

FUNCTIE-BENAMING MAATSCHAPPELIJK WERKER - ALGEMEEN

Weddeschaal

B1 - B2 - B3

Plaats organogram

Werkt onder leiding van het hoofd van de sociale dienst, en rapporteert aan de raad voor maatschappelijk welzijn

Hoofddoel functie

Het recht op maatschappelijke dienstverlening verzekeren, 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.

Functie-inhoud

a) t.a.v. cliënten

- m.b.t. de problematiek die de cliënt aanbrengt: verzorgen van intake, verrichten van sociaal onderzoek, stellen van de diagnose, opstellen van een hulpverleningsplan, rapporteren aan de cliënt van de beslissingen genomen door de raad, bemiddelen tussen cliënt en raad, ...
- m.b.t. opzetten van een psycho-sociale begeleiding en verrichten van crisisinterventie: ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van zelfwerkzaamheid, verzamelen en verstrekken van informatie m.b.t. de hulpvraag, formuleren van adviezen, begeleid doorverwijzen, ...
- opzetten van preventieve activiteiten ter voorkoming van hulpvragen.

b) t.a.v. andere instanties en organisaties

- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die hulp aan cliënten kunnen bevorderen.
- constructief beïnvloeden van beleidsinstanties ten behoeve van cliënten.
- tijdig en correct indienen van registratie ten behoeve van de subsidiërende instanties.

c) t.a.v. collega's van de sociale dienst.

- actief en opbouwend participeren aan werk-overleg.
- doorgeven van nuttige kennis en informatie.
- uitvoeren van taken van collega's bij hun afwezigheid.
- inspringen bij andere logistieke activiteiten en ondersteunen van collega's van de eigen of andere gemeentelijke diensten, op vraag van de secretaris of het diensthoofd.

d) t.a.v. collega's van andere diensten binnen het OCMW.

- correct uitwisselen van informatie met de ontvanger m.b.t. de financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten.
- correct en tijdig doorgeven aan het secretariaat van alle gegevens nodig voor de administratieve verwerking van de hulpvragen.
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kan aanbelangen.

e) t.a.v. het hoofd van de sociale dienst.

- signaleren van noden, behoeften en tekorten in de hulpverlening, vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen.
- een bijdrage leveren aan beleidsvoorbereidende werkzaamheden.

f) t.a.v. de raadsleden

- 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.
- de raadsleden op de hoogte houden van vastgestelde algemene (structurele) problemen, van preventieve actiemogelijkheden, en van samenwerkingsmogelijkheden met andere diensten, instellingen en personen.

VERRUIMENDE BEPALINGEN:

- inspringen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst, bij afwezigheid van een collega of op vraag van het hoofd van de sociale dienst.
- opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties in de wetgeving en de reglementering in het welzijnswerk, in overleg met de collega's en het hoofd van de sociale dienst.

MIDDELEN EN METHODES:

- voornaamste te hanteren middelen
 - * PC (tekstverwerking en databeheer)
 - * sociale kaart
 - * naslagwerken wetgeving
- voornaamste geëigende methodes
 - * de meest aangepaste methodes van maatschappelijk werk

FUNCTIEPROFIEL

Kennis en ervaring:

- het Belgisch rechtstelsel en wetgeving (incl. aanpassingen): OCMW (W. 08/07/1976), Recht op Maatschappelijke Integratie (leefloon) (W. 26/05/2002), terugvordering van kosten maatschappelijke dienstverlening (W. 02/04/1965), bejaardendecreet, diensten gezins- en bejaardenhulp (B.V.R. 22/06/1988), sociale wetgeving (specialisatie in overleg met het hoofd van de sociale dienst), politieke vluchtelingen, enz. ...
- de sociale kaart
- economische en sociale structuur van de samenleving
- inzicht in het algemeen welzijnswerk
- de verschillende levensbeschouwingen en culturen
- diverse methodieken en werkvormen m.b.t. hulpverlening en veranderingsprocessen.

Vaardigheden:

- relationele en communicatieve vaardigheden:
 - * doelgericht en bewust kunnen omgaan met zeer verschillende mensen en culturen.
 - * kunnen werken in teamverband
 - * ordelijk en overzichtelijk kunnen rapporteren
- organisatorische vaardigheden:
 - * werkzaamheden, projecten en processen autonoom en systematisch kunnen plannen, afwerken en registreren

* snel en doeltreffend informatie kunnen opzoeken en hanteren

- administratief-technische vaardigheden:

* sociale dossiers nauwkeurig gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden

* communicatie-media vlot kunnen hanteren

- noties van tekstverwerking en databeheer:

Attitudes:

- professionele betrokkenheid bij cliënt en bij het OCMW

- openheid t.a.v. cliënten, collega's, leidinggevenden en beleidsmensen.

- bereidheid om verworven vaardigheden voortdurend te hanteren en verder te ontwikkelen.

- bereidheid om eigen mogelijkheden en beperktheden in het hulpverleningsproces te onderkennen, en indien nodig, spontaan consultatie vragen of doorverwijzen wanneer een probleem de eigen competentie te boven gaat.

- bereidheid tot supervisie en intervisie, permanente vorming, opvolgen van relevante vakliteratuur.

- spontaan initiatief nemen, met een creatieve aanpak en een grote dosis doorzettingsvermogen.

- het beroepsgeheim respecteren, en alle situaties van cliënten en binnen de organisatie benaderen met tact, discretie, respect en verantwoordelijkheidszin.

- collegialiteit.

