

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| 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 |

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 | <i>Tijdens en na moeilijke situaties, efficiënt gedrag blijven vertonen en constructief met stress blijven omgaan</i> Gedragsindicatoren <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 | |