

Functiekaart

Functie

Graadnaam: maatschappelijk werker

Afdeling: Welzijnshuis

Functienaam: maatschappelijk werker
algemene sociale dienst

Dienst: Sociale dienst

Functiefamilie: Deskundige

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

Het doel van de sociale dienst is het garanderen van een menswaardig bestaan aan elke inwoner van Kortenberq. De hulpverlening die geboden wordt, bestaat uit verschillende aspecten: informatie en advies, ondersteuning bij het uitoefenen van rechten, psychosociale begeleiding, financiële steun, budgetbeheer en –begeleiding, ...

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan: Diensthoofd Sociale dienst

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Funcatiekaart

Kernresultaten

Sociaal onderzoek

Uitvoeren van het sociaal en financieel onderzoek vanuit een multidisciplinaire invalshoek.

Doel: correct toewijzen van de welzijnsdiensten aan de cliënten

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- afleggen van huisbezoeken
- opmaken van een hulpverleningsplan (Geïndividualiseerd project voor maatschappelijke integratie - GPIM)
- opmaken van het sociaal verslag
- opmaken advies
- contact onderhouden met onderhoudsplichtigen

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 het vast bureau
- 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, ...
- 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
- 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

Functiekaart

Opvolging leeflonen en andere sociale dossiers

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

Behandelen hulpvragen

Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten.

Doel: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening ontvangen of begeleid kunnen doorverwezen worden naar een externe dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners
- de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken

Lokale adviescommissie

De Lokale Adviescommissie geeft een advies omtrent afsluiting of eventueel heraansluiting dat bindend is voor de distributeur. Uit de praktijk blijkt evenwel dat tevens andere niet-bindende adviezen kunnen worden gegeven, zoals afbetalingsplannen.

Doel: er mee voor zorgen dat er vertegenwoordiging is in het LAC

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- vertegenwoordiging LAC

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

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:

- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,...)
- voeren van een intakegesprek met de cliënt

Functiekaart

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

Interne communicatie

Instaan voor een open interne 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:

- meewerken aan een optimaal interne communicatie binnen de entiteit
- waken over een optimale interne communicatie binnen de entiteit
- informeren van de medewerkers van de eigen entiteit over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- organiseren en opvolgen van intern overleg
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- 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
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere entiteiten die dit kunnen aanbelangen

Wetgeving en regelgeving

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

Doel: de entiteit 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

Functiekaart

- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de medewerkers om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- organiseren van bijscholing, vorming, ... voor het op peil houden van het benodigde kennisniveau
- vakgerichte informatie raadplegen

Integriteit

Handelen vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie.

Dit omvat onder meer het volgende:

- correct en respectvol handelen ten aanzien van zijn/haar omgeving en van de bestaande regels en afspraken
- beloften en afspraken nakomen
- het onderscheid kunnen maken tussen vertrouwelijke en niet vertrouwelijke informatie
- informatie van burgers en collega's vertrouwelijk behandelen
- de deontologische code van de organisatie naleven
- de afgesproken werktijden en de werkmiddelen van de organisatie respecteren
- vertrouwelijke informatie behandelen op een correcte manier
- vertrouwelijke randinformatie - zoals uitspraken tijdens vergaderingen - vertrouwelijk behandelen
- sociale en ethische normen in de praktijk brengen
- verantwoordelijkheid opnemen voor het eigen handelen (past geen paraplu-politiek toe)
- anderen erop aanspreken wanneer hun handelen niet conform is met de afspraken
- zelf kunnen inschatten of informatie al dan niet verder kan of mag verspreid worden
- integer blijven handelen in situaties van grote externe druk van anderen
- anderen erop wijzen hun verantwoordelijkheid op het gebied van normen, regels en afspraken
- niet eerder ontslagen geweest zijn (binnen een periode van 5 jaar) door Gemeente/OCMW Kortenbergh als gevolg van meerdere inbreuken op bovenstaande integriteitsvereisten

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

Functiekaart

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Databanken (access)	X		
	PIM (outlook)	X	X	
	Presentaties (power point)	X		
	Rekenbladen (excel)	X	X	
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (word)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving mbt de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving mbt de organisatie	X		

Gedragscompetenties¹

Cluster		Competentie	Gradatie		
			gradatie 1	gradatie 2	gradatie 3
Informatieverwerkend gedrag	FG	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	FS	Empathie	X	X	X
	FS	Mondelinge communicatie	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	GEN	Inzet	X	X	X
	GEN	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	FG	Leerbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	FG	Initiatief	X	X	
	GEN	Klantgerichtheid	X	X	X
	FG	Resultaatgerichtheid	X	X	

¹ GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie