

HULPVERLENER



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking: Dispatch	
Hoedanigheid	🌐 Medewerker	👤 Leidinggevende
Rapporteert aan	Teamcoördinator	

RESULTAATSGBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Toeleiding	<i>Staat in voor de toeleiding van dakloze cliënten naar de verschillende opvanginitiatieven</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Doet een (telefonische) screening▪ Bepaalt welk opvanginitiatief het meest geschikt is▪ Staat in voor de registratie van de toegewezen opvangplaatsen	
Hulpverlening	<i>Ontwikkelt een begeleidingstraject in functie van doorstroom naar een duurzame woonvorm</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Bepaalt een plan van aanpak▪ Betreft het sociaal netwerk in het hulpverleningstraject▪ Streeft er naar om de cliënt in staat te stellen zelf de problemen aan te pakken▪ Toetst de wenselijkheid of noodzaak, bereidheid en motivatie van de cliënt om in te stappen in een mogelijke begeleiding▪ Bewaakt het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt▪ Leidt toe naar gespecialiseerde hulpverlening in het CAW of naar andere organisaties, in overleg met de cliënt▪ Werkt vindplaatsgericht in de verschillende locaties van de nachtopvang (De Biekorf en Victor)▪ Bouwt de hulpverlening gepast af	
Cliëntopvolging	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Formuleert samen met de cliënt doelen in een plan van aanpak▪ Bespreekt individuele cliënten op team of met leidinggevende▪ Registreert nauwgezet via ZRM (zelfredzaamheidsmatrix) 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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ 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> <ul style="list-style-type: none">▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg▪ Deelt informatie en expertise	

**Werken bij
CAW**

Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie

- Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen
- Denkt mee over vernieuwing en verbetering

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Wanneer pas ik in het CAW?
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		Wanneer pas ik in deze functie?
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 zelfbeeld bekomt.</i>	

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

Handtekening werkgever	Handtekening werknemer
Datum:	Datum:
Voor akkoord:	Voor akkoord:
Naam: Leen Vermeulen	Naam: