

HULPVERLENER



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking: Onthaalteam	
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"> 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	<i>Ondersteunen van cliënten binnen verschillende levensdomeinen</i> <ul style="list-style-type: none"> Start een hulpverleningstraject: zo lang als nodig, zo kort als mogelijk Geeft advies en informatie of kortdurende hulp Biedt langdurige ondersteuning binnen één of meerdere levensdomeinen 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	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> <ul style="list-style-type: none"> Formuleert samen met de cliënt doelen in bijvoorbeeld een handelingsplan Besprekt 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		<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 zelfbeeld bekommt.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		<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</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:

