

Algemeen doel: Bieden van sociaal-educatieve ondersteuning en organiseren van activiteiten voor begunstigen met moeilijkheden die verband houden met de individuele, socio-economische en/of socio-culturele situatie om hun zelfstandigheid en welzijn te bevorderen.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN

TAKEN

- Ontvangen van socio-educatieve ondersteuningsaanvragers, informatie verstrekken en begeleiding bieden

- Bieden van een geïndividualiseerde ondersteuning aan begunstigen en organiseren van sociaal-educatieve activiteiten

- Deelnemen aan multidisciplinair en netwerkoverleg

- Uitvoeren van administratieve taken gerelateerd aan de socio-educatieve ondersteuning

- Andere activiteiten

- Onthaalt en/of ontvangt ondersteuningsaanvragen;
- Voert een gesprek met de aanvrager en zo nodig de context (bv. visites, telefonische contacten), om de nodige informatie te verzamelen in verband met de begeleidingsaanvraag;
- Evalueert en identificeert de behoeften en verwachtingen van de aanvrager;
- Informeert de aanvrager over de beschikbare ondersteuning en/of verwijst zo nodig door naar hulpdiensten.

- Stelt een geïndividualiseerd sociaal-educatief ondersteuningsplan op met de begunstigde: doelstellingen, te ondernemen stappen, regelmaat van de ontmoetingen, relevante activiteiten;
- Luistert naar en ondersteunt de begunstigde bij de sociale integratie: begeleidt hen naar afspraken of activiteiten (bv. school, werk, zorgen), helpt bij het invullen van diverse documenten (bv. studiebeurs) en is aanwezig tijdens contacten met de context en/of diensten/zorgverstrekkers (bv. familiaal conflict, bijlessen);
- Stimuleert de begunstigde bij het verwerven van verschillende vaardigheden om de zelfstandigheid te bevorderen (bv. hygiënische en huishoudelijke regels, beheer van conflicten/budget/administratie, nuttige vrijetijdsactiviteiten);
- Neemt deel aan de organisatie van individuele of groepsgewijze socio-educatieve acties/activiteiten (bv. bewustmakingsacties, buurtvergaderingen, burgerprojecten) in overleg met collega's, partners of indien nodig andere betrokken partijen (bv. opleiders, evenementenbureau);
- Begeleidt en/of leidt socio-educatieve activiteiten voor begunstigen (bv. culturele, sportieve).

- Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waar de situatie van de begunstigen en de dossiers worden besproken om een globaal ondersteuningsplan vast te leggen;
- Informeert de collega's of andere betrokkenen over eventueel geobserveerde problemen tijdens de opvolging van de begunstigen;
- Onderhoudt een lokaal netwerk om begunstigen, afhankelijk van hun behoeften, door te verwijzen.

- Registreert diverse gegevens in verband met de socio-educatieve activiteiten (bv. animaties, bezoeken, prestaties);
- Vervolledigt het dossier van de begunstigde (bv. contactgegevens, observaties, uitgevoerde opvolging).

- Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigen, activiteiten in instellingen).

CRITERIA

Kennis en kunde

- Kent de specifieke sociale problemen of stoornissen van de doelgroep (bv. verslaving, stedelijk geweld, kwetsbaarheid);
- Bezit een grondige kennis van het hulpnetwerk van de doelgroep;
- Heeft praktische kennis van groepsanimatietechnieken;
- Kent de psychosociale en gezondheids ondersteunende methoden;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Luistert naar de begunstigden, stimuleert en ondersteunt hen op socio-educatief vlak;
- Wisselt informatie uit over begunstigden in het kader van het multidisciplinair overleg;
- Wisselt informatie uit met externe diensten en betrokkenen;
- Communiceert duidelijk en neutraal in een groep.

Probleemoplossing

- Analyseert de aanvraag, stelt een geïndividualiseerd socio-educatief ondersteuningsplan op en past dit aan;
- Ondersteunt de begunstigden in het dagelijks beheer van hun moeilijkheden (bv. sociaal/gezondheidstoestand/school);
- Overlegt over complexe problemen van begunstigden in het kader van het multidisciplinaire werkoverleg.

Verantwoordelijkheid

- Biedt ondersteuning, individueel of in groep, aan begunstigden;
- Organiseert acties/socio-educatieve activiteiten in overleg met het team, de werkgroepen en/of volgens de richtlijnen van de hiërarchische verantwoordelijke;
- Contacteert de hiërarchische verantwoordelijke in geval van onregelmatigheden of problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geur of stof;
- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Af en toe contact met besmettelijke ziektes;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood.
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.