



VACATURE

CRISISBEGELEIDER MFC



- Je ondersteunt het (brede) netwerk van de jongere bij de opstart, tijdens en bij de afronding van de crisisopname. Je kan tijdens de opname ingezet worden in de betrokken leefgroep. Indien er geen crisisopnames zijn, sta je in voor contextbegeleiding van cliënten die al verblijfsondersteuning genieten in het MFC.
- Je hebt een bachelordiploma in een sociale, pedagogische of paramedische richting.
- Je hebt ruime ervaring op (ortho)pedagogisch vlak en in het omgaan met personen met gedrags- en emotionele problemen (GES).
- Ervaring op vlak van contextbegeleiding is een pluspunt.
- Je hebt kennis van de sectorgebonden wetgeving.
- Je hebt goede kennis van de sociale kaart.

Aanbod: Een 60% contract tot 31/10/24, met kans op verlenging. Je komt terecht in een warme omgeving waar levensgeluk en werkgeluk hand in hand gaan.

Interesse? Stuur je cv en brief vóór 14/4/24 naar bert.was@iglimburg.be.

Meer info vind je op www.terheide.be/vacatures.

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Crisisbegeleider MFC

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je ondersteunt het netwerk van de jongere bij de opstart van de crisisopname, tijdens de opname en bij de afronding van de opname. We focussen op de ouders, maar eveneens kunnen we ondersteuning bieden aan het breder netwerk dat bij de jongere betrokken is. Je kan tijdens de crisisopname ook ingezet worden in de betrokken leefgroep. Op momenten dat er geen crisisopnames zijn, sta je in voor contextbegeleiding van gebruikers die al verblijfsondersteuning genieten in het MFC.

2. Plaats in de organisatie

- Jouw leidinggevende is de zorgcoördinator van de betrokken woonbuurt
- Je wordt ondersteund en gecoacht door HR IGL

3. Kwalificatievereisten

- Bachelor in een sociale, (ortho)pedagogische of paramedische afstudeerrichting
- Ervaring in het omgaan met personen met gedrags- en emotionele problemen (GES)
- Ervaring op vlak van contextbegeleiding is een pluspunt

4. Resultaatgebieden en taken

- *Resultaatsgebied 1 : Vraagverheldering*
Je klaart de vraag van het netwerk uit in maximale betrokkenheid, participatie en brengt de verwachtingen inzake kwaliteitsverbetering in kaart.
- *Resultaatsgebied 2 : Netwerkversterking en trajectbegeleiding*
Je werkt trajecten uit op maat, op basis van de noden, behoeften en vragen van de cliënt. Je biedt vooral mobiele begeleiding aan huis maar kan in functie van de ondersteuningsnood van de cliënt ook mee op pad gaan. Je bouwt een brug naar het netwerk van cliënten en partners om een zo stevig als mogelijk plan te maken waarmee de cliënt verder kan en dat zijn/haar levenskwaliteit beter maakt. Je werkt snel, correct en tijdig administratie en doorverwijzingen uit die nodig zijn voor een kwaliteitsvolle mobiele en ambulante begeleiding en opvolging van het dossier. Je verwijst naar partners wanneer we zelf niet in de oplossing kunnen voorzien.
- *Resultaatsgebied 3 : Specifieke expertise in een generalistisch mobiel team administratieve ondersteuning*
Je zorgt er voor dat cliënten advies en begeleiding kunnen krijgen op het vlak van:
 - opvoedingsondersteuning in de begeleiding van specifieke doelgroepen (vb. GES, Autisme)
 - psychosociale begeleiding
 - maatschappelijke ondersteuning en sociale kaart
 - ...
- *Resultaatsgebied 4: Opvolging en evaluatie*



Je volgt als mobiele begeleider op of je interventies de levenskwaliteit van de cliënt en zijn netwerk verbeteren. Je bekijkt samen met de cliënt op het einde van het traject of de vooropgestelde doelen ook betekenisvol waren in het leven van de cliënt. Je biedt nazorg op vraag.

▪ **Resultaatgebied 5:**

Je creëert maximale betrokkenheid en participatie van de wettelijke vertegenwoordiger en/of het naaste netwerk van de bewoner met betrekking tot de specifieke zorg die aan hem/haar geboden wordt.

Voornaamste taken:

- Correct, helder en tijdig informeren van de wettelijke vertegenwoordiger van de bewoner bv. in geval van vragen, bij het bijsturen van de individuele dienst- en hulpverleningsovereenkomst, bij interne doorstroom, etc.
- Fungeren als vertrouwenspersoon voor het netwerk van de bewoner o.a. in het kader van de procedure rond grensoverschrijdend gedrag
- Organiseren van de nodige overlegmomenten met het netwerk van de bewoner bv. de organisatie van bewonersbesprekingen
- Via vraagverheldering de concrete behoeften, wensen en verwachtingen van het netwerk van de bewoner een plaats geven binnen de individuele dienst- en hulpverleningsovereenkomst van de bewoner
- Signaleren van de standpunten, wensen en behoeften van het netwerk van de bewoners tijdens de interne, multidisciplinaire overleggen waarop het netwerk niet aanwezig is

▪ **Resultaatgebied 6:**

Je staat de wettelijke vertegenwoordiger en/of het naaste netwerk van de bewoner bij op administratief en sociaaljuridisch vlak. Vertrekkende vanuit het principe dat de ouder/vertegenwoordiger als partner dit zoveel als mogelijk zelfstandig opneemt, neemt de crisisbegeleider een ondersteunende/informerende rol op.

Voornaamste taken:

- Informeren en ondersteunen van de ouder/vertegenwoordiger bij de aanvraag/verlenging van de indicatiestelling Jongerenwelzijn.
- Toeleiding tot het wachtbeheer (INSISTO) indien er een bijkomende vraag is.
- Informeren en ondersteunen van de ouder/vertegenwoordiger zodat de bewoner zijn rechten op vlak van inkomen kan laten gelden bv. aanvragen van verhoogd kindergeld/ tegemoetkoming.
- Ondersteuning bieden aan de ouder/wettelijk vertegenwoordiger bij het afsluiten van de individuele dienstverleningsovereenkomst met Ter Heide.
- Informeren van de ouder/vertegenwoordiger over de juridische bescherming van de bewoner en ondersteunen bij de aanvraag indien men dit vraagt. De ouder/vertegenwoordiger is verantwoordelijk voor het indienen van de jaarrekening/verantwoording naar de vrederechter.
- Ondersteuning bieden bij de administratieve plichten ten gevolge van het ontslag of overlijden van een bewoner.
- Informeren over de rechten tot terugbetaling van het incontinentiemateriaal en de terugbetaling enterale voeding. Indien de ouder/vertegenwoordiger dit wenst ook ondersteuning bieden bij de aanvraag ervan.
- Informeren van het netwerk van de bewoner met betrekking tot sociale voordelen en verwijzen naar de betrokken diensten.

▪ **Resultaatgebied 7:**

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming naar de verschillende betrokken collega's zodat een effectieve en efficiënte samenwerking en een bewoners- en netwerkgerichte zorgverlening ontstaat.

Voornaamste taken:



- Doorgeven van relevante informatie met betrekking tot het netwerk van de bewoner aan de co-sturing, de leden van het multidisciplinair team van de woonbuurt (arts, verpleegkundige, logopedist, kinesitherapeut, ergotherapeut) en de maatschappelijk coördinator
- Samenstellen en beheren van het sociaal dossier van de bewoner
- Adviseren en overbrengen van informatie en kennis ten aanzien van leefgroepmedewerkers en andere disciplines

▪ **Resultaatgebied 8:**

Je bevordert je eigen professionele ontwikkeling zodat de kwaliteit van de dienstverlening in stand gehouden wordt en voldoet aan de huidige normen.

Voornaamste taken:

- Volgt berichtgeving rond vakgebonden onderwerpen op en communiceert hierover
- Gaat op zoek naar relevante (achtergrond)informatie binnen de organisatie of in de externe omgeving
- Volgt de nodige opleidingen en integreert deze in het eigen handelen
- Doet voorstellen om de dienstverlening aan te passen in functie van de wijzigende ontwikkelingen

B. Competenties

1. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Flexibel gedrag**
Het veranderen van gedragsstijl en/of invalshoek om een gesteld doen te bereiken
- **Initiatief**
Kansen creëren of problemen signaleren en ernaar handelen zonder af te wachten.
- **Inlevingsvermogen**
Zich bewust zijn van de houding, gevoelens en omstandigheden van anderen en van de invloed van het eigen gedrag op hen.
- **Integriteit**
Zich houden aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en voor de cultuur waarin men werkt; niet vatbaar zijn voor frauduleuze handelingen.
- **Klantgerichtheid**
De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
- **Luisteren**
Verbale en non-verbale boodschappen op kunnen nemen en begrijpen, doorvragen bij onduidelijkheden.
- **Oordeelsvorming**
Feiten en mogelijke handelwijzen in het licht van de juiste criteria tegen elkaar afwegen.
- **Plannen en organiseren**
Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
- **Probleemanalyse**



Problemen signaleren, belangrijke informatie herkennen, relevante gegevens zoeken en hiertussen verbanden leggen; mogelijke oorzaken van het probleem zien.

- Stressbestendigheid
Effectief gedrag vertonen bij druk en stressvolle situaties.

2. (Vak)technische competenties

- Kennis en ervaring met betrekking tot de doelgroep van kinderen en jongeren met een complex meervoudige beperking, met in het bijzonder gedrags- en emotionele stoornissen (GES)
- Kennis van de wetgeving die van toepassing is in de sector van personen met een handicap: inkomen, beschermingsmaatregelen, sociale voordelen, mutualiteit, etc.
- Goede kennis van de sociale kaart en specifiek wat betreft het aanbod van andere voorzieningen die vallen onder het VAPH
- Beschikt over digitale vaardigheden en stelt zich hierbij innoverend op.

C. Aanbod

- Een deeltijdse betrekking van 60%(22,8/38u) tot en met 31/10/2024, met kans op verlenging
- Verloning op bachelorniveau volgens barema 8 (B1C) van het VAPH (PC 319.01)
- Overname van relevante anciënniteit
- Goede werk-privé-balans en een aantrekkelijke verlofregeling
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdcheques, tweede pensioenpijler, fietsvergoeding en tal van andere voordelen

D. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen door uiterlijk op **14 april 2024** een motivatiebrief en cv te sturen naar bert.was@iglimburg.be.

E. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Goedele Degraeuwe, zorgcoördinator, op het telefoonnummer 089 32 39 30. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was van HR op het telefoonnummer 089/39 01 10.



Bewoners-
gericht



Samen-
werken



Respect-
vol



Trots op
Ter
Heide



Openheid



Positieve
focus



Oplossings-
gericht



Doen wat
we beloven



Iedereen
digitaal



Transpa-
rantie