

## Functiegegevens

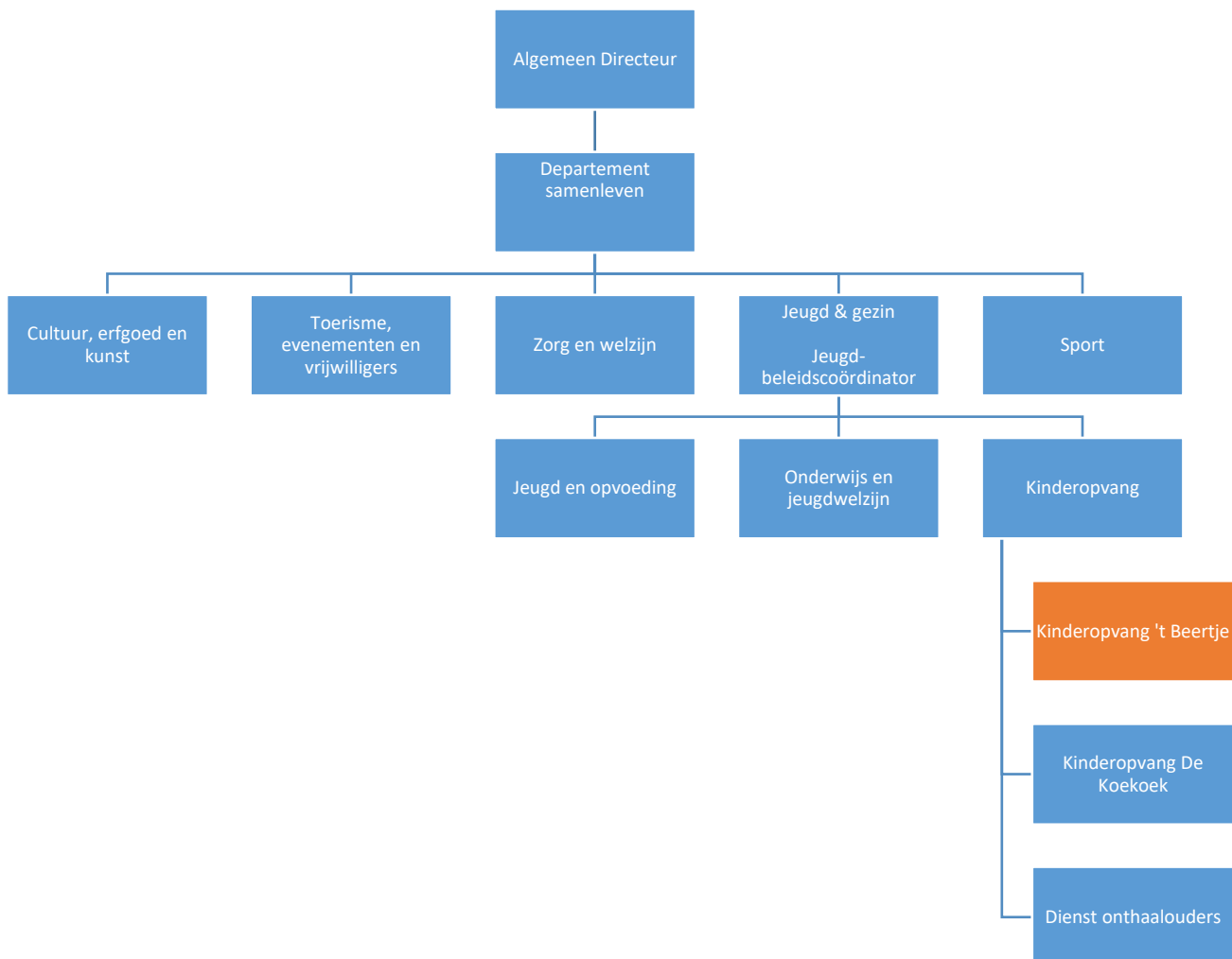
---

Functie:	Kinderbegeleider groepsopvang
Graad:	C1-C2
Departement:	Samenleven
Dienst:	Jeugd en gezin
Beoordelaar:	Verantwoordelijke kinderopvanginitiatieven

## Plaats in de organisatie

---

De kinderbegeleid(st)er groepsopvang staat onder de directe verantwoordelijkheid van de verantwoordelijke van de kinderopvanginitiatieven en heeft externe contacten met de ouders.



## Doel van de functie

---

Als kinderbegeleid(st)er in de groepsopvang ben je verantwoordelijk voor de verzorging en opvang van de kinderen. Je volgt de fysische en psychische ontwikkeling mee op en je informeert de ouders en de verantwoordelijke over het verloop van de dag.

Je wordt tewerkgesteld in kinderdagverblijf 't Beertje of De Koekoek, maar je springt graag bij op de andere locatie wanneer de situatie dit vereist.

## Resultaatsgebieden en taken

---

### Onthaal, opvang en toezicht houden

- Opvangen van de kinderen wanneer ze door de ouders worden gebracht.
- Noteren van alle mededelingen van de ouders en deze doorgeven aan de juiste persoon.
- In- en uitschrijven van kinderen.
- Noteren van kinderen in aanwezigheidsregister.
- Uren aankomst en vertrek noteren.
- Noteren van het doen en laten van de kinderen met de bedoeling te kunnen briefen naar ouders en collega's.
- Waken over de veiligheid van de kinderen.
- Waken bij slapende kinderen.
- Overzicht en controle kunnen bewaren over een ganse groep kinderen.

### Lichamelijk verzorgen van de kinderen

- Kinderen verschonen (verluisen, ...).
- Kinderen proper houden (neusjes, mondjes, handjes, haar kammen, ...).
- Kinderen badje geven.
- Kleine wondjes verzorgen, aanbrengen crèmes, ...
- Kinderen aan- en uitkleden.
- Kinderen naar toilet laten gaan (zindelijkheidstraining).
- Kinderen te slapen leggen (in- en uit bed halen).
- Medicatie toedienen op doktersvoorschrift en noteren in schriftje.
- Aandacht schenken aan de specifieke zorg.
- Bij vaststelling symptomen van ziekte koorts meten, toezien dat ouders verwittigd worden en eerste hulp toedienen.

### Vorbereiden en organiseren van eet- en drinkmomenten

- Opmaken van lijst behoeftes voor middagmaal.
- Het eten bestellen bij de centrale keuken, rekening houdend met eventuele speciale noden van het kind (bv. In geval van voedingsproblemen en/of allergieën).
- Klaarmaken van eten en drinken (fruitpapjes en flesjes maken, boterhammen smeren, vaste voeding, eten fijnsnijden, ...).
- Alles klaar zetten voor het middagmaal.
- Kinderen klaarmaken voor het middagmaal of het drinkmoment.
- Eten en drinken ronddelen, geven of hierbij helpen, afhankelijk van het zelfstandigheidsniveau van de kinderen.
- Regelmatig tussendoor eten en drinken geven.

### Psychische en pedagogische begeleiding

- Observeren, begeleiden en rapporteren van lichamelijke, motorische en emotionele ontwikkeling van de kinderen.
- Ontwikkelingsniveau van de kinderen goed opvolgen en ontwikkeling stimuleren.
- Zelfredzaamheid van de kinderen stimuleren om zelf te eten, zich zelf aan- en uit te kleden, zindelijkheid, ...

- Kinderen leren omgaan met elkaar, leren samen spelen en delen van speelgoed.
- Bemiddelen tussen kinderen, tussen komen in ruzies.
- Kinderen troosten.
- Kinderen belonen, straffen.
- Kinderen motiveren en aanmoedigen om deel te nemen aan het eetgebeuren, spelgebeuren, ...

#### **Aanbieden van spelmogelijkheden**

- Aanbieden van gericht spel via verschillende activiteiten aangepast aan de leeftijd en de specifieke mogelijkheden (vb. voorlezen, knutselen, zingen, dansen, ...)
- Aanbieden van vrij spel met een aantal spelmogelijkheden, aangepast aan de leeftijd en de specifieke mogelijkheden (vb. puzzelen, poppen, blokken, krijten, ...) en hier toezicht op houden en/of meespelen.
- Kinderen keuzemogelijkheid geven tussen vrij spel en gericht spel.
- Aanbieden van constructief spel en regelmatig afwisselen.

#### **Uitvoeren van huishoudelijke taken**

- Voorbereiden van speelzaal en andere ruimten (pampers op hun plaats leggen, heen- en weerschriftjes, ...).
- Opruimen van lokalen.
- Aankleden van lokalen (gezellig maken, themaversiering, ...)
- Speelgoed klaarleggen, opruimen en sorteren.
- Wasgoed sorteren, wassen, drogen en opruimen.
- Afwassen.
- Ontsmetten van materialen (bedjes, verzorgingskussens, matten, speelgoed, toiletjes, ...)
- Afwassen van materiaal (flesjes, lepels, ...)
- Steriliseren van fopspenen.
- Bedjes en boxen verschoneren.
- Opbergen van materialen.
- Opvolgen van stock en bestellingen doorgeven van materialen.

#### **Plegen van overleg binnen de dienst**

- Bij aanvang van de dienst lezen heen- en weerschriftjes en agenda.
- Briefen van collega's en diensthoofd over probleemsituaties bij de kinderen en/of de ouders.
- Doorgeven van relevante informatie over de kinderen aan de collega's en diensthoofd.
- Deelnemen aan overlegmomenten en vergaderingen van de dienst.

#### **Communicatie met de ouders**

- Verwelkomen van ouders bij aanvang en einde van de opvang.
- Toelichting verstrekken aan de ouders over de opvang.
- Beantwoorden van vragen van ouders.
- Correct invullen van de heen- en weerschriftjes.
- Mondeling en schriftelijk doorgeven van informatie aan de ouders.

#### **Overige**

- Informeren, begeleiden en/of evalueren van stagiairs.
- Openen en sluiten van de opvang.
- Telefoon opnemen.
- Voorbereiden van kinderen op afhaalmoment.
- Volgen van opgelegde bijscholingen.
- Verrichten van overige werkzaamheden passend binnen de doelstelling van de afdeling.

## **Competenties**

---

#### **Integriteit**

- wijst anderen op gedrag dat afwijkt van de normen van de organisatie en/of de functie
- gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke of delicate informatie

- houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- heeft aandacht voor duurzaamheid, het algemeen belang en maatschappelijke verantwoordelijkheid

### **Klantgerichtheid**

- Je leeft je in de situatie van de klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen.
- Je speelt in op wensen van klanten in lijn met de beleidsrichtlijnen.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klanttevredenheid.

### **Resultaatgerichtheid**

- inventariseert beschikbare middelen
- streeft naar een maximaal resultaat
- zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- grijpt in wanneer resultaten niet voldoen
- zet door bij tegenslag of problemen

### **Betrouwbaarheid**

- Je respecteert reglementen, wetgeving, veiligheidsvoorschriften, het materiaal en de werkvoorschriften.
- Je respecteert de procedures en de gemaakte afspraken binnen de dienst en komt deze na.
- Je kent de gangbare waarden en normen van het bestuur en past die steeds toe.
- Je handelt in overeenstemming met de doelstellingen van het bestuur.
- Je bent eerlijk tegenover jezelf, je collega's, diensthoofd, en het bestuur.
- Je gaat discreet om met vertrouwelijke en gevoelige informatie.
- Je gaat zorgvuldig om met de bevoegdheden en de middelen waarover je beschikt.
- Je geeft een eerlijke en correcte weergave van de feiten.
- Je toont respect voor en houdt rekening met de waardigheid van andere personen.

### **Stressbestendigheid**

- Je blijft kalm en rustig bij tijdelijke verhoging van druk.
- Je bewaakt je eigen grenzen van kennen en kunnen.
- Je signaleert problemen aan je diensthoofd.
- Je behoudt bij confrontaties, tegenstand en negatieve commentaar een correcte en tactvolle houding: je vermijdt woordenwisselingen en je reageert respectvol.
- Je blijft doorzetten in geval van tegenslagen en teleurstellingen op het werk. Je geeft niet te snel op.
- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of in moeilijke omstandigheden.
- Je blijft onder moeilijke werkomstandigheden op de juiste manier reageren en hoofd- en bijzaak onderscheiden. Je houdt het hoofd koel.
- Je kunt in stresssituaties de rust behouden bij jezelf en in de groep

### **Samenwerken**

- overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- leeft afspraken met leidinggevenden en collega's na
- blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- helpt anderen
- stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang
- stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep
- zoekt mee naar oplossingen bij conflicten
- gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid

### **Mondelinge communicatie**

- Je spreekt vlot.
- Je bent goed verstaanbaar.

- Je gebruikt geen onbegrijpelijke taal en licht, indien nodig, gebruikte vaktaal nader toe.
- Je weet je eigen boodschap vlot en begrijpelijk te vertellen.
- Je richt je tot je gesprekspartner.
- Je biedt je gesprekspartner de mogelijkheid om vragen te stellen.
- Je geeft je gesprekspartner de ruimte om te spreken en onderbreekt hem niet.
- Je rondt het gesprek af als je de boodschap hebt begrepen.
- Je past je spreektaal aan de gesprekspartner aan.
- Je gebruikt voorbeelden om boodschappen duidelijker te maken.
- Je gaat na of de boodschap door de andere duidelijk begrepen is.

### **Flexibiliteit**

- Je bent bereid taken te doen die niet tot het normale pakket behoren, indien de omstandigheden dit vereisen.
- Je bent bereid om een nieuwe taak te aanvaarden en begrip te tonen voor de situatie.
- Je bent bereid om op verschillende locaties te werken.
- Je presteert in principe geen overuren, maar bent bereid om onregelmatige prestaties te leveren.
- Je verhoogt tijdelijk het werktempo, indien de omstandigheden dit vragen (vb. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken, ...)
- Je zoekt tijdig een alternatieve oplossing/aanpak indien blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is.

### **Kwaliteitsvol werken**

- stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen
- stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is
- voorkomt dat er fouten worden gemaakt
- komt gemaakte afspraken na
- controleert het eigen werk op fouten en stuurt bij indien nodig
- houdt zich aan de afgesproken norm qua detail en afwerking
- is aandachtig en werkt geconcentreerd

### **Technische competenties**

---

- Je spreekt, schrijft en leest goed Nederlands.
- Je bent op de hoogte van bepaalde regelgeving en kwaliteitsdecreet, vb. aantal kinderen per kinderverzorgster, te hanteren hygiënische normen
- Je beschikt over een goede algemene fysieke conditie.
- Je beschikt over een diploma of brevet Hoger Secundair Beroepsonderwijs (HSBO), erkend door Kind en Gezin.
- Je kan vlot werken met PC en tablet