

FUNCTIEBESCHRIJVING

- **Functie:** begeleider klasse 1-2
- **Niveau-graad:** B1-3/C1-3
- **Functiefamilie:** begeleidende functies

FUNCTIEBESCHRIJVING

- Functie: **begeleider klasse 1-2**
- Niveau-graad: **B1-3/C1-3**
- Functiefamilie: **begeleidende functies**

DOEL VAN DE FUNCTIE

De begeleider realiseert, in maximale samenwerking met de context, via individuele begeleiding en leefgroepwerking, een pedagogische begeleiding van de kinderen/jongeren zodat deze in een veilige, emancipatorische en ontwikkelingsstimulerende omgeving kunnen opgroeien.

RESULTAATSGBIEDEN

- **Begeleiden, opvolgen en verzorgen van de kinderen/jongeren binnen de leefgroepwerking ter bevordering van een aangenaam, kwaliteitsvol leefklimaat**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

LEEFGROEPWERKING

- Aanbieden van een duidelijke leefgroepstructuur en deze ook consequent toepassen
- Omgaan met groepsdynamische processen, ontwikkelen van een harmonieuze groepswerking
- Observeren van de fysieke en psychosociale noden van de kinderen/jongeren
- Aanpassen van de begeleiding in functie van de behoeften van de jongeren/kinderen
- Actief luisteren naar de kinderen/jongeren en respecteren van ieders eigenheid
- Aannemen van een actieve houding tijdens groepsmomenten
- Voorbereiden, organiseren en deelnemen aan activiteiten & vrijetijdsbesteding tijdens weekends, vakanties en kampen
- Stimuleren van inspraak en participatie bij de jongeren (o.a. bewonersvergaderingen)
- Opnemen van een voorbeeldfunctie op vlak van pedagogisch en intermenselijk handelen
- Instaan voor de dagdagelijkse 'doe-zorg' zoals begeleiden bij hygiënische zorgen, tafelmomenten begeleiden, vervoer (school, vrije tijd, therapie), huiswerkbegeleiding, instaan voor orde netheid binnen de leefgroep...
- Toedienen van voorgeschreven medicatie

- **Individueel opvolgen en begeleiden van een specifiek aantal kinderen/jongeren met als doel hen maximale ontwikkelingskansen te bieden**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

INDIVIDUEEL BEGELEIDEN

- Instaan voor een correct verloop van opname van het kind/de jongere
- Aanwenden van dossierkennis om doelstellingsgericht te werken en deze kennis onderhouden
- Ontwikkelen en onderhouden van een vertrouwensrelatie binnen de individuele begeleidingsrelatie
- Voeren van individuele gesprekken en houden van begeleidingsmomenten
- Aanleren en stimuleren van zelfzorgvaardigheden
- Opvolgen van de kinderen/jongeren op domeinen zoals school, vrije tijd, medische, sociaal netwerk, therapieën...
- Vergezellen van kinderen/jongeren op formele en informele externe momenten of activiteiten
- Uitvoeren van praktische taken in functie van de individuele begeleiding
- Deelname aan dossierbesprekingen met betrekking tot het kind/de jongere

- **Informereren, helpen en betrekken van de context (ouders, familie en betekenisvolle derden) van de kinderen/jongeren ter bevordering van een optimale samenwerking in functie van het realiseren van de vooropgestelde doelstellingen**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Ontwikkelen en onderhouden van een vertrouwensrelatie met de context
- Onderhouden van persoonlijke contacten tijdens momenten van afhalen en terugbrengen van de kinderen/jongeren
- Aanklappend werken om de context te stimuleren tot het opnemen van een maximale verantwoordelijkheid op alle mogelijke domeinen (school, vrije tijd, dokters- en therapie-afspraken, sociaal netwerk,...)
- Voorbereiden en deelnemen aan overleg met verwijzers en externe partners
- Bieden van hulp en advies bij vragen rond pedagogische vaardigheden
- Fungeren als aanspreekpunt met betrekking tot het doorgeven van informatie en bevragen omtrent het verloop van de bezoeken
- Uitwerken van een bezoekenregeling voor kinderen uit de leefgroep
- Uitvoeren van huisbezoeken, minstens 2 maal per jaar
- Uitvoeren van begeleide bezoeken
- Begeleiden van bezoekenmomenten in de voorziening
- Formuleren van voorstellen inzake vakantie- en weekendregeling in samenspraak met de contextbegeleider
- Voeren van een netwerk- en competentieanalyse bij kind/jongere en context

- **Instaan voor een duidelijke verslaggeving en administratie zodat zowel interne als externe betrokken partijen correct, volledig en tijdig geïnformeerd worden**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Verzorgen van een dagelijkse en genuanceerde verslaggeving
- Opmaken van verslaggeving, rekening houdende met doel van de rapportage en deadlines
- Opmaken van handelingsplannen, evolutieverslagen en eindverslagen voor de toegewezen dossiers
- Opmaken van doelenkaart met kind/jongere
- Opmaken verslagen teamvergadering, briefings en overlegmomenten
- Beheren van de toegewezen dossiers (schriftelijk en elektronisch)
- Opmaken van kleine uitgaven
- Beheren van het zakgeld van het kind/de jongere
- Beheren van de individuele rekening van het kind/de jongere

- **Opnemen van een signaalfunctie richting het beleid en meedenken over de werking van het team/dienst ten behoeve van een meer kwaliteitsvolle werking van het team/dienst en het realiseren van de beleidsdoelen**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Opvangen en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld
- Formuleren van suggesties of aanbrenen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening en/of samenwerking
- Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten... die al dan niet direct met de eigen taakuitvoering te maken hebben

- **Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking zowel op de eigen dienst als dienstoverschrijdend**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Constructief deelnemen aan het dossieroverleg
- Deelname aan diverse werkgroepen
- (door) geven van duidelijke informatie aan collega's, informatieoverdracht
- Rapporteren aan de leidinggevende in verband met de taakuitvoering, de stand van zaken inzake uitvoering van een project of evenement...

- **Informereren, helpen en begeleiden van de interne/externe klant met het oog op een correcte en klantvriendelijke dienstverlening op maat van de doelgroep**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Communiceren met de klant op een vriendelijke en gepaste manier
- Geven van een passend antwoord op de vraag, rekening houdende met bestaande regels en procedures
- Doorverwijzen van de klant indien nodig
- Afwerken van de opdracht op een klantgerichte wijze
- Telefoneren op een correcte en klantvriendelijke wijze
- Bevorderen van de goede samenwerkingsrelatie met externen en internen

- **Kennis delen met, en/of opleiden van, en/of het opnemen van een meter/peterschap voor (nieuwe) medewerkers, Art. 60, stagiairs, jobstudenten, vrijwilligers...**

Dit kan onder meer volgende taken omvatten:

- Fungeren als aanspreekpunt
- Geven van duidelijke uitleg
- Kennis delen en opleiding geven

COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES

Competenties	Gedragsindicatoren
<p>Inzet: <i>inzetten, doorzetten, afwerken (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Werkt met enthousiasme en gedrevenheid ○ Staat open voor vragen en taken die op zich afkomen ○ Gaat ervoor om de taken uit te voeren en af te werken ○ Durft verantwoordelijkheid te nemen ○ Signaleert tijdig knelpunten en spontaan (verbeter)mogelijkheden ○ Zoekt naar de meest optimale werkwijzen en werkmiddelen ○ Onderneemt acties om het doel te bereiken, zelfs bij verschillende moeilijkheden ○ Toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen
<p>Interne en externe klantgerichtheid: <i>actief meedenken, inspelen op vragen van de klant (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leeft zich in de situatie van klanten ○ Speelt in op vragen van klanten en houdt zich aan de regels of afspraken ○ Denkt spontaan mee met de klant ○ Zoekt naar oplossingen bij problemen ○ Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten
<p>Integriteit: <i>discreet handelen (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten ○ Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie ○ Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is ○ Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid, betrouwbaarheid en in de toepassing van de deontologische code ○ Signaleert niet integer gedrag.
<p>Loyaal zijn: <i>handelen in het belang van de organisatie (2)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bouwt mee aan een positief imago van de organisatie ○ Is bereid zich extra in te spannen voor de organisatie ○ Stelt het organisatiebelang voorop ○ Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader ○ Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur ○ Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie ○ Is mee verantwoordelijke voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur ○ Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

Competenties	Gedragsindicatoren
<p>Zelfstandig werken: <i>organiseren van eigen werk (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kan met de nodige instructies aan de slag ○ Organiseert het eigen werk ○ Kan werken zonder externe controle ○ Is stipt in het nakomen van afspraken ○ Werkt taken tijdig en volledig af ○ Stuurt bij indien er fouten optreden of bij wijzigende omstandigheden
<p>Inlevingsvermogen: <i>ontvankelijk zijn voor anderen en dit tonen (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n) ○ Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voor te brengen ○ Toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen ○ Toont erkenning en respect voor de andere(n)
<p>Onderhandelen: <i>onderhandelen in dagdagelijkse situaties, standaardproblemen (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Formuleert helder eigen standpunten ○ Onderbouwt eigen standpunten met argumenten ○ Vraagt en luistert naar andermans standpunten en argumenten ○ Zoekt naar oplossingen die voor beide partijen aanvaardbaar zijn
<p>Samenwerken: <i>meewerken en helpen (1)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na ○ Helpt anderen ○ Deelt informatie en kennis met anderen ○ Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
<p>Veerkracht eigen stress, incidenteel verhoogde druk (1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reageert kalm bij nieuwe taken of wijzigende planning ○ Reageert rustig en vriendelijk bij problemen, negatieve feedback of onvoorziene situaties ○ Signaleert op tijd te veel of te moeilijk werk ○ Blijft onder tijdsdruk geconcentreerd en effectief werken ○ Toont zelfbeheersing in situaties die emoties oproepen
<p>Vaktechnische competenties</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Beschikt over de nodige relevante vaktechnische kennis en vaardigheden voor de jobuitvoering ○ Kent de voorschriften, procedures, draaiboeken, processen, recepten... voor de uitoefening van de functie en past die ook toe ○ Kent de relevante wetgeving en regelgeving voor de uitoefening van de functie en past die ook toe ○ Leeft de afspraken/normen van de job na ○ Houdt zijn/haar vaktechnische kennis en vaardigheden op peil ○ Is bereid nieuwe vakkennis en jobspecifieke vaardigheden te verwerven in functie van nieuwe ontwikkelingen

	<ul style="list-style-type: none">○ Zet zijn/haar vakkennis in om maximaal resultaat te bereiken
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

