



Opgroeien

‘Samen kansen creëren’

GI De Zande

zoekt 1 enthousiaste contextwerker

contract bepaalde duur

Niveau: B

Rang: B1

Graad: deskundige

1 DE VACATURE IN HET KORT

Als contextwerker verbonden aan een leefgroep van jongeren in een gemeenschapsinstelling, werk je samen in een multidisciplinair team en sta je in voor de opvolging en begeleiding van alle personen en/of instanties die een rol van betekenis (kunnen) spelen in het traject van de jongere. Door met de context te werken, lever je een bijdrage aan het opnieuw verbinden van de jongere met zijn leefomgeving en beïnvloed je mee die factoren in de wisselwerking tussen jongere en context die een risicovolle en/of beschermende bijdrage (kunnen) leveren ten aanzien van het door de jongere gestelde normoverschrijdende gedrag.

Heb je voeling met de doelgroep? Ben je op de hoogte van de doelstellingen en de werking van het pedagogische proces in de gemeenschapsinstelling en kan je dit situeren binnen het ruime werkveld van de integrale jeugdhulp? Dan is onderstaande vacature misschien iets voor jou!

2 FUNCTIECONTEXT

De jeugdrechter kan een jongere die een [als misdrijf omschreven feit](#) heeft gepleegd of in een heel moeilijke leefsituatie verkeert, plaatsen in een gemeenschapsinstelling. In een open campus is dat mogelijk vanaf 12 jaar, een plaatsing in een gesloten campus is mogelijk vanaf 14 jaar. Dat geldt zowel voor meisjes als jongens. Er zijn wel een aantal uitzonderingen. Op de [website van jeugdrecht](#) staat meer informatie over plaatsingsvoorwaarden en termijnen.

De gemeenschapsinstellingen kenmerken zich door een vrijheidsbeperkende, gesloten infrastructuur, veiligheidsprocedures en strikte, eenvormige regels op het vlak van uitgaan en verlof. Het merendeel van de regels is te vinden in het [huishoudelijk reglement](#).

Een gemeenschapsinstelling kan een open of een gesloten karakter hebben. In de open setting is iets meer vrijheid dan in de gesloten afdeling, en is het toezicht iets minder strikt. Activiteiten buiten de instelling zullen sneller toegestaan worden voor jongeren in een open regime. Ongeacht het feit of een jongere in een open of gesloten afdeling verblijft, speelt het leven van de jongere zich vooral binnen de instelling af.

De gemeenschapsinstelling **De Zande bestaat uit drie campussen**: Ruiselede, Wingene en Beernem. Campus Ruiselede heeft een capaciteit van 63 plaatsen en omvat 6 leefgroepen voor jongens tussen 12 – 18 jaar. Campus Wingene biedt plaats aan 35 jongeren in een gesloten regime. De campus omvat vier opvoedingsleefgroepen. Campus Beernem biedt plaats aan 53 meisjes van 12–18 jaar, verdeeld over zes leefgroepen.

De gemeenschapsinstelling De Zande, campus Wingene zoekt een contextwerker voor een contract van bepaalde duur. We bieden contracten aan van minimum 3 maanden tot maximum 1 jaar, dit wordt bepaald op basis van relevante werkervaring en verloop van het gesprek.

3 TAKENPAKKET

3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Als lid van het psychosociale team bijdragen aan het pedagogisch en didactisch proces conform de procesimplementatieplannen met het doel de maximale integratiekansen van de jongeren te bevorderen.

3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Zodra je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatsgebieden bestaan:

Resultaat	Voorbeelden van activiteiten
Probleemanalyse Het verzamelen en synthetiseren van gegevens bij opname van een jongere en gedurende zijn verblijf om een zo juist en volledig mogelijk beeld te krijgen van de sociale en de familiale situatie en relaties van de jongere, om een contextanalyse te maken die moet bijdragen tot het opstellen van een eerste handelingsplan en om het handelingsplan in een latere fase bij te sturen.	- ontvangen van de jongere en de ouders of opvoedingsverantwoordelijken (kennismakingsgesprek, intakegesprek) - bespreken van de problemen en hulpvraag met de jongere en de ouders of opvoedingsverantwoordelijken gegevens opvragen bij de parketten, jeugdrechtbanken en /of sociale diensten bij de jeugdrechtbank - informatie opvragen bij betrokken derden - informatie opvragen over het onderwijsverleden - een synthese maken van de beschikbare informatie en dossiers - hypothesen en doelstellingen formuleren voor het eerste en de latere handelingsplannen
Informatie verstrekken en advies verlenen Rapporteren, informeren en deelnemen aan trajectoverleg, rondetafel en ad hoc cliëntoverleg om zowel de interne als externe betrokkenen de nodige gegevens te bezorgen en om vanuit de eigen deskundigheid bij te dragen aan de evolutie van de jongere tijdens zijn verblijf en zijn reïntegratie in de eigen	- een sociale en familiale bijdrage maken voor het handelingsplan en de eindnota - handelingsgericht vertalen van bestaande verslaggeving in termen van doelen, werkpunten en acties - advies uitbrengen in functie van het toekomstperspectief - regelmatig opvolgingsnota's maken
leefomgeving en maatschappij te vergemakkelijken.	- ad hoc overleggen met het begeleidingsteam - bijwonen van de ochtendbriefing - informeren van de leefgroepbegeleider en andere interne betrokkenen

Begeleiding en opvolging Het opvangen, begeleiden en opvolgen van de jongere en zijn context om de evolutie tijdens het verblijf zo goed mogelijk te laten verlopen en om de kansen op de reïntegratie in de eigen leefomgeving en maatschappij te verhogen. Door ouderondersteuning en –begeleiding de ouders en familie maximaal betrekken om de communicatie en de relatie tussen ouders /familie en jongere te verbeteren en om de kansen op de reïntegratie van de jongere in het thuismilieu te verhogen. Het oriënteren van de jongere, het opzetten van samenwerkingsverbanden en het begeleiden van de jongere en zijn ouders bij een bezoek aan externe diensten of het bezoek organiseren om de kansen op de sociale reïntegratie te verhogen. Organiseren en coördineren van de externe hulpverlening of van gedeelde trajecten om de probleemsituatie ook na het verblijf zo effectief mogelijk aan te pakken. De aansluiting op vervolghulpverlening bevorderen om de hulpverlening naar een minder ingrijpend niveau te kunnen doorverwijzen.	- regelmatig tussentijdse gesprekken voeren met de jongere en zijn ouders of opvoedingsverantwoordelijken - voeren van gesprekken naar aanleiding van problemen en crisissen - begeleiden van jongeren met psychosociale problemen, in samenspraak met de trajectcoördinator - gesprekken voeren met de jongere in het kader van zijn toekomst - bespreken van het handelingsplan met de jongere - de jongere op de hoogte houden van de recente evoluties in zijn dossier - mee opvolgen van het gedrag van de jongere in de leefgroep - implementeren, opvolgen en bijsturen van het handelingsplan - ontvangen van de ouders (kennismakingsgesprek, intakegesprek) - bespreken van mogelijke oplossingen met de ouders - bespreken van de toekomst en de opvangmogelijkheden van de jongere - bespreken van de vooropgestelde doelen en het handelingsplan met de ouders - pedagogische ondersteuning van de ouders (training ouderlijke vaardigheden) - voeren van ouder- en gezinsgesprekken - huisbezoeken afleggen, eventueel samen met de jongere - bezoek organiseren - verslag uitbrengen, rapporteren op de cliëntbespreking (multidisciplinaire vergadering) - informeren van de ouders over de evolutie tijdens het verblijf en de probleembehandeling - verlopen plannen, voorbereiden en evalueren (afspraken maken en opvolgen met betrekking
---	--

	tot school en werk, vrije tijd en uitgaan, alcohol en drugs...) - afrondingsgesprekken voeren met de ouders als voorbereiding op vertrek van de jongere - dossiergebonden contact en overleg met externe diensten - dossiergebonden contact en overleg met de jeugdrechters en consulenten - realiseren van de oriëntatie naar andere instellingen, diensten, projecten, thuismilieu - bezoek, intake, of zitting jeugdrechtbank voorbereiden met de jongere en zijn ouders - begeleiden van de jongere naar en in de jeugdrechtbank - begeleiden van de jongere naar en bij een intakeprocedure, consultatie of plaatsing - contacten herstellen of opbouwen met belangrijke personen in de natuurlijke omgeving - informatie met betrekking tot de hulpvraag van de jongere verzamelen en structureren - motiveren van de jongere en zijn omgeving voor gedragsverandering en nazorg - een specifiek hulpverleningsaanbod voorstellen en uitwerken - afsluiten van een nazorgovereenkomst met de jongere, zijn omgeving en eventueel de vervolghulpverlening - het residentiële hulpverleningsproces afsluiten en zorgen voor een goede overdracht naar eventuele vervolghulpverlening - anticiperen op te verwachten moeilijkheden na vertrek - communiceren met en /of toeleiden naar bijvoorbeeld externe hulpverleners of diensten; school/ werkgever; diensten en voorzieningen in de verschillende hulpverleningssectoren; herstelgerichte initiatieven; medici, paramedici, therapeuten; particuliere steunfiguren; buurt- en regionale initiatieven; clubs en verenigingen - de jongere vaardigheden aanleren met betrekking tot zelfzorg, vrije tijd, school en werk, leven van alledag
--	--

Uitvoeren van administratieve taken om de eigen werking en die van de instelling te onderbouwen.	- een individueel dossier samenstellen - de eigen planning opstellen en actueel houden - de eigen briefwisseling verzorgen - interne nota's maken - uitnodigen voor vergaderingen - registreren van gegevens en bijhouden van basisstatistieken (bv. ter voorbereiding van het jaarverslag, vragen van de centrale diensten,...)
Bekendmaking van de dienstverlening en prospectie Contacten onderhouden met externe personen, diensten en projecten en meewerken aan het opzetten van nieuwe initiatieven ten einde de samenwerkingsverbanden met de ruimere jeugdhulpverleningssector te onderhouden en te optimaliseren.	- contacten onderhouden met jeugdrechters, consultants, instellingen, scholen,... - de instelling naar externe diensten toe vertegenwoordigen - ontvangen en begeleiden van bezoek (consultanten, stagiairs, scholen, instellingen,.....) - voorstellingen van nieuwe diensten en projecten bijwonen en evalueren - meewerken aan nieuwe externe projecten in de instelling en deze evalueren - begeleiding van schoolstages - de sociale kaart bijhouden, opvolgen van nieuwe externe initiatieven
Kennis en vaardigheden m.b.t. het vakgebied op peil houden Instaan voor de eigen nascholing om enerzijds een brede algemene kennis te bewaren en bij te blijven met de ontwikkelingen binnen het vakgebied en anderzijds de invulling van de eigen opdracht te verbeteren in functie van de keuzes binnen het procesimplementatieplan en de campus.	- doornemen van vakliteratuur - trainen in specifieke methodieken - intervisie en supervisie met interne en externe collega's - vorming en bijscholing volgen om de werking te optimaliseren
Optimalisatie van de werking Bijdragen aan de algemene werking en het beleid van de instelling met als doel de eigen werking en de werking van de instelling optimaliseren.	- bespreking van de werking met de teamverantwoordelijke - structurele problemen vanuit de cliëntopvolging signaleren aan collega's en teamverantwoordelijke
Kennisdeling	- deelnemen aan vergaderingen van de psychosociale staf, de cliëntbesprekingen en ad hoc vergaderingen
Op formele of informele manier overbrengen van kennis en/of vaardigheden aan collega's, binnen of buiten het eigen team, en hen ondersteunen waar nodig	- informatie verspreiden en uitleggen vanuit sociale wetgeving en sociaal werk

4 COMPETENTIEPROFIEL

4.1 DIPLOMAVEREISTEN

Je hebt een bachelordiploma in het sociaal werk.

4.2 COMPETENTIES

4.2.1. Technische competenties

- Je beschikt over een grote mate van maturiteit.
- Je hebt voeling met de doelgroep.
- Je bent op de hoogte van de doelstellingen en de werking van het pedagogische proces in de gemeenschapsinstelling en kan dit situeren binnen het ruime werkveld van de integrale jeugdhulp. Je kunt de andere processen binnen de instelling duiden;
- Je bent communicatievaardig, zowel schriftelijk als mondeling
- Je bent op de hoogte van de regelgeving en haar toepassingen over integrale jeugdhulp en het jeugddelinquentierecht en de werking van de gemeenschapsinstellingen in het bijzonder.
- Je hebt kennis van specifieke methodieken zoals individuele counseling, oudertraining,...
- Je kunt overweg met de gebruikelijke MS-office, intranettoepassingen en dossierverwerkingssysteem.

4.2.2. Persoonsgebonden competenties

- **Verantwoordelijkheid nemen:** Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie (niveau 1)
- **Communiceren:** Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over (niveau 2)
- **Inleving:** Je bent alert voor gevoelens en behoeften van anderen en reageert hierop adequaat (niveau 2)
- **Netwerken:** Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt deze aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen (niveau 1)
- **Analyseren:** Je duidt problemen in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie (niveau 1)
- **Klantgerichtheid:** Je onderkent de wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en je kan er adequaat op reageren (niveau 1)

5 AANBOD

- Je komt terecht in een open en wendbare organisatie die daadkrachtig anticipeert op de evoluties en behoeften in de samenleving, samen met alle belanghebbenden werk je mee aan een duurzame dienstverlening in vertrouwen en vanuit het algemeen belang.

- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft.
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privé-situatie: zo bieden wij je 35 dagen vakantie per jaar
- Je woon-werkverkeer met het openbaar vervoer en/of fiets wordt vergoed door de werkgever.
- Je kan je gratis aansluiten bij de [hospitalisatieverzekering](#) die door de werkgever voorzien wordt. Ook de leden van je gezin kunnen aan een voordeling tarief aansluiten.
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon.
- Je wordt aangeworven in graad van deskundige (rang B1) met de bijbehorende salarisschaal B111.

6 SOLLICITEREN

Je kan je CV en motivatiebrief enkel via mail bezorgen aan sollicitaties.dezande@opgroeien.be

7 VRAGEN

Voor extra informatie over de inhoud van de functie kun je contact opnemen met magali.cazaux@opgroeien.be

Neem ook eens een kijkje op <https://www.jeugdhulp.be/>

8 DIVERSITEIT

De Vlaamse overheid wil de samenleving waarvoor zij zich inzet zo goed mogelijk weerspiegelen. Je wordt geselecteerd op basis van je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, afkomst, leeftijd of handicap. Als je een handicap hebt, laat ons dat vooraf weten. We zorgen ervoor dat je in de best mogelijke omstandigheden kunt deelnemen aan de selecties. Krijg je de baan? Dan passen we de werkplek zo goed mogelijk aan jouw handicap aan.