

HULPVERLENER Crisismeldpunt, Regie Crisisopvang & Crisisinterventies



DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

PLAATS IN DE ORGANISATIE		Waar situeert deze functie zich in de organisatie?
Organigram	Deelwerking/project: Crisisteam-18	
Hoedanigheid	☒ Medewerker	☐ Leidinggevende
Rapporteert aan	Teamcoördinator	

RESULTAATSGEBIEDEN		Wat wordt er van mij verwacht in deze functie?
Hulpverlening	<u>Crisismeldpunt:</u> Opnemen van crisissituaties aangebracht via verwijzers en coördineren hulpprogramma crisisjeugdhulp - Behandelt en verduidelijkt telefonische hulpvragen - Biedt consult / geeft advies - Ondersteunt en erkent verwijzer in zijn eigen handelen in de crisis - Focust op minst ingrijpende hulp - Doet intersectorale dispatching naar het crisisnetwerk - Organiseert en coördineert het hulpprogramma crisisjeugdhulp <u>Regie Crisisopvang:</u> Opnemen van een regierol tijdens het traject van de minderjarige in crisisopvang en garanderen van een maximaal efficiënt verloop van de crisisopvang - Ziet toe op de continuïteit van de crisisopvang - Heeft oog voor de communicatie van de gemaakte afspraken met alle betrokken actoren - Fungeert als aanspreekpunt in het hele traject van de crisisopvang - Ziet toe op het inschakelen van crisisopvang in combinatie met een crisisbegeleiding - Bekijkt of een terugkeer naar huis mogelijk is of bewaakt dat de nodige stappen werden gezet naar vervolghulp - Focust op minst ingrijpende hulp <u>Crisisinterventies:</u> Bieden van mobiele crisisinterventies via individuele en context-gesprekken - Verduidelijkt de crisissituatie - Biedt een kortdurende en intensieve begeleiding van 3 tot 5 werkdagen - Geeft advies en informatie - Stelt doelstellingen op - Heeft oog voor het fysisch en psychisch welzijn van de cliënt - Verkent de nog aanwezige krachten van de minderjarige - Verhoogt veiligheid en brengt rust, stabiliteit en structuur - Streeft er naar om de cliënt in staat te stellen zelf de problemen aan te pakken - Betrekt het sociaal netwerk in het hulpverleningstraject - Oriënteert voor verdere hulp <i>Staan indien nodig mee in voor de 24 uur permanentie van het crisisteam</i>	
Clïentopvolging	<i>Individueel opvolgen van de cliënt</i> - Formuleert samen met de cliënt doelen in bijvoorbeeld een handelingsplan - Bespreekt individuele cliënten op team of met leidinggevende - Registreert en houdt de nodige administratie bij - Evalueert de doelen en evolutie met de cliënt en stuurt bij waar nodig	
Externe samenwerking	<i>Samenwerken met externe actoren</i> - Werkt samen met externe diensten in functie van de cliënt - Participeert aan inhoudelijk overleg op lokaal niveau	

Maatschappelijke context	<i>Oog hebben voor de bredere maatschappelijke context</i> ▪ Is een wandelende antenne ▪ Ziet structurele problemen ▪ Is alert voor maatschappelijke evoluties ▪ Signaleert cliënt overstijgende problemen
Persoonlijke ontwikkeling	<i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> ▪ Reflecteert over het eigen handelen ▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ... ▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek
Werken in een team	<i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> ▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende ▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg ▪ Deelt informatie en expertise
Werken bij CAW	<i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> ▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen ▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek ▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering

DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

KERNCOMPETENTIES		Wanneer pas ik bij het CAW?
Klantgerichtheid	<i>Onderzoeken van de wensen en behoeften van de klant en hiernaar handelen, rekening houdend met het organisatie belang.</i>	
Integriteit	<i>Op een professionele, correcte en oprechte manier handelen.</i>	
Samenwerken	<i>Actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk doel, ook wanneer het geen direct persoonlijk belang dient.</i>	
Openheid	<i>Onbevooroordeeld open staan voor de omgeving.</i>	
Eigenaarschap	<i>Individuele verantwoordelijkheid tonen voor het eigen leerproces, de eigen resultaatsgebieden en deze van de organisatie.</i>	
Ondernemen	<i>Bewust berekende risico's durven nemen om een vooraf bepaald doel te bereiken.</i>	

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES		Wanneer pas ik in deze functie ?
Analyseren	<i>Systematisch ontleden van een situatie in al zijn elementen, duiden van verbanden en op zoek gaan naar bijkomende informatie om de situatie helder te krijgen.</i>	
Coachen	<i>Stimuleren en motiveren van anderen tot persoonlijke ontwikkeling.</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>	
Plannen en organiseren	<i>Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.</i>	
Stressbestendig	<i>Je houdt spanningen en emoties goed in de hand. Je kan een groot emotioneel appel hanteren. Je kan na een moeilijke situatie rustig blijven, dit kaderen en relativeren.</i>	
Netwerken	<i>Vanuit verschillende belangen relaties aangaan, onderhouden en aanwenden om doelstellingen te realiseren.</i>	
Zelfinzicht	<i>Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.</i>	

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES		Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren?
Vakkennis	<i>Kennis en inzicht in het welzijnswerk Kennis en kunnen toepassen van crisismethodieken</i>	
Taal	<i>Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands</i>	
Computer	<i>Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail</i>	
Diploma	<i>Bachelor menswetenschappen of gelijkwaardig door ervaring</i>	

HANDTEKENING WERKGEVER	HANDTEKENING WERKNEMER
DATUM: VOOR AKKOORD: NAAM:	DATUM: VOOR AKKOORD: NAAM: