

Hulpverlener



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

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

RESULTAATSGEBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Vraagverheldering	<i>Verhelderen van de hulpvraag van de cliënt en zijn/haar sociale omgeving</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Behandelt aanmeldingen ▪ Luistert naar het probleem of de hulpvraag ▪ Verheldert samen met de cliënt de vraag en de situatie ▪ Informeert de cliënt over het hulp- en dienstverleningsaanbod binnen de gevangenis 	
Hulpverlening	<i>Ondersteunen van cliënten binnen verschillende levensdomeinen</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Biedt een hulpverleningstraject binnen de gevangenis: 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 ▪ Zorgt voor overdracht en continuïteit in het hulpverleningstraject als de cliënt de gevangenis verlaat 	
Cliëntopvolging	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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> <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	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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	<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 Actieve kennis van de sociale kaart van Antwerpen Kennis van relevante wetgeving</i>	
Taal	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands Voldoende kennis van Frans en Engels om een gesprek te kunnen voeren</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: