

FUNCTIEPROFIEL MAATSCHAPPELIJK WERKER

Identificatiegegevens

Functietitel
Sector
Afdeling / dienst
Niveau

**Maatschappelijk werk(st)er
Welzijn en Burgerzaken
Welzijn
B1-B3**

Plaats in de organisatie

Rapporteert aan

Hoofdmaatschappelijk werker

Doel van de functie

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

Het detecteren van algemeen maatschappelijke noden en organiseren van aangepaste dienstverlening, rekening houdend met de nieuwe maatschappelijke opdrachten van het OCMW/dienst Welzijn.

Verantwoordelijkheden

1. Verzorgen van een correcte en professionele dienstverlening

Zorgen voor een maatschappelijke dienstverlening aan personen en gezinnen die een beroep doen op het OCMW en desbetreffende diensten met als doel de zelfredzaamheid te verhogen.

Voorbeelden van taken:

- Doelgericht, bewust en respectvol omgaan met zeer verschillende mensen en culturen
- Correcte inlichtingen verschaffen binnen een aanvaardbare termijn
- Klantgerichte oplossingen zoeken en aanbieden binnen de geldende regels en procedures
- In de hulpverlening vertrekken vanuit de vraag van de cliënt
- Cliënten motiveren tot verdere hulpverlening, vertrekkende vanuit de vraag van de cliënt
- Cliënten helpen om vragen van psychosociale, praktische, materiële, juridische en/of financiële aard aan te pakken
- Cliënten helpen met vragen over sociaal-maatschappelijke voorzieningen : pensioen, werkloosheid, ziekteverzekering,...
- Cliënten helpen met toetredingsvragen om de cliënt actief voor te bereiden op het deelnemen aan externe voorzieningen : arbeidsmarkt, opleidingsinstellingen, sociale huisvesting,...
- Hulpverlening aanbieden vanuit een integrale benadering op maat, dit door zelf te handelen of gepast door te verwijzen
- Opzetten van een psycho-sociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie
- Opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen

2. Beheren van dossiers in het kader van hulpverlening

Zorgen voor het goed in kaart brengen van de individuele situatie en een vlotte en correcte administratie zodat de cliënt op een gepaste manier wordt verder geholpen

Voorbeelden van taken :

- Verzamelen en gestructureerd bijhouden van informatie die relevant is voor de hulpvraag van de cliënt

- Verrichten van sociaal onderzoek
- Diagnose stellen m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt
- Opstellen van een hulpverleningstraject
- De evolutie van het dossier opvolgen en rapporteren aan alle betrokkenen
- Snel en doeltreffend informatie opzoeken, delen en hanteren

3. Communicatie

Zorgen voor een open communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten, het beleid en externen, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren.

Voorbeelden van taken :

- Actief en opbouwend participeren aan werkoverleg
- Bewust hanteren en toepassen van het beroepsgeheim
- Rapporteren aan de direct leidinggevenden
- Signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening of de samenwerking, vastgesteld of vernomen tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen aan de leidinggevenden
- Eigen mogelijkheden en beperkingen in het hulpverleningsproces durven onderkennen en indien nodig spontaan consultatie vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat
- Opstellen en presenteren van het sociaal verslag ter voorbereiding van beslissingen m.b.t. financiële hulp via de geëigende structuren en kanalen
- Correct en volledig rapporteren aan de voorzitter m.b.t. dringende steun aan een cliënt, met respect voor de hiërarchische lijn
- De raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden, en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen, met respect voor de hiërarchische lijn.

4. Samenwerking met externe personen en instanties

Zorgen voor een goede samenwerking met andere instanties en organisaties zodat de dienst Welzijn en in het bijzonder de sociale dienst up tot date blijft.

Voorbeelden van taken:

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- Samenwerkingsverbanden uitbouwen en in stand houden met andere diensten binnen de gemeente ten behoeve van de cliënten
- Constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van de cliënten
- Tijdig en correct indienen van registraties ten behoeve van de subsidiërende instanties.

5. (Algemeen) verruimende bepalingen

In opdracht van het afdelingshoofd Welzijn kan gevraagd worden om in te springen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst of om nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk op te nemen.

Het is de bedoeling om via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie en de belangrijkste taken aan te halen. De functie kan dus ook taken omvatten die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Technische competenties

- Je kan gebruik maken van de sociale kaart.
- Je hebt kennis van de werking en de belangrijkste regelgeving van het OCMW en de praktische toepassing van de sociale wetgeving

- Degelijke kennis van maatschappelijke hulpverlening, begeleidings- (gesprek, actieplan, opvolging), interview- en gesprekstechnieken
- Je kan werken met de courante softwaretoepassingen

Gedragcompetenties

- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Sociale vaardigheden
- Inlevingsvermogen
- Verantwoordelijkheidszin
- Flexibiliteit
- Integriteit
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend vermogen
- Organisatiesensitiviteit