

# Functieomschrijving Maatschappelijk werk(st)er

Departement/afdeling/dienst	Sociale dienst / Financiële en materiële steun
Directe leidinggevende	Secretaris
Niveau & rang	Niveau B rang Bv
Graad	Deskundige
Type functie	Administratief
Salarisschaal	B1-B2-B3

## Hoofddoel van de functie

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

De functie van het werk is mensen te ondersteunen bij het oplossen van en omgaan met problemen en verstoringen in hun functioneren in wisselwerking met hun sociale omgeving. De maatschappelijk werker beoogt met zijn hulpverlening het sociaal functioneren van personen of de wisselwerking tussen personen en hun sociale omgeving te verbeteren.

## Resultaatsgebieden

### Resultaatsgebieden naar klanten/patiënten toe

- ✚ Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen.
- ✚ U respecteert de privacy van de cliënt, enz. U gaat hierbij vertrouwelijk om met de verkregen informatie.
- ✚ Peilen naar de noden en behoeften van cliënten en deze signaleren aan het beleid. Mee participeren aan beleidsvoorbereidend werk.
- ✚ Psychosociale hulpverlening
- ✚ Organisatie mindermobielen centrale
- ✚ Organisatie poetsdienst:
  - Instaan voor een goede taakverdeling en goede werking van de dienst, opmaken weekroosters
  - Het beoordelen van het personeel en het voeren van functioneringsgesprekken
  - Ondersteuning bieden aan poetspersoneel
  - Organiseren huisbezoeken

### Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie

- ✚ M.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt:

- Verzorgen van intake,
- Verrichten van een sociaal onderzoek,
- Stellen van de diagnose,
- Opstellen van een hulpverleningsplan,
- Rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door de raad,
- Bemiddelen tussen de cliënt en de raad.
- ✚ M.b.t. opzetten van een psychosociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie:
  - Ondersteuning van de cliënt,
  - De cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen,
  - Stimuleren van de zelfwerkzaamheid,
  - Verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag,
  - Formuleren van adviezen,
  - Begeleid doorverwijzen.
- ✚ Opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen.
- ✚ Systematisch verrichten van sociaal onderzoek m.b.t. de bestaansvoorwaarden en het maatschappelijk functioneren van de cliënten-populatie.
- ✚ Correct en tijdig doorgeven van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen, aan de administratieve medewerkers.

## Resultaatsgebieden vanuit het financiële perspectief

- ✚ Uitwerken van de financiële hulpverlening:
  - Verrichten van sociale onderzoeken. Dit houdt o.m. in: het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale situatie van de cliënt (bv. via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor de Raad,
  - Opvolging en dossierbewaking naar cliënten toe (o.a. wat betreft leefloon, steun en voorschotten, plaatsing in een WZC, kortverblijf, Serviceflats, Bejaardenwoningen, appartementen, sociale woningen)
- ✚ Budgetbeheer en budgetbegeleiding. Begeleiding van de cliënten, onderhandelingen voeren met schuldeisers, enz.

## Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- ✚ Onderzoek naar behoeften, ontwikkelen van nieuwe initiatieven en beleidsvoorbereidend werk, enz.
- ✚ Meewerken aan projectwerking en preventieve acties, ondermeer projecten i.v.m. kansarmoede, tewerkstelling, huisvesting,...

## Verruimende bepalingen

Het is de bedoeling om via de functiebeschrijving een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de leiding en die niet in dit

document zijn opgesomd waaronder ook het verrichten van ondersteunende taken aan collega's en andere diensten.

## Functieprofiel

### Kennisvereisten

- ✚ Kennis van de regelgeving op het niveau van het bestuur: Ocmw decreet
- ✚ Grondige kennis van de specifieke wetgeving in verband met de afdeling:
  - regelgeving inzake het recht op maatschappelijke integratie
  - inzake tenlasteneming van steun
  - politiek vluchtelingen
  - thuiszorg
- ✚ Kennis van arbeids- en sociale wetgeving
- ✚ Grondige kennis van de software van de dienst
- ✚ Sectorkennis: kennis sociale kaart en structuur algemeen welzijnswerk
- ✚ Kennis van de doelstellingen van het Ocmw en de werking van het bestuur in zijn geheel

### Competentievereisten

#### Kerncompetenties

- Klantgerichtheid:
  - Een optimaal ondersteunende houding aannemen t.o.v. alle interne en externe klanten met als uiteindelijk doel probleemoplossend op te treden en tegemoet te komen aan hun wensen en noden.
  - Klanten benaderen als een volwaardige partner en openstaan voor hun klachten en feedback
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen:
  - Bij het uitvoeren van het takenpakket zich persoonlijk aangesproken voelen om kwalitatief hoogstaand werk af te leveren.
  - Organisatiebelangen laten primeren op persoonlijke belangen.
- Luisteren en empathie tonen:
  - Zich kunnen inleven in de situatie/wereld van de klant
  - Zich ruimdenkend kunnen opstellen
  - Aandacht hebben voor wat anderen bezig houdt

#### Type- en niveaugerelateerde competenties

- Peter/meterschap opnemen

- Optreden als vertrouwensfiguur voor anderen zodat zij kunnen groeien in hun functie.
- Adviseren
  - Anderen zowel binnen als buiten de organisatie op basis van eigen expertise en inzichten op maat advies kunnen verstrekken.
  - De belangen van de organisatie vooropstellen, een objectieve houding weerspiegelen, standpunten durven innemen
  - Naar anderen toe geloofwaardigheid genereren als persoon en als inhoudelijk expert
- Effectief presenteren
  - Op een gestructureerde en synthetische wijze een boodschap aan een groep kunnen overbrengen en hen vanuit de eigen expertise kunnen adviseren.
- Creatief denken
  - Het bestaande en vertrouwde kunnen overstijgen via het aanbrengen van originele ideeën.
- Objectieven stellen
  - Duidelijke doelstellingen kunnen vooropstellen en deze kunnen vertalen in kwantitatieve en kwalitatieve criteria. Hieraan een stappenplan kunnen koppelen en de verantwoordelijkheden hierbinnen kunnen bepalen voor zichzelf en voor anderen.
- Oordeelsvorming
  - Op basis van de beschikbare informatie een objectief onderbouwd beeld kunnen vormen over een bepaalde situatie of persoon.
- Verantwoordelijkheid opnemen
  - Zichzelf aansprakelijk stellen voor correct geleverde prestaties binnen het gebied waarvoor men verantwoordelijk is en dit tegenover alle niveaus van de organisatie.