|  |  |
| --- | --- |
| **HULPVERLENER** |  |

**DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAATS IN DE ORGANISATIE** | | *Waar situeert deze functie zich in de organisatie?* |
| **Organigram** | Deelwerking: CAW Huis | |
| **Hoedanigheid** |  Medewerker  Leidinggevende | |
| **Rapporteert aan** | Teamcoördinator | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RESULTAATSGEBIEDEN** | | *Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?* |
| **Vraagverheldering** | *Verhelderen van de hulpvraag van de cliënt*   * Creëert mogelijkheden tot ontmoeting * Luistert naar het probleem of de hulpvraag * Verheldert samen met de cliënt de vraag en de situatie * Linkt de vraag aan het aanbod van CAW * Verwijst door naar andere diensten in het CAW of naar andere organisaties | |
| **Hulpverlening** | *Ondersteunen van cliënten binnen verschillende levensdomeinen*   * Start een hulpverleningstraject: zo lang als nodig, zo kort als mogelijk * Geeft advies en informatie of kortdurende hulp * 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 het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt | |
| **Cliëntopvolging** | *Individueel opvolgen van de cliënt*   * 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** | *Samenwerken met externe actoren*   * Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt * Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau | |
| **Maatschappelijke context** | *Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context*   * Is een wandelende antenne * Ziet structurele problemen * Is alert voor maatschappelijke evoluties * Signaleert cliënt overstijgende problemen | |
| **Persoonlijke ontwikkeling** | *Ontwikkelen van de eigen professionaliteit*   * Reflecteert over het eigen handelen * Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, … * Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek | |
| **Werken in een team** | *Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team*   * 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 * Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek * Denkt mee over vernieuwing en verbetering | |

**DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HANDTEKENING WERKGEVER** | **HANDTEKENING WERKNEMER** | |
| DATUM:  VOOR AKKOORD:  NAAM: | | DATUM:  VOOR AKKOORD:  NAAM: |