

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: Maatschappelijk werker

Afdeling: Mens

Functienaam: Maatschappelijk werker

Dienst: Leven

Functiefamilie: deskundigen

Subdienst: Welzijn

Functionele loopbaan: B1-B3

Doel van de entiteit

De dienst Leven ondersteunt burgers die op eigen kracht niet of onvoldoende kunnen aansluiten bij of deelnemen aan het maatschappelijke leven. Naast het bieden van bestaanszekerheid en levenswaardige omstandigheden biedt de dienst hulpverlening aan op zowel materieel als immaterieel vlak. Als maatschappelijk werker van het team welzijn help je mee om binnen het wettelijk kader het welzijnsbeleid uit te voeren.

Het team welzijn heeft als taak iedere burger maatschappelijke dienstverlening te garanderen, zodanig dat hij/zij een leven kan leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Deze dienstverlening beperkt zich niet alleen tot louter materiële, curatieve en financiële hulp, maar wordt uitgebreid met preventieve, immateriële en ook psychosociale hulp.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: diensthoofd van de dienst welzijn.

Voor kennisname

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats jouw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de Sociale Dienst.

Doel: de Sociale Dienst voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming,... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen
- naleven van de deontologische code
- naleven van het arbeidsreglement
- correct gebruik van de tikklok

Sociaal onderzoek

Vorbereiding van de dossiers en agendapunten voor het BCSD.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen dat de dossiers voor het BCSD tijdig, volledig en correct worden opgemaakt
- ervoor zorgen dat de leden van het BCSD goed worden geïnformeerd over de dossiers en de hulpvraag
- de beslissingen van het BCSD in samenwerking met de medewerkers van de administratie opvolgen.

Sociale dossiers

Administratieve ondersteuning en informatie verschaffen bij sociale dossiers en doorverwijzing.

Doel: er op toezien dat de betrokkene correcte informatie verkrijgt en bij de juiste instanties terecht kan

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van éénmalige hulpverlening
- doorverwijzen en beantwoorden van algemene individuele vragen
- verzorgen van de algemene administratie rond sociale dossiers

Opvolging leeflonen

Opstellen van sociaal verslag en voorleggen aan de bevoegde instanties

Doel: Een effectief en correct hulpverleningsproces opvolgen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak sociaal verslag en bijhorend advies omtrent toekenning leefloon
- controleren van de dossiers (inhoudelijk en administratief - technisch)
- opvolgen en verwerken beslissing

Budgetbeheer en schuldbemiddeling

Instaan voor het budgetbeheer en de schuldbemiddeling.

Doel: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- aanvragen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- verzamelen van financiële gegevens
- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,...)
- opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten leefgeld
- cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- voorleggen van de aanvraag aan de raad
- voeren van een intakegesprek met de cliënt
- opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling
- evalueren van het gebruik en het bedrag van het leefgeld

Lokaal opvang initiatief

Ondersteuning bieden aan de maatschappelijk assistent die verantwoordelijk is voor het LOI.

Doel: er mee voor zorgen dat het LOI goed loopt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- administratieve ondersteuning LOI
- onthaal nieuwe LOI'ers

Begeleiden van de klanten

Selecteren, begeleiden en ondersteunen van cliënten tijdens de (sociale) tewerkstelling.

Doel: verbeteren van de arbeidspositie van de cliënt en verwerven van een eigen inkomen uit arbeid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voeren van intakegesprekken
- potentieelbeoordeling uitvoeren
- contact onderhouden met de werkgever van de klant

Maatschappelijke dienstverlening

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening. Deze rechten omvatten in het bijzonder het recht op sociale zekerheid, op bescherming van de gezondheid en op maatschappelijke, medische en juridische dienstverlening.

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociale onderzoeken: die houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale en financiële situatie van de cliënt (bijvoorbeeld via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn
- geven van informatie en inlichtingen aan de cliënt en eventueel doorverwijzen en leiden naar de juiste instanties
- psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning van de cliënt
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag, ...
- verzorgen van de intake en het verrichten van het sociaal onderzoek middels bureel- en huisbezoek met als doel de beleidsorganen in staat te stellen de noodzakelijke beslissingen te nemen
- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties, ...
- verrichten van crisisinterventie
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming

Interne en externe communicatie

Instaan voor een open interne en externe communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de cliënt
- doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's die inspringen
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- instaan voor een vlot contact met de burger
- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse entiteiten en medewerkers

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervullen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Functieprofiel

De definities en gradaties van de technische en gedragscompetenties worden ter beschikking gesteld in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	PIM (Personal Information Manager) (Outlook)	X	X	
	Rekenbladen	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Strategisch management	X	X	

Gedragscompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X		
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Overtuigingskracht	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	