

## Functiebeschrijving

### Gezinsbegeleider

|                 |                              |
|-----------------|------------------------------|
| Cluster         | Sociale dienstverlening      |
| Functieloopbaan | B1-B3                        |
| Rapporteert aan | Hoofd maatschappelijk werker |



#### Doel van de functie

De **gezinsbegeleider** biedt intensieve en aanklampende ondersteuning aan gezinnen met uiteenlopende hulpvragen, waarbij gewerkt wordt vanuit een systemische benadering met aandacht voor gezinsdynamieken, rollen, interactiepatronen en onderliggende problemen. De gezinsbegeleider begeleidt gezinnen zowel op individueel als op collectief niveau en zorgt voor een methodische en doelgerichte opvolging van het hulpverleningstraject. Waar nodig neemt de gezinsbegeleider ook de rol van maatschappelijk werker op, waaronder het voorbereiden van dossiers ter behandeling in het bijzonder comité. Daarnaast bouwt de gezinsbegeleider professionele en duurzame samenwerkingsrelaties uit met collega-hulpverleners en externe organisaties. Tot slot kan de gezinsbegeleider eveneens taken opnemen binnen woonbegeleiding om de leefsituatie en stabiliteit van het gezin te versterken.

#### Taken en verantwoordelijkheden

##### **Hulpverlening en begeleiding**

- Systemisch en gezinsgericht werken
  - Begeleiden van gezinnen als systeem: aandacht voor dynamieken, rollen, interactiepatronen en onderliggende problemen.
  - Individuele begeleiding afstemmen op het collectieve functioneren van het gezin.
- Pedagogische ondersteuning
  - Ondersteunen van opvoedingsvaardigheden (structuur bieden, grenzen stellen, communicatie).
  - Aanleren van praktische opvoedingstools op maat van het gezin.
  - Versterken van de ouder-kindrelatie.
- Begeleiding in de thuissituatie
  - Aan huis werken met gezinnen met complexe problemen (opvoeding, school, budget, gezondheid, woonproblemen...).
  - Situaties observeren in de leefomgeving van het gezin.
  - Aanklampend werken: contact behouden met moeilijk bereikbare gezinnen.

##### **Sociaal onderzoek en administratieve opvolging**

- Verrichten van een sociaal onderzoek ter voorbereiding van dossiers voor het bijzonder comité (leeflonen, diverse vormen van steun, etc.).
- Opstellen van sociale verslagen en adviezen voor beslissingen van het bijzonder comité of het vast bureau.
- Beheren en actualiseren van cliëntdossiers in het registratiesysteem.
- Toepassen van de relevante regelgeving en rapporten volgens de interne procedures.
- In kaart brengen van woonproblematieken en opstellen van een actieplan voor woonbegeleiding.

**Netwerken en samenwerking**

- Samenwerken met onderwijs, CLB, jeugdwelzijn, jeugdzorg, geestelijke gezondheidszorg, huisarts, vroedkundige, kinderopvang...
- Opvolgen van acties binnen een gezamenlijk hulpverleningstraject.
- Deelnemen aan casusbesprekingen, teamvergaderingen en multidisciplinaire overleggen.
- Overleg voeren met verhuurders, gerechtsdeurwaarders of sociale huisvestingsmaatschappijen bij complexe dossiers (bv. uithuiszettingen).

**Competenties**

- Samenwerkingsgericht
- Klantgericht
- Oordeelsvermogen
- Assertief
- Besluitvaardig
- Initiatiefrijk
- Integer en betrouwbaar
- Verantwoordelijk

**Technische competenties**

- PC-vaardigheden