|  |  |
| --- | --- |
| **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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESULTAATSGEBIEDEN**  | *Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?* |
| **Toeleiding**  | *Staat in voor de toeleiding van dakloze cliënten naar de verschillende opvanginitiatieven** Doet een (telefonische) screening
* Bepaalt welk opvanginitiatief het meest geschikt is
* Staat in voor de registratie van de toegewezen opvangplaatsen
 |
| **Hulpverlening** | *Ontwikkelt een begeleidingstraject in functie van doorstroom naar een duurzame woonvorm** Bepaalt een plan van aanpak
* Betrekt 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** | *Individueel opvolgen van de cliënt* * 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** | *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
* Denkt mee over vernieuwing en verbetering
 |

**DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL**

|  |  |
| --- | --- |
| **KERNCOMPETENTIES**  | *Wanneer pas ik in 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** | *Menswetenschappelijke richting niveau bachelor of gelijkwaardig door ervaring* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Handtekening werkgever** | **Handtekening werknemer** |
| Datum: | Datum: |
| Voor akkoord: | Voor akkoord: |
| Naam: Leen Vermeulen | Naam:  |