

Maatschappelijk werker

FUNCTIEGEGEVENS

Functienaam : Maatschappelijk werker
 Afdeling : Mens
 Dienst: : Sociale dienst
 Loonschaal : B1-B3
 Rapporteer aan: Coördinator Sociaal huis

OMSCHRIJVING DIENST

De sociale dienst staat in voor het welzijn en de menselijke waardigheid van elke persoon voor wie het OCMW bevoegd is door op een professionele en respectvolle manier de gepaste hulpverlening aan te bieden, zowel preventief als curatief met de nodige aandacht voor de nazorg. Deze hulpverlening situeert zich zowel op het financiële, materiële, administratieve als psychosociale vlak.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Sociaal onderzoek	• Uitvoeren van het sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek. • <u>Doel</u>: correct toewijzen van de welzijnsdiensten aan de cliënten en een optimale rechtenuitputting bekomen.
Signaalfunctie	• Vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevende en andere hulpverleners. • <u>Doel</u>: zorgen voor een efficiënte werking en proactief inspelen op de noden van de cliënten.
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. • <u>Doel</u>: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.
Interdisciplinair cliëntoverleg	• Organiseren van interdisciplinair cliëntoverleg • <u>Doel</u>: Een integrale dienstverlening op verschillende domeinen garanderen waarbij de diverse hulpverleningsvormen op elkaar worden afgestemd.

KERNRESULTATEN	OMSCHRIJVING
Taken in het kader van de uitvoering van een huisvestingsbeleid	• Uitvoeren van opdrachten in het kader van huisvesting en zorgen voor de nodige communicatie i.v.m. huisvesting. • <u>Doel</u>: zorgen dat het huisvestingsbeleid in praktijk wordt omgezet.
Opvolging leeflonen	• Een geschikt activeringstraject uitstippelen in samenspraak met de cliënt. • <u>Doel</u>: een effectief en correct hulpverleningsproces opvolgen.
Budget- en schuldbemiddeling	• Instaan dossiers inzake budget- en schuldhulpverlening. • <u>Doel</u>: begeleiden van de cliënt zodanig dat hij na verloop van tijd zijn budget zelf kan beheren en/of zijn schulden kan afbetalen.
Behandelen hulpvragen en informatie verstrekken i.v.m. toelagen of andere administratieve ondersteuning.	• Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten. • <u>Doel</u>: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening ontvangen of gericht doorverwijzen naar een externe dienst.
Steunverlening aan en begeleiding van kandidaat politieke vluchtelingen	• Administratieve verwerking van dossiers en begeleiding van kandidaat politieke vluchtelingen • <u>Doel</u>: een menswaardig bestaan verzekeren van de toegewezen kandidaat politieke vluchtelingen.
Interne communicatie	• Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de andere entiteiten en het bestuur. • <u>Doel</u>: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.
Wetgeving en regelgeving	• Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de entiteit. • <u>Doel</u>: de entiteit voorzien van de nodige kennis voor het uitvoeren van de taken.
Projectwerking	• Projecten helpen uitwerken en ondersteunen in het kader van het lokaal sociaal beleid • <u>Doel</u>: acties uitrollen in functie van een gedragen sociaal beleid op basis van vastgestelde noden.
Verruimende bepaling	• op vraag van de direct leidinggevende verricht de werknemer ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Sociaal onderzoek

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- individuele gesprekken
- intakegesprek

Signaalfunctie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's die back-up zijn
- doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de cliënt

Maatschappelijke dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociale onderzoeken: dit 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 toeleiden naar de juiste instanties
- psychosociale ondersteuning van de cliënt en crisisinterventie
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag
- opzetten van specifieke projecten met betrekking tot ouderen
- het ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven (intern en extern)
- optreden als bemiddelaar
- 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
- probleemstelling definiëren en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding en budgetbeheer, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties, ...
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming

Interdisciplinair cliëntoverleg

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- in ontvangst nemen van vragen voor interdisciplinair overleg
- voorbereiden van het overleg
- organiseren van het overleg

- verslaggeving en opvolging

Taken in het kader van de uitvoering van een huisvestingsbeleid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- samenwerking met WoonWinkel West
- samenwerking met de Huurdersbond
- deelname aan het Lokaal Woonoverleg
- begeleiding van huurders
- bemiddelen tussen verhuurders en OCMW-huurders
- samenwerking met het RSVK (Regionaal Sociaal Verhuurkantoor)

Opvolging leefloon

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opmaak sociaal verslag en bijhorend advies omtrent dossier leefloon
- controleren van de dossiers (inhoudelijk en administratief - technisch)
- opvolgen en verwerken beslissing
- In samenwerking met de cliënt en met arbeidstrajectbegeleidingsdienst De Opstap een geschikt activeringsplan uitwerken.

Budget- en schuldhulpverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzamelen van financiële gegevens
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- inwinnen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,...)
- uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten leefgeld

Behandelen hulpvragen en informatie verstrekken i.v.m. toelagen of andere administratieve ondersteuning

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informatie verstrekken over en aanvragen opvolgen van federale en Vlaamse sociale toelagen (o.a. aanvragen toelagen FOD Sociale Zekerheid)
- informatie verstrekken over en aanvragen opvolgen van gemeentelijke sociale toelagen
- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en andere hulpverleners
- algemene administratieve ondersteuning

Steunverlening aan en begeleiding van kandidaat politieke vluchtelingen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opvolgen van de asielprocedure voor kandidaat politieke vluchtelingen toegewezen aan het LOI
- onthaal en begeleiding van kandidaat politieke vluchtelingen
- dagelijks verantwoordelijk zijn voor de werking van het LOI
- instaan voor de financiële en medische steunverlening aan kandidaat politieke vluchtelingen

Interne communicatie

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit

Wetgeving en regelgeving

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
- vakgerichte informatie raadplegen

Projectwerking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- opstarten en ondersteunen van projectgroepen
- detecteren van noden en behoeften

COMPETENTIES

Kennis & vaardigheden

- De nodige kennis en vaardigheden voor het uitvoeren van de taken zoals hierboven omschreven.

Groepscompetenties

- Empathie
- Mondelinge communicatie
- Schriftelijke communicatie

Function specifieke competenties

- Analytisch denken
- Netwerken
- Creativiteit

Zie [competentiegid](#)s voor meer informatie over de specifieke competenties.