

CAW DE TERP FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

Functie:	Hulpverlener - woonbegeleider	Organisatie:	CAW De Terp
Datum:		Afdeling:	Thuislozenzorg en Woonbegeleiding
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 de (partiële of integrale) 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 de opvang van hulpvragers bij de opstart van de woonbegeleiding in overeenkomst 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 ▸ Zelfstandig en in teamverband kunnen werken ▸ 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	<p>Volgens de doelstellingen en de missie van CAW De Terp</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Resultaatgericht ▸ Klantgericht ▸ Visiegericht ▸ Kwaliteitsgericht
Formele eisen	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Bachelor in de menswetenschappelijke richting (bij voorkeur maatschappelijk werk) of gelijkwaardig door ervaring
Bijkomende opdracht	

Kerntaken

- ▶ **Instaan voor het onthaal en de opvang van hulpvragers bij de opstart van de woonbegeleiding in overeenstemming met de interne kwaliteitsnormen.**
 - verstrekken van informatie over de werking,
 - informeren over de wijze waarop met het dossier en de persoonlijke gegevens wordt omgegaan,
 - opmaken van een begeleidingscontract,
 - ondersteunen van de cliënt in het opstarten van zijn nieuwe woonsituatie
- ▶ **Garanderen, uitvoeren en bewaken van integrale kwalitatieve hulpverlening van de deelwerking**
 - verlenen van hulp en begeleiding van cliënten op diverse vlakken:
 - ondersteuning bij het op punt stellen van sociale zekerheid
 - ondersteunen bij huisvestingsnoden (organiseren huishouden, opbouwen wooncultuur ...) en het (her)ankeren in de (nieuwe) leefomgeving
 - ondersteunen bij het zoeken naar dagbesteding en tewerkstelling
 - toeleiden naar ontspannings- en vormingsactiviteiten
 - bieden van opvoedingsondersteuning
 - bewaken van de begeleidingsafspraken die met de hulpvrager worden vastgelegd in het begeleidingscontract en behandelingsplan, deze op regelmatige basis evalueren en bijsturen
 - 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,
 - methodisch en deontologisch verantwoord handelen, in overeenstemming met de deontologische code van CAW De Terp,
 - hulpverleningsrelatie gepast afbouwen.
- ▶ **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.:**
 - 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**
- ▶ **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.

Voor akkoord Datum: Directeur:	Voor akkoord Datum:
---	-----------------------------------