

# HULPVERLENER



## DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project: <b>Kwadraat Opvoedingsondersteuning</b>	
Hoedanigheid	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende	
Rapporteert aan	Teamcoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Vraagverheldering	<i>Verhelderen van de hulpvraag van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Creëert mogelijkheden tot ontmoeting</li> <li>▪ Luistert naar het probleem of de hulpvraag</li> <li>▪ Verheldert samen met de cliënt de vraag en de situatie</li> <li>▪ Linkt de vraag aan het aanbod van CAW</li> <li>▪ Verwijst door naar andere diensten in het CAW of naar andere organisaties</li> </ul>	
Hulpverlening	<i>Ondersteunen van cliënten binnen verschillende levensdomeinen</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Start een hulpverleningstraject: zo lang als nodig, zo kort als mogelijk</li> <li>▪ Geeft advies en informatie of kortdurende hulp</li> <li>▪ Biedt langdurige ondersteuning binnen één of meerdere levensdomeinen</li> <li>▪ Betreft het sociaal netwerk in het hulpverleningstraject</li> <li>▪ Streeft er naar om de cliënt in staat te stellen zelf de problemen aan te pakken</li> <li>▪ Brengt rust, stabiliteit en structuur</li> <li>▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt</li> </ul>	
Clïentopvolging	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formuleert samen met de cliënt doelen in bijvoorbeeld een handelingsplan</li> <li>▪ Bespreekt individuele cliënten op team of met leidinggevende</li> <li>▪ Registreert en houdt de nodige administratie bij</li> <li>▪ Evalueert de doelen en evolutie met de cliënt en stuurt bij waar nodig</li> </ul>	
Externe samenwerking	<i>Samenwerken met externe actoren</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt</li> <li>▪ Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau</li> </ul>	
Maatschappelijke context	<i>Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is een wandelende antenne</li> <li>▪ Ziet structurele problemen</li> <li>▪ Is alert voor maatschappelijke evoluties</li> <li>▪ Signaleert cliënt overstijgende problemen</li> </ul>	
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflecteert over het eigen handelen</li> <li>▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li> <li>▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek</li> </ul>	
Werken in een team	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende</li> <li>▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg</li> <li>▪ Deelt informatie en expertise</li> </ul>	
Werken bij CAW	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen</li> <li>▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering</li> </ul>	

## DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

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

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Wanneer pas ik in deze functie ?
<b>Analyseren</b>	<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>	
<b>Coachen</b>	<i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.</i>	
<b>Flexibiliteit</b>	<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>	
<b>Plannen en organiseren</b>	<i>Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.</i>	
<b>Netwerken</b>	<i>Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.</i>	
<b>Zelfinzicht</b>	<i>Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?
<b>Vakkennis</b>	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk</i>	
<b>Taal</b>	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands</i>	
<b>Computer</b>	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i>	
<b>Diploma</b>	<i>Bachelor menswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring</i>	

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