

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel integrale begeleider	De uitgiftedatum: Jan 2015 Onderhoud geldig tot : 31/12/2024
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Goedkeuring op: dec. 2014

1. FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE	
Organigram	<input checked="" type="checkbox"/> Medewerker <input type="checkbox"/> Leidinggevende <input type="checkbox"/> Stafmedewerker <input type="checkbox"/> Directie
Rapporteert aan	afdelingsdirecteur

RESULTAATSGBIEDEN	<i>Welke resultaten worden verwacht in deze functie?</i>
Individu	<p><i>Individueel begeleiden van de cliënt volgens de doelen in het handelingsplan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De begeleiding kan zowel in een dagcentrum, residentieel, semi-residentieel als ambulant verlopen. ▪ Bevorderen van de persoonlijke ontwikkeling en sociale integratie ▪ Structuur en ondersteuning bieden bij het dagelijks leven ▪ Organiseren van activiteiten ▪ Trainen om de zelfstandig te bevorderen en zelf greep te krijgen op het leven ▪ Rust bieden en activeren
Context	<p><i>Maximaal betrekken van de context in het begeleidingstraject</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Betrekken van ouders, gezin, leerkrachten,... in de begeleiding van de cliënt ▪ Begeleiden van de context zelf bij wonen, opvoeding, school, ... ▪ ...
Externe contacten	<p><i>Samenwerken met diverse diensten die meewerken of de bemiddeling ondersteunen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Parket ▪ Jeugdrechters ▪ Consulents ▪ Meewerkende voorzieningen ▪ Hulpverleningsdiensten ▪ Deelnemen aan overlegorganen van het werkveld
Dossieropvolging	<p><i>Administratief opstarten, opvolgen en afwerken van een dossier</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Opmaken en bijhouden van de dossiers en handelingsplannen ▪ Registeren van acties ▪ Opmaken van verslagen ▪ Rapporteren
Persoonlijke ontwikkeling	<p><i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflecteren over het eigen handelen ▪ Ontwikkelen van de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ... ▪ Actief deelnemen aan het eigen functioneringsgesprek
Werken in team	<p><i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Samenwerken met collega's en leidinggevende ▪ Actief deelnemen aan het teamoverleg ▪ Delen van informatie en expertise
Werken in De Patio	<p><i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Loyaal zijn aan de missie, visie en doelstellingen van De Patio ▪ Handelen volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek ▪ Meedenken over vernieuwing en verbetering

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel integrale begeleider	De uitgiftedatum: Jan 2015
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Onderhoud geldig tot : 31/12/2024 Goedkeuring op: dec. 2014

2. COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in De Patio?
Integriteit	<i>Algemeen aanvaarde sociale, ethische en professionele normen volgen, in woord en gedrag.</i>	
Verantwoordelijkheidszin	<i>Zich op een plichtsbewuste manier engageren om de eigen resultaten én die van de groep te realiseren en gemaakte afspraken na te komen.</i>	
Openheid	<i>Onbevooroordeeld en ongedwongen open staan voor de omgeving</i>	
Samenwerken	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.</i>	
Leervermogen	<i>In staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.</i>	
Cliënt- en klantgerichtheid	<i>Het afstemmen van zijn acties op de gevoeligheden, behoeften en wensen van cliënten, externe klanten en interne klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Welke attitude is belangrijk in deze functie?
Zelfstandigheid	<i>Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij/zij zelf kan beslissen en wanneer niet</i>	
Plannen en organiseren	<i>Het aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van problemen.</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>	
Stressbestendigheid	<p><i>Tijdens en na moeilijke situaties, efficiënt gedrag blijven vertonen en constructief met stress blijven omgaan</i></p> <p>Gedragsindicatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kan gedurende enige tijd extra snel werken om pieken weg te werken. <input type="checkbox"/> Blijft kalm en effectief doorwerken als deadlines naderen, laat zich niet opjagen. <input type="checkbox"/> Blijft gestructureerd en effectief werken wanneer verschillende mensen tegelijk beroep doen op hem of haar. <input type="checkbox"/> Houdt spanningen en emoties tijdens de situatie goed in de hand. <input type="checkbox"/> Blijft zaken objectief en rationeel benaderen bij tegenslag of kritiek, vlucht niet in paniekmaatregelen en draagt alternatieven aan. <input type="checkbox"/> & ☹️ ■ zich na hevige tegenslag weer in de hand krijgen. 	
Coachen	<i>Stimuleren en motiveren tot persoonlijke ontwikkeling door het geven en ontvangen van feedback in een open verstandhouding en door het scheppen van een gunstig ontwikkelingsklimaat</i>	
Probleemoplossend vermogen	<i>Problemen systematisch en kordaat aanpakken. Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.</i>	

De gedragsindicatoren kan je vinden in het competentiewoordenboek

Kwaliteitshandboek De Patio	Functie – en competentieprofiel integrale begeleider	De uitgiftedatum: Jan 2015
Situering in khb : Hfst 2.3.5	Documentverantwoordelijke: Stafmedewerker beleid	Onderhoud geldig tot : 31/12/2024 Goedkeuring op: dec. 2014

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		<i>Welke kennis en vaardigheden zijn belangrijk in deze functie?</i>
Schriftelijke communicatie	Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal doelgerichte ideeën en/of meningen op schrift zetten zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.	
Mondelinge communicatie	Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek, tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.	
Vakkennis	Oplossingsgericht denken, Theoretische kaders Kennis integrale jeugdzorg, sociale kaart	
Taal	Nederlands, notitie frans en engels is meerwaarde	
Computer	basiskennis	
Diploma	Gegradueerde en/of bachelor in de menswetenschappen of gelijkgesteld door ervaring.	
Attesten	Wettelijke attesten, rijbewijs is in de meeste afdelingen een vereiste	