

# Functiekaart

## Functie

**Graadnaam:** Deskundige

**Afdeling:** Welzijnshuis

**Functienaam:** Deskundige Tewerkstelling & Activering

**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 Kortenbergh. 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 |
|--------------------------|---------------|-----------------------|
| <b>"Voor kennisname"</b> |               |                       |
| <b>Datum</b>             |               |                       |
| <b>Handtekening</b>      |               |                       |
| <b>Naam</b>              |               |                       |

# Functiekaart

## Kernresultaten

### Sociaal en financieel onderzoek in het kader van activering

Uitvoeren van het sociaal (en uitzonderlijk 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 indien noodzakelijk
- opmaken van een hulpverleningsplan met bijzondere aandacht voor activering
- opmaken van het sociaal verslag
- opmaken advies

### 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

## 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

## Begeleiden van de cliënten in het kader van activering

De deskundige tewerkstelling & activering zal zijn/haar cliënt screenen in een bepaalde fase via de beslissingsboom. De Sociale Dienst wilt cliënten oriënteren in één van de fases op basis van eigen mogelijkheden en competenties. In elke fase is er een rol voor de deskundige activering & tewerkstelling ('specialist').

Doel: verbeteren van de arbeidspositie van de cliënt en verwerven van een eigen inkomen uit arbeid

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken per fase:

### 1. Fase Zorg en hulpverlening

Cliënten melden zich aan bij het Welzijnshuis en de cliënt is nog niet klaar om een traject naar werk aan te vatten: dan komt de cliënt in aanmerking voor zorg en hulpverlening

### 2. Fase Taalactivering

Het Welzijnshuis Kortenbergh ziet de Nederlandse taal als een competentie. Het Nederlands leren kan onderdeel uitmaken van het ruimere activeringstraject van betrokkene. Een niveau 1.1 is behulpzaam in hun activeringstraject.

#### Taken van de specialist:

De specialist is in deze fase een aanspreekpunt bij problemen of vragen door de maatschappelijk werkers. Ze controleert de aanwezigheidskaarten via het document Screening activering. Alseek zal zij de maatschappelijk werkers op de hoogte stellen bij eventuele taal stimulerende acties.

### 3. Fase Sociale activering

Cliënten bevinden zich in deze fase wanneer ze een arbeidsbeperking hebben (door een screening van VDAB vastgesteld) of wanneer ze te weinig werkervaring hebben. In beide situaties hebben ze momenteel nog onvoldoende mogelijkheden om onmiddellijk op de reguliere arbeidsmarkt aan de slag te gaan.

#### Taken van de specialist:

Bij vrijwilligerswerk zal de specialist met betrokkene zijn/haar mogelijkheden bekijken. Er wordt vraag gedaan naar de interesse van betrokkene. Binnen dit interesseveld wordt gezocht naar een organisatie waar betrokkene vrijwilligerswerk kan verrichten. De specialist begeleidt betrokkene tijdens zijn/haar vrijwilligerswerk en gaat geregeld ter plaatse voor evaluatiegesprekken zodat zij meer zicht krijgt op de competenties van betrokkene.

Bij aangepaste tewerkstellingsmaatregelen zal de specialist het screeningstraject opvolgen bij de arbeidstrajectbegeleider. De maatschappelijk werker wordt op de hoogte gehouden via Sierra. Wanneer deze tewerkstelling actief is zal er één keer per maand contact opgenomen worden met de VDAB consulent of werkgever.

### 4. Fase Arbeidsactivering

# Functiekaart

Clënten worden in de fase 'arbeidsactivering' georiënteerd indien ze nog niet in staat zijn om op de reguliere arbeidsmarkt te werken, maar mits aangeleerde vaardigheden en attitudes wel die stap kunnen zetten. Deze cliënten hebben nog iets meer ondersteuning nodig om de stap naar de reguliere arbeidsmarkt te zetten. Arbeidsactivering kan op verschillende manieren ingevuld worden: een opleiding, een TWE-traject, IBO of wijkwerken.

## Taken van de specialist:

Bij de drie tewerkstellingsmaatregelen staat de specialist in voor het begeleiden en opvolgen van het traject van de cliënt. Dit wil zeggen dat de specialist aanwezig is bij de evaluatiegesprekken en de cliënt begeleidt in het verdere activeringstraject. De specialist houdt de maatschappelijk werker op de hoogte van de vorderingen via Sierra.

Specifiek zal de specialist bij TWE zoeken naar een tewerkstellingsplaats, het dossier voorbrengen op het BCSD en nazorg verwezenlijken (zoeken naar een tewerkstelling op de reguliere arbeidsmarkt).

Specifiek bij wijkwerken is het de bedoeling dat de specialist de cliënt aanmeldt bij de wijkwerker bemiddelaar. Zij kan de maatschappelijk werker mee uitnodigen, als zij acht dit nodig te vinden.

Specifiek voor de opleiding gaan de cliënt en de specialist op zoek naar de interesses van de cliënt en zoeken gericht naar een gepaste opleiding.

## 5. Fase Arbeidstoeleiding

Arbeidstoeleiding is bedoeld voor cliënten die ondersteuning nodig hebben in hun activeringstraject. De ondersteuning kan geboden worden door VDAB, de sociale dienst of IGO. Echter gebeurt het merendeels door de IGO of sociale dienst. Samen wordt er gekeken hoever de cliënt staat in zijn traject en welke de volgende stap is. Hier zijn verschillende mogelijkheden: artikel 60, opleiding, zoektocht naar werk op de reguliere arbeidsmarkt.

## Taken van de specialist:

De specialist beheert in deze fase de verschillende trajecten. Zij bewaart hiervan een overzicht en is een tussenpersoon voor de maatschappelijk werkers en de arbeidstrajectbegeleider.

Bij het begeleiden in de zoektocht naar een jobdoelwit, zal de specialist dit traject opnemen. De cliënt zal worden uitgenodigd op een gesprek om samen te zoeken naar zijn interesses.

## 6. Fase Arbeid

Arbeid is bedoeld voor cliënten die in staat zijn te werken. Ze hebben geen extra ondersteuning nodig. Ze kunnen zelfstandig op zoek gaan naar werk. Het Welzijnshuis volgt de acties van de cliënten gedurende de sollicitatieperiode nauwgezet op. Afhankelijk van de aard van steunverlening worden deze acties en afspraken vermeld en gemonitord in het GPMI.

## Taken van de specialist:

Deze cliënten worden door de specialist twee maal per maand uitgenodigd om samen de zoektocht naar arbeid te evalueren. De specialist houdt de maatschappelijk werker op de hoogte.

# Functiekaart

## **Professionele netwerking**

Onderhouden en opbouwen van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties.

Doel: verruimen van samenwerkingen rond het thema activering

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorgeven van kennis, wetgeving en informatie aan collega's
- actief en opbouwend participeren aan cliënt- en werkoverleg
- contacten nemen met organisaties rond het thema activering
- deelnemen aan overkoepeld overleg
- samenwerkingen opzetten met nieuwe partners (intern en extern)

## **Projectmatig werken met de doelgroep rond activering**

Doel: versterken van de competenties van de doelgroep naar activering toe onder de vorm van groepswerking

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- onderzoeken welk groepsactiviteit er nodig is
- voorstellen aan het Vast Bureau en maatschappelijk werkers
- uitvoeren en coördineren van een groepswerking
- eindevaluatie en bijstellingen waar nodig uitvoeren

## **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
- 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

## **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

# Functiekaart

- 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 ( info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, ...)
- 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

## **Externe communicatie**

Instaan voor een open externe communicatie.

Doel: verzorgen van de communicatiestroom naar de burger en andere belanghebbenden

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bereikbaar en toegankelijk aanspreekpunt voor burgers
- overleg met alle stakeholders
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichthoudende overheden,...) in kaart brengen en onderhouden
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen
- ontvangen van binnenkomende vragen, opmerkingen en klachten

## **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

## Functiekaart

- 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          |           |         |

### Gedragscompetenties<sup>1</sup>

| 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          |
| Waardegebonden gedrag       | FG  | Resultaatgerichtheid       | X          | X          |            |

<sup>1</sup> GEN = generieke competentie; FG = functiegroepcompetentie; FS = functiespecifieke competentie