

CAW DE TERP FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Functie:	Hulpverlener	Organisatie:	CAW De Terp
Datum:		Afdeling:	Residentiële thuislozenzorg
Medewerker:		Deelwerking:	
Plaats in de organisatie	<p>Rapporteert aan de teamcoördinator. Maakt deel uit van het team van de deelwerking.</p>		
Context van de functie	<p>Missie van CAW De Terp: Centrum Algemeen Welzijnswerk "De Terp" is een organisatie die werkt aan meer welzijn, met bijzondere deskundigheid in 3 componenten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Levens- en gezinsvragen ▶ Residentiële thuislozenzorg ▶ Basisbeweging <p>Centrale perspectieven zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ basisveiligheid ▶ empowerment van groepen en individuen ▶ interculturaliteit <p>CAW De Terp streeft naar laagdrempeligheid en een hoge toegankelijkheid. Professionelen werken hierin samen met vrijwilligers.</p>		
Doel van de functie	<p>Instaan voor begeleiding van cliënten binnen het kader van de doelstellingen van de organisatie en de opdrachten van de deelwerking.</p>		
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Instaan voor het onthaal en intake van nieuwe cliënten in overeenstemming met de interne kwaliteitsnormen ▶ Garanderen, uitvoeren en bewaken van integrale kwalitatieve hulpverlening van de deelwerking ▶ Verzorgen van de hulpverleningsgebonden administratie, rekening houdende met de principes van de privacywetgeving ▶ Deelnemen aan intern en extern overleg ▶ Zorg dragen voor de materiële en organisatorische aspecten van de deelwerking ▶ Opnemen van de signaalfunctie zoals beschreven in het kwaliteitshandboek ▶ Volgen van vorming, training en opleiding om het hulpverlenend handelen te optimaliseren 		
Vereiste kennis	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennis van de missie van CAW De Terp en de doelstellingen op korte en middellange termijn ▶ Kennis van modellen en technieken betreffende psychosociale hulpverlening ▶ Kennis van de sociale zekerheidsprincipes en de sociale kaart ▶ Kennis van de deontologische code van CAW De Terp ▶ Kennis van de specifieke doelgroep van de deelwerking en de ruimere maatschappelijke context ▶ Kennis van bureauticatoepassingen nodig voor de deelwerking ▶ Noties van Frans en Engels 		
Specifieke vaardigheden	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communicatief (schriftelijk en mondeling) en sociaal vaardig zijn ▶ Planmatig en methodisch werken ▶ Professionele vertrouwensrelatie met cliënten aangaan ▶ Hanteren van de eigen mogelijkheden en beperkingen ▶ Toepassen van een visie op hulpverlening en preventie 		

Belangrijke attitudes	Volgens de doelstellingen en de missie van CAW De Terp <ul style="list-style-type: none">▸ Resultaatgericht▸ Klantgericht▸ Visiegericht▸ Kwaliteitsgericht
Formele eisen	▸ Bachelor in een menswetenschappelijke richting of gelijkwaardig door ervaring
Bijkomende opdracht	

Kerntaken

- ▶ **Instaan voor het onthaal van nieuwe cliënten in overeenstemming met de interne kwaliteitsnormen.**
 - voeren van het eerste onthaalgesprek (mondeling of telefonisch), geven van informatie of advies,
 - doorverwijzen van een cliënt, intern of extern, op basis van een analyse van de hulpvraag,
 - voeren van gesprekken directe opvang en doen van intakes zoals beschreven in het kwaliteitshandboek (intakemodel Baert).
- ▶ **Garanderen, uitvoeren en bewaken van integrale kwalitatieve hulpverlening van de deelwerking**
 - verlenen van hulp en begeleiding van cliënten op diverse vlakken: sociaaladministratief, psychosociaal, financieel, relationeel,
 - stimuleren van weerbaarheid en zelfredzaamheid van de cliënten,
 - mede ontwikkeling en intern uitdragen van de visie op hulpverlening, overeenkomstig de eigenheid van de deelwerking en de algemene doelstellingen van CAW De Terp,
 - verzamelen en bijhouden van actuele sociale kaartinformatie van de sector en deze delen met collega's,
 - aandacht hebben voor en omgaan met groepsprocessen in functie van de individuele cliënt,
 - methodisch en deontologisch verantwoord handelen, in overeenstemming met de deontologische code van CAW De Terp,
 - hulpverleningsrelatie gepast afbouwen en het aanbieden van of toeleiden naar nazorg binnen de beperkingen van de sector en de eigen deelwerking.
- ▶ **Verzorgen van de hulpverleningsgebonden administratie, rekening houdende met de principes van de privacywetgeving.**
 - registreren van de uitgevoerde hulpverleningsactiviteiten,
 - bijhouden van dossiers betreffende de cliënten overeenkomstig de interne kwaliteitsnormen.
- ▶ **Deelnemen aan intern en extern overleg**
 - actief deelnemen aan teamvergaderingen en cliëntbesprekingen,
 - voorbereiden en actief deelnemen aan werkgroepen binnen het AWW en belendende sectoren en hierover rapporteren aan de directie,
 - voorbereiden en actief deelnemen aan werkgroepen en aan werkgroepen binnen het CAW en hierover rapporteren binnen het eigen team,
 - onderhouden en organiseren van contacten met externe organisaties in functie van de cliëntbegeleiding.
- ▶ **Zorg dragen voor de materiële en organisatorische aspecten van de werking, o.a.:**
 - signaleren van noodzakelijke herstellingswerken,
 - betrokken zijn bij de huishoudelijke activiteiten van de bewoners en mee verantwoordelijkheid opnemen voor de huishoudelijke taken die verdeeld moeten worden onder de medewerkers,
 - aandacht hebben voor het optimaal inzetten van de beperkte middelen (tijd-geld),
 - meewerken aan een permanentieregeling i.s.m. de collega's.
- ▶ **Opnemen van de signaalfunctie zoals beschreven in het kwaliteitshandboek**
 - alert zijn voor relevante signalen tijdens contacten met cliënten en bij aanwezigheid in hun milieu
 - vertalen van cliëntsituaties naar relevante signalen,
 - signalen bespreekbaar maken op het team.
- ▶ **Volgen van vorming, training en opleiding om het hulpverlenend handelen te optimaliseren**
 - aandacht hebben voor en werken aan eigen beperkingen en valkuilen,
 - verwerven van hulpverleningsmethodieken en bijzondere kennis die nodig zijn voor het uitvoeren van de opdrachten van de deelwerking,
 - de opgedane informatie en kennis delen met collega's en indien nodig communiceren naar de directie,
 - bereid zijn tot het volgen van supervisie.
- ▶ **Specifieke taken**
 -

Voor akkoord

Datum:
Directeur

Voor akkoord

Datum: