

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Begeleider jeugdzorg
Functiefamilie	Toezichtsfuncties
Cluster – Dienst	Departement Mens – Directie Zorg – Jeugdzorg
Niveau	B/C
Graad	B1-B3/C1-C3

2. Positionering in het organogram

Rapporteert aan/ krijgt leiding van	Directeur jeugdzorg / Coördinator leefgroep
Geeft leiding aan/	---

3. 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.

4. Resultaatgebieden

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

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- 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

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

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- 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

3 Informeren, 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 omvat ondermeer volgende taken :

- Ontwikkelen en onderhouden van een vertrouwensrelatie met de context
- Onderhouden van persoonlijke contacten tijdens momenten van afhaken 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
- Beiden 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 bezoeksregeling voor kinderen uit de leefgroep*
- *Uitvoeren van huisbezoeken, minstens 2 maal per jaar*
- *Uitvoeren van begeleide bezoeken*
- *Begeleiden van bezoekmomenten 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*

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

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *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 van 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*

5 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 omvat ondermeer volgende taken :

- *Opvangen en doorgeven van relevante signalen uit het werkveld*
- *Formuleren van suggesties of aanbrengen 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*

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

Dit omvat ondermeer volgende taken :

- *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 ...*

7 Informeren, 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*

8 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*

5. Gedragscompetenties

KERNCOMPETENTIES

Inzet

Trap 1 inzetten, doorzetten, afwerken

- 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

Interne en externe klantgerichtheid

Trap 2 actief meedenken, inspelen op vragen van de klant

- 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

Integriteit

Trap 2 discreet handelen

- 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

Loyaal zijn

Trap 2 handelen in het belang van de organisatie

- 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 verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen

SPECIFIEKE COMPETENTIES

Zelfstandig werken

Trap 1 organiseren van eigen werk

- 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

Inlevingsvermogen

Trap 1 Ontvankelijk zijn voor anderen en dit tonen

- Toont aandacht en interesse voor gevoelens en behoeften van de andere(n)
- Geeft de andere(n) ruimte om een mening naar voren te brengen
- Toont begrip voor andere meningen en omgangsvormen
- Toont erkenning en respect voor de andere(n)

Onderhandelen

Trap 1 Onderhandelen in dagdagelijkse situaties, standaardproblemen

- 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

Samenwerken

Trap 1 meewerken en helpen

- 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

Veerkracht

Trap 1 eigen stress, incidenteel verhoogde druk

- 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

Vaktechnische competenties

- 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

Deze functieomschrijving is niet beperkend. Rekening houdend met de competenties kunnen bepaalde nieuwe taken toevertrouwd worden.