

O.C.M.W. LOCHRISTI

FUNCTIEBESCHRIJVING
DEEL 2: FUNCTIE

Org.nr. 930
Fct. nr.

AFDELING: SOCIALE DIENST
DIENST: SOCIALE DIENST
FUNCTIEBENAMING: Maatschappelijk werk(st)er

1. Plaats in de organisatie

De maatschappelijk werk(st)er van de sociale dienst rapporteert aan de secretaris.
Voor cliëntdossiers rapporteert de maatschappelijk werk(st)er aan de Raad, in het bijzonder het Bijzonder Comité voor de sociale dienst.

2. Functie -analyse

2.1. Doelstelling 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
- om te gaan met problemen en verstoringen in hun functioneren binnen hun sociale omgeving
- hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren

2.2. Inhoud van de functie

De functie houdt de volgende taken in:

1. 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 het Bijzonder Comité van de Sociale Dienst.

2. Geven van informatie en inlichtingen aan cliënten en eventueel doorverwijzen naar de juiste instanties.

3. 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,...

4. Budgetbeheer en budgetbegeleiding. Begeleiding van de cliënten, onderhandelingen voeren met schuldeisers, enz.

5. Contacten en overleg met andere instellingen en organisaties. Het kan hier gaan om contacten in verband met specifieke cliëntdossiers, als op het vlak van de dienstverlening in het algemeen. Het kan gaan om informatie vragen, informatie geven, benaderingen naar cliënten afstemmen, het werkteerrein verdelen, enz.

6. Administratief werk. Het gaat hier om het samenstellen van dossiers, het aanschrijven van diverse instanties, het meedelen van beslissingen. Met betrekking tot de hulpverlening dient ook heel wat geregistreerd te worden.

7. Het verrichten van sociaal werk met betrekking tot het woonzorgcentrum. Dit houdt o.m. in het bijhouden van de wachtlijsten, het opmaken van een sociaal dossier bij opname, onderzoek naar onderhoudsplicht,...
8. Peilen naar de noden en behoeften van cliënten en signaleren van deze zaken naar het beleid.
9. Opvolgen van de wetgeving en het opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties ter zake.
10. Opzetten van specifieke projecten in verband met themata die de werking van de sociale dienst uitmaken: projecten i.v.m. kansarmoede, huisvesting, tewerkstelling.

-Met betrekking tot de thuisdiensten

11. Het behandelen van aanvragen met betrekking tot dienstverlening aan huis, in casu aanvragen poetsdienst, maaltijdbedeling.
12. Organisatie van de thuisdiensten. Het opmaken van werkplanningen, uurroosters, opstellen en aanpassen van vakantieregelingen. Het organiseren van dienstoverleg en de organisatie van personeelsvergaderingen.
13. Leiden en begeleiden van de medewerkers van de thuisdiensten. Inwerken van nieuwe medewerkers. Evalueren en bijsturen van de prestaties.

2.3. Aard van de functie

2.3.1. Verantwoordelijkheidsdomein

De maatschappelijk werk(st)er is verantwoordelijk voor het afleveren van een kwaliteitsvol sociaal onderzoek.

De maatschappelijk werk(st)er staat in voor de volledige afhandeling van een dossier.

De maatschappelijk werk(st)er heeft geen beslissingsbevoegdheid met betrekking tot de dossiers, maar is wel verantwoordelijk voor een objectief advies.

2.3.2. Specifieke moeilijkheidsgraad van de functie

- De complexiteit en verscheidenheid van het werk. Soms gaat het over een verwevenheid van problemen.
- De snel wijzigende wetgeving die het nodig maakt dat alles goed opgevolgd wordt.
- Het opbouwen van een vertrouwensrelatie met het cliënteel.

2.3.3. Voornaamste contacten in de functie

De contacten in deze functie liggen op verschillend vlak. In eerste instantie is men als maatschappelijk werk(st)er de contactpersoon voor de cliënten. Daarnaast heeft men contact met diverse organisaties voor het bekomen van informatie, het samenwerken rond een cliënt, enz.

Intern heeft men contacten met het beleid (Bijzonder Comité), de collega's en diverse andere diensten. Extern met mutualiteiten, vakbonden, kinderbijslagfondsen, IMEWO, advocaten, andere O.C.M.W.'s, ministeries,...

2.4. Functieprofiel

2.4.1. Taakaspecten

- *Vakkennis:*

- grondige kennis van maatschappelijk werk
- goede kennis van de sociale kaart en de structuur van het algemeen welzijnswerk
- kennis van de O.C.M.W.-wetgeving met betrekking tot bestaansminimum, ten laste neming van kosten van maatschappelijke dienstverlening, politiek vluchtelingen, enz.
- basiskennis informatica

- *Technische Vaardigheden*

- administratieve vaardigheden (tekstverwerking, typen,...)
- nauwkeurig en gestructureerd dossiers kunnen maken en bijhouden
- vlot verwerken van allerhande formulieren

- *Gebruik van uitrusting en/of materiaal*

- communicatiemedia vlot kunnen gebruiken

2.4.2. Persoonlijke vaardigheden

- *Zelfstandigheid*

- werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen en organiseren
- kunnen stellen van prioriteiten

- *Verantwoordelijkheid* opnemen (o.a. beroepsgeheim)

- *Aanpassingsvermogen*

- stressbestendigheid
- Professionele ontwikkeling*
 - volgen van de evoluties in het beroep
 - werken aan de eigen ontwikkeling

2.4.3. Cliëntvaardigheden

- Inlevingsvermogen in de wereld van de cliënt*
 - ruimdenkend
- Respect voor de opvattingen van de cliënt*
- Samenwerken met de cliënt*
 - opbouwen en onderhouden van een samenwerkingsrelatie met de cliënt
- Spreken op niveau van de cliënt*

2.4.4. Organisatievaardigheden

- Voorkomen en gedrag aangepast aan de functie*
- Bijdrage tot samenwerking/teamgeest*
 - omgaan met verschillende meningen omtrent sociale aangelegenheden

3. Aanwervings- en benoemingsvoorwaarden

Deze functie wordt enkel begeven bij aanwerving:

Bij aanwerving:

- Houder zijn van een diploma van maatschappelijk werker (*OR 15.01.1998*) (A1) of van sociaal verpleegkundige (A1)
- Slagen in een aanwervingsexamen.

4. Functiewaarderingsniveau

- Niveau : B
- Weddeschaal : B1-B3

5. Specifieke beoordelingscriteria

Eerste beoordelaar: Secretaris
Tweede beoordelaar: Geen
Criterianummers: