

FUNCTIEBESCHRIJVING THUISBEGELEIDER VROEGBEGELEIDING

1. Doelstelling van de organisatie

TANDERUIS vzw biedt opvoedingsbijstand en ondersteuning aan (gezinnen met) een persoon met autisme. Thuisbegeleiders helpen de cliënten stapsgewijs antwoord te vinden op hun vele vragen en zorgen. Zij houden rekening met de mogelijkheden en beperktheden van de cliënt.

De begeleiding is gericht op de totale ontwikkeling van de persoon met autisme in zijn context. Afhankelijk van de situatie zal de thuisbegeleider werken met de ouders en/of met de persoon met autisme, thuis of in een ander milieu.

In een gezin brengen de thuisbegeleiders inzichten, houdingen en vaardigheden bij waarmee de cliënt zelf (opvoedkundige) problemen kan aanpakken. De persoon met autisme staat centraal in de werking.

Het ondersteuningsaanbod van TANDERUIS vzw bestaat naast thuisbegeleiding voor minderjarigen en meerderjarigen uit: bezoekouderwerking, groepsbegeleiding, vrije tijdsondersteuning, grootouderwerking, praktisch-pedagogische ondersteuning, zorgconsulentschap, broers- en zussenwerking, ASStheek en outreach.

2. Plaats van de functie in de organisatie

De thuisbegeleid(st)er is verantwoordelijk voor de kernactiviteit van de dienst; met name de ondersteuning aan de gezinnen en personen die hem / haar toegewezen zijn.

Hij / zij rapporteert aan de directeur.

3. Functieprofiel

- *Scholing*
 - Bereid zijn tot permanente bijscholing.
 - Opleidingsniveau: Bachelor, van een richting Sociaal, Pedagogisch of Paramedisch Hoger Onderwijs buiten de universiteit of licentiaat/Master Psychologische of Pedagogische Wetenschappen of licentiaat in een discipline die het best aangepast is aan de behoeften van de thuisbegeleidingsdienst.
- *Bijkomende opleiding of ervaring*
 - Ervaring hebben in het werken met gezinnen met een kind of volwassene met een handicap.
 - Beschikken over grondige kennis van gezinsgerichte orthopedagogische dienstverlening aan gezinnen: gesprekstechnieken, inzicht in gezinssystemen en communicatieprocessen, kennis van gedragstherapie,...
- *Persoonskenmerken en technische vaardigheden*
 - De doelstellingen van de organisatie onderschrijven.

- Emancipatorisch kunnen werken.
- Beschikken over goede communicatieve vaardigheden en houding.
- Kunnen samenwerken in een team.
- Op een efficiënte manier zelfstandig kunnen werken.
- Flexibel zijn.
- Planmatig kunnen werken.
- Beschikken over basiskennis van observatiemethoden, onderzoeksinstrumenten ... inzake autisme en handicap.
- Basiskennis van tekstverwerking bezitten.
- Pragmatisch ingesteld zijn.
- Beschikken over een stevige persoonlijkheid.
- In bezit zijn van rijbewijs B en beschikken over eigen wagen.

4. Functie-inhoud

4.1 Inhoudelijke taken

- *Algemeen*

De thuisbegeleider verleent opvoedingsbijstand en –ondersteuning aan gezinnen met een kind met (vermoeden van) autisme. Dit omvat een diversiteit aan gezinsondersteunende activiteiten die hoofdzakelijk in de thuissituatie doorgaan.

De thuisbegeleider waakt over de kwaliteit van de dienstverlening en zorgt voor de verdere uitwerking van de missie, visie en waarden van de dienst.

- *Ten aanzien van het kind*

- Bieden van psychosociale begeleiding.
- Op zoek gaan naar mogelijkheden van vrijetijdsactiviteiten en zinvolle bezigheden.
- Begeleiding bieden rond aanpassingen en hulpmiddelen op vlak van communicatie, sociale vaardigheden en vrije tijd.
- Observeren van het kind thuis of elders.
- Afnemen van formele of informele testen.
- Observeren bij formele of informele testen.
- Bespreken van assessment-resultaten met ouders of derden.
- Stimuleren van de algemene ontwikkeling.
- Stimuleren van de basisvaardigheden rond communicatie, sociale vaardigheden,

- *Ten aanzien van de ouders*

- Verkennen, bespreken en definitief opstellen van het handelingsplan.
- Psychosociale begeleiding bieden: o.a. ondersteuning bij het diagnostisch proces, de onderkenning en verwerkingsproblematiek.
- Informatie en advies verstrekken over autisme, over het stimuleren van de ontwikkeling, over geschikte opvang of school, over aangepaste dagactiviteit of woonvorm, over financiële tegemoetkomingen en over het netwerk van voorzieningen of gespecialiseerde diensten.
- Stimuleren van het behoud en helpen bij het uitbouwen van een sociaal netwerk rond het gezin.
- Bezoeken met de ouders van een dienst of instelling.
- Opvoedingsondersteuning en –begeleiding geven, gericht op het verhogen van de pedagogische competentie en draagkracht van de ouders.
- Helpen bij kiezen, aanschaffen en gebruik van hulpmiddelen en aanpassingen.
- Observeren en bespreken van het pedagogisch handelen van de ouders.
- Organiseren en bespreken van een demonstratiesessie.

- Bespreken van observatieopdrachten, uitgevoerd door de ouders, de thuisbegeleider of derden.
- *Ten aanzien van de omgeving*
 - Organiseren en/of bijwonen van een verkennend gesprek met derden i.f.v. het opstellen van het handelingsplan.
 - Ondersteunen van broers, zussen en andere gezinsleden met betrekking tot de opvoedingsproblematiek van het kind met autisme.
 - Verstrekken van informatie over autisme.
 - Advies geven over het functioneren van het kind in het secundaire opvoedingsmilieu.
 - De continuïteit bevorderen tussen de verschillende leefwerelden van het kind.
 - De samenwerking tussen al de medewerkers bevorderen.
 - Het opstarten van een professioneel netwerk.

4.2 Administratieve taken

- Opvolgen van de rechtstreekse toegankelijkheid, de inschrijving en erkenning van de ITP voor elk begeleid gezin.
- Opstellen van een dossier voor elk begeleid gezin, volgens de gegeven richtlijnen.
- Behartiging van de persoonlijke correspondentie en telefoons.
- Verslag opmaken rond begeleide gezinnen.
- Doorgeven van de ondertekende begeleidingsfiches en dit per kwartaal.
- *Registreren van prestaties in digitaal systeem.*
- Opvolgen van de interne afspraken (zie afsprakennota).

4.3 Projectgebonden taken

Organiseren, uitwerken en uitvoeren van opdrachten in het kader van:

- groepsbegeleiding
- zorgconsulentschap
- broers- en zussenwerking
- grootouderwerking
- *outreach*

5. Communicatie en samenwerkingsverbanden

5.1 Interne communicatie

- Deelname aan organisatorisch overleg, intervisie en themavergaderingen.
- Verzorgen van gespreksleiding en verslaggeving volgens beurtsysteem.
- Volgen van training, vorming en opleiding zowel in team als individueel.
- Deelnemen aan ad hoc werkgroepen.
- Inwerken van nieuwe medewerkers.
- Openstaan voor andere taken.
- *We verwachten van elke medewerker een actieve deelname (agendapunten aanbrengen, voorbereiden, actieve inbreng doen, betrokkenheid, ter harte nemen), wat overeenkomt met onze visie van “gedeelde verantwoordelijkheid”.*

5.2 Externe communicatie

- Deelname aan externe overlegorganen.

6 Vervanger bij afwezigheid

Bij langdurige afwezigheid of ziekte zoekt de directeur ter vervanging een collega thuisbegeleider.