

# begeleider nacht



## DEEL 1 | FUNCTIEOMSCHRIJVING

| PLAATS IN DE ORGANISATIE |                                  | Waar situeert deze functie zich in de organisatie? |
|--------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Organigram</b>        | Deelwerking/project: Nachtopvang |                                                    |
| <b>Hoedanigheid</b>      | ☑ Medewerker                     | ☑ Leidinggevende                                   |
| <b>Rapporteert aan</b>   | Teamcoördinator                  |                                                    |

| RESULTAATSGBIEDEN                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Wat wordt er van mij verwacht in deze functie? |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Toezicht houden</b>           | Zorgen voor het respecteren van de nachtrust <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is aanwezig en houdt toezicht op het nakomen van de huisregels</li> <li>▪ Past eventuele regels en sancties toe en volgt deze op</li> </ul>                                                                                                                                              |                                                |
| <b>Onthaal cliënten</b>          | Ontvangen van niet vooraf aangemelde cliënten <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Behandelt de telefonische oproepen tijdens de nacht</li> <li>▪ Ontvangt politie of Outreach met cliënten 's nachts worden aangemeld</li> <li>▪ Doet met hen een korte intake</li> <li>▪ Geeft hen een warme ontvangst</li> </ul>                                                        |                                                |
| <b>Organisatie werking</b>       | <i>Instaan voor de praktische organisatie van de werking</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Doet administratieve taken</li> <li>▪ Vult het basismateriaal aan</li> <li>▪ Volgt de afwezigheden van de ochtendploeg op en springt in waar nodig</li> </ul>                                                                                                            |                                                |
| <b>Persoonlijke ontwikkeling</b> | <i>Ontwikkelen van de eigen professionaliteit</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reflecteert over het eigen handelen</li> <li>▪ Ontwikkelt de eigen deskundigheid via opleiding, lectuur, ...</li> <li>▪ Neemt actief deel aan het eigen ontwikkelingsgesprek</li> </ul>                                                                                             |                                                |
| <b>Werken in een team</b>        | <i>Bijdragen aan het gemeenschappelijk doel en goede relaties binnen het team</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Werkt samen met collega's en leidinggevende</li> <li>▪ Neemt actief deel aan het teamoverleg</li> <li>▪ Neemt actief deel aan de briefing en overdracht bij het begin en het einde van de shift</li> <li>▪ Deelt informatie en expertise</li> </ul> |                                                |
| <b>Werken bij CAW</b>            | <i>Bijdragen aan de realisatie van de missie, visie en strategie van de organisatie</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Is loyaal aan de missie, visie en doelstellingen van CAW Antwerpen</li> <li>▪ Handelt volgens de procedures uit het kwaliteitshandboek</li> <li>▪ Denkt mee over vernieuwing en verbetering</li> </ul>                                        |                                                |

## DEEL 2 | COMPETENTIEPROFIEL

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

| FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES    |                                                                                                                                                                                    | Wanneer pas ik in deze functie ? |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Flexibiliteit</b>              | 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. |                                  |
| <b>Plannen en organiseren</b>     | Aanbrengen van structuur in tijd, ruimte en prioriteit bij het aanpakken van situaties.                                                                                            |                                  |
| <b>Sociale vlothed</b>            | Zich zonder moeite onder andere mensen begeven, vlot contact leggen en zich gemakkelijk in gezelschap mengen.                                                                      |                                  |
| <b>Probleemoplossend vermogen</b> | Problemen herkennen, zoeken naar mogelijke oorzaken en efficiënte oplossingen voorstellen en uitvoeren.                                                                            |                                  |
| <b>Zelfstandigheid</b>            | Het werk goed uitvoeren zonder ondersteuning, hulp of toezicht van anderen. Goed kunnen beoordelen wanneer hij zelf kan beslissen en wanneer niet.                                 |                                  |
| <b>Zelfinzicht</b>                | Zichzelf kunnen inschatten en beoordelen zodat men een correct zelfbeeld bekomt.                                                                                                   |                                  |

| VAKTECHNISCHE COMPETENTIES |                                                                               | Wat ken en kan ik om deze functie goed uit te voeren? |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Vakkennis</b>           | Kennis en inzicht in het welzijnswerk                                         |                                                       |
| <b>Taal</b>                | Spreken, begrijpen, lezen en schrijven van correct Nederlands                 |                                                       |
| <b>Computer</b>            | Toepassing van software voor tekstverwerking, data beheer, internet en e-mail |                                                       |

| HANDTEKENING WERKGEVER  | HANDTEKENING WERKNEMER  |
|-------------------------|-------------------------|
| DATUM:<br>VOOR AKKOORD: | DATUM:<br>VOOR AKKOORD: |
| NAAM:                   | NAAM:                   |

