aspecten</i> ▪ Bewaakt de hygiëne in al zijn aspecten ▪ Signaleert defecten aan de dienst Infrastructuur en volgt deze mee op ▪ Maakt afspraken en overzichtsroosters voor taken in huis en spreekt bewoners hierover aan ▪ Beheert de kamers (verdeling, opvolging, nazicht) ▪ Beheert de opslagruimten ▪ Beheert de materialen	

Ondernemen activiteiten	<i>Faciliteren van, ondersteunen bij en deelnemen aan activiteiten om bewoners te activeren</i> ▪ Organiseert, faciliteert en begeleidt mee zinvolle en ontspannende activiteiten ▪ Motiveert bewoners voor het opnemen van activiteiten en taken ▪ Heeft oog voor de talenten van bewoners en haalt deze naar boven ▪ Organiseert een dag- en avondstructuur en volgt deze op
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 bij het CAW?</i>
Klantgerichtheid	<i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar 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 COMPE- TENTIES <i>Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?</i>	
Vakkennis	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk</i>
Taal	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands. 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: