

Funcatiekaart

Funcatie

Graadnaam: deskundige

Afdeling: Sociale Zaken - OCMW

Funcatienaam: Maatschappelijk assistent(e)

Dienst: Sociale dienst

Funcatiefamilie: Deskundigen

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

Het verzekeren van het recht op maatschappelijke dienstverlening om mensen/gezinnen in staat te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Plaats in de organisatie

De maatschappelijk assistent(e) van de sociale dienst werkt onder leiding van en rapporteert aan het 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 - competenties

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/collega's om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- Opvolgen van de wetgeving, het evalueren en bijsturen van hulpverleningsmethodieken en het opnemen van nieuwe taken als gevolg van evoluties terzake.

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar andere medewerkers, diensthoofd 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.

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:

- geven van informatie en inlichtingen aan cliënten en eventueel doorverwijzen naar de juiste instanties;
- Contacten en overleg met andere instellingen en organisaties. Het kan hier gaan om contacten in verband met specifieke cliënt-dossiers, als op het vlak van de dienstverlening in het algemeen. Het kan gaan om informatie vragen, informatie geven, benaderingen naar cliënten afstemmen, het werkterrein verdelen, enz. De maatschappelijk assistent(e) bouwt daarbij professionele contacten uit, is pleitbezorger van de cliënt met aandacht voor deontologie.
- Administratief werk. Het gaat hier om het samenstellen en beheer van dossiers, het aanschrijven van diverse instanties, het meedelen van beslissingen.
- instaan voor een vlot contact met de burger
- bestaande relaties met externen (andere openbare diensten, toezichhoudende overheden, hulpverleningsinstellingen, ...) in kaart brengen en onderhouden

Funcatiekaart

- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- verzorgen van public relations
- voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen
- ontvangen en afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen

Vorbereiding bestuursorganen

Vorbereiding van dossiers en agendapunten voor de bestuursorganen.

Doel: het voorleggen van informatieve en te beslissen agendapunten en dossiers

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- zorgen voor een goede informatiedoorstroming binnen de eigen entiteiten
- vorbereiden en afwerken van dossiers
- zorgen voor een goede informatiedoorstroming naar de andere entiteiten

Projectmatig werken

Beheren van specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende projecten. (Code=716)

Doel: het meetbaar maken van vooropgestelde doelen, het tijdelijk bijeenbrengen van verschillende kennis en disciplines en het doorvoeren van veranderingen

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- de principes en werkwijze van projectmanagement toepassen, evalueren en bijsturen
- coaching, advisering, opvolging en eventueel bijsturing van projecten
- uit de projecten de leermomenten voor de organisatie halen en deze ter beschikking stellen van de organisatie
- opstarten van projectgroepen
- ondersteunen van projectgroepen
- formuleren van voorstellen naar optimalisatie in uitvoering met betrekking tot middelen en kosten zodat het resultaat en de kost van de projecten op een aanvaardbaar niveau worden gehouden
- Peilen naar de noden en behoeften van cliënten en dit naar het beleid signaleren. De maatschappelijk assistent(e) heeft een signaalfunctie en een nazorgfunctie. In die zin kunnen zo nodig preventieve acties worden ondernomen.
- Opzetten van specifieke projecten in verband met thema's die de werking van de sociale dienst uitmaken en die kaderen in de beleidsopties van het OCMW
- Bijdrage leveren tot de verdere uitbouw van de sociale dienst. Dit kan o.m. het volgende omvatten: opbouwen van professionele samenwerkingsrelaties binnen de dienst; evalueren van de dienstverlening; mee uitwerken van nieuwe vormen van hulpverlening. Dit omvat ook het signaleren van structurele problemen.

Funcatiekaart

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 huisbezoeken
- opmaken hulpverleningsplan, sociaal verslag, advies
- contact houden met cliënt
- Financiële hulpverlening: Dit houdt o.m. in: het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale situatie van de cliënt (bv. via een huisbezoek); het uitwerken van een hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor de Raad voor Maatschappelijk Welzijn.
- Budgetbeheer, budgetbegeleiding en schuldbemiddeling. Begeleiding van de cliënten, onderhandelingen voeren met schuldeisers, enz. In toepassing van het uitvoeringsbesluit van het Vlaams Decreet op schuldbemiddeling werkt de maatschappelijk assistent(e) nauw samen met de juriste van de dienst rechtshulp
- Klaarmaken van gegevens met betrekking tot de financiële verrichtingen t.a.v. cliënten.

Signaalfunctie

Vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevenden en andere hulpverleners.

Doel: zorgen voor efficiënte werking en proactief inspelen op de noden van de cliënten

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's
- doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de cliënt
- overleg met arts, sociale dienst,...

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. (Code=5837)

Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid

Dit omvat ondermeer 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 Bijzonder Comité
- 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

Funcatiekaart

- 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
- 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

Zorgplan

Het opstellen van zorgplannen en behandeling, en dit in samenspraak met de (huis)arts en andere professionele medewerkers.

Doel: ervoor zorgen dat cliënten in optimale omstandigheden kunnen verzorgd worden

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- opmaken, bijwerken en afsluiten van zorgplannen
- administratieve afhandeling
- overleg- en evaluatiemomenten bijwonen met de betrokken verantwoordelijken

Interdisciplinair cliëntoverleg

Organiseren van interdisciplinair cliëntoverleg.

Doel: een integrale dienstverlening op verschillende terreinen garanderen waarbij psychosociale begeleiding een essentieel onderdeel is

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

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

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.

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- vertegenwoordiging LAC, LCO

Funcatiekaart

Leefloon

a) Sociaal onderzoek - intake

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

Doel: inwoners de kans bieden op een menswaardig bestaan

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- formuleren van advies
- verstrekken van informatie
- opstellen van een hulpverleningsplan
- verzamelen van gegevens rond gezinssamenstelling, beroepsloopbaan, ...

b) Opvolging leeflonen

Opstellen van sociaal verslag en voorleggen aan de bevoegde instanties (Code=3218)

Doel: Een effectief en correct hulpverleningsproces opvolgen

Dit omvat ondermeer 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

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 ondermeer 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 ondermeer de volgende concrete taken:

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

Funcatiekaart

Sociale tegemoetkomingen

Informatie verstrekken i.v.m. toelagen

Het informeren over sociale toelagen. (Code=984)

Doel: de burger op de hoogte houden van financiële tussenkomsten

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- informatie verstrekken over en aanvragen opvolgen van gemeentelijke sociale toelagen
- informatie verstrekken over en aanvragen opvolgen van federale en Vlaamse sociale toelagen (o.a. aanvragen toelagen ministerie sociale voorzorg)

Mantelzorgtoelage

Uitvoeren van sociaal-administratieve taken.

Doel: snel en adequaat onderzoek kunnen voeren met het oog op de toekenning van de mantelzorgtoelage

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- opstellen van administratieve dossiers
- herzieningen van dossiers
- sociaal - administratieve afhandeling van aanvragen

Verwarmingstoelagen

Administratieve verwerking van verwarmingstoelagen.

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- verwerking van de aanvraag in WinSoc+
- dossier voorbereiden voor de raad
- ingeven raadsbeslissing in WinSoc+
- opmaak van de betaallijst en link naar de boekhouding
- intake en opmaak van het dossier
- opmaak van de briefwisseling naar de aanvrager
- aanvragen, opvolgen, controleren en regulariseren van de toelagen van het ministerie

Tewerkstelling

a) Professionele netwerking

Onderhouden en opbouwen van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties. (Code=2956)

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

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- doorgeven van kennis en informatie aan collega's
- actief en opbouwend participeren aan cliënt- en werkoverleg
- Begeleiden van de cliënten

b) Begeleiding van werkzoekende/cliënt

Begeleiden van de werkzoekende/cliënt op het gebied van opleiding, vorming en tewerkstelling.

Funcatiekaart

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

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- informeren van de werkzoekende / cliënt
- adviseren en ondersteunen van de werkzoekende / cliënt bij het maken van keuzes
- Eventueel doorverwijzen naar trajectbegeleiding en de cliënt opvolgen tijdens deze trajectbegeleiding.
- evalueren van professionele verworvenheden

Serviceflats (enkel voor de verantwoordelijke MA + back-up)

Dagelijkse verantwoordelijkheid serviceflats

Doel: Het uitvoeren van alle taken van de verantwoordelijke/maatschappelijk werker zoals voorzien in het kwaliteitshandboek voor het serviceflatgebouw. (Code=8894)

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- organiseren van bewonersvergaderingen
- vervangen van de conciërge tijdens haar afwezigheid
- ondersteuning van het werk van de personeelsleden ingezet in het serviceflatgebouw
- formuleren van beleidsadviezen en verbeterprojecten mbt de serviceflats
- de werking op alle vlakken doorlichten en evalueren
- bijeenroepen, voorbereiden en bijwonen van de vergaderingen van de kwaliteitscommissie
- psychosociale begeleiding verzorgen voor de bewoners
- opmaak van de kwaliteitsplanning, de jaarlijkse evaluatie van de uitvoering van de kwaliteitsplanning, tevredenheidsmetingen opstellen
- het coördineren van een nieuwe opname volgens de vastgestelde procedure en zorgen voor de nodige begeleiding.
- wekelijks spreekuur houden te behoeve van de bewoners
- bijhouden van de wachtlijsten, inschrijvingen regelen
- bijwerken van het kwaliteitshandboek
- het vervullen van alle administratieve formaliteiten bij opname, tijdens het verblijf en bij vertrek uit het serviceflatgebouw
- contacten onderhouden met de bewoners
- bijwonen en verslag opmaken van vergaderingen
- administratieve ondersteuning serviceflats

Vervoer Welzijn en gezondheid - Mindermobielen centrale (enkel voor de verantwoordelijke MA + back-up)

Uitvoeren van taken rond de mindermobielen centrale. (Code=8901)

Doel: zorgen voor efficiënte werking en uitstraling van de dienstverlening

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- aangeven en opvolgen ongevallen
- behandelen van de aanvragen en inschrijven in het rittenboek
- contacteren van de chauffeurs
- organiseren van specifieke activiteiten (vb. dag van de vrijwilliger)
- jaarlijkse facturatie van de lidgelden
- Vervullen van de noodzakelijke administratieve formaliteiten

Funcatiekaart

- Verzamelen van cijfergegevens

Vreemdeling (enkel voor de verantwoordelijke MA + back-up)

a) Administratie vluchtelingen

Administratieve verwerking van dossiers kandidaat politieke vluchtelingen

Doel:

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- opmaak van de briefwisseling
- ingeven van de raadsbeslissingen in de WinSoc+
- opvolgen en implementeren omzendbrieven m.b.t. deze materie
- aanvragen, opvolgen, controleren en regulariseren van de toelagen van het ministerie

b) Lokaal Opvang Initiatief

Ondersteuning bieden aan de maatschappelijk assistent die verantwoordelijk is voor het LOI.

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- praktische ondersteuning LOI (aankopen materiaal, controle onderhoud gebouw, ...)
- administratieve ondersteuning LOI
- onthaal nieuwe LOI'ers

c) Steunverlening aan kandidaat politieke vluchtelingen

Dit omvat ondermeer de volgende concrete taken:

- dagelijks verantwoordelijke zijn voor het LOI
- opvolgen van de asielprocedure voor LOI-ers
- instaan voor de financiële en medische steunverlening aan asielzoekers
- onthaal en begeleiding van asielzoekers, al dan niet binnen het LOI

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

Funcatiekaart

Funcatieprofiel

Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven.

Technische Competenties

		Gradatie		
		elementair	voldoende	grondig
Cluster	Competentie			
Administratief - technische	nauwkeurig en gestructureerd dossiers kunnen maken en bijhouden	X	X	
	verwerken van allerhande formulieren	X	X	
	Opzoeken van informatie	X	X	
	In kaart brengen van informatie	X	X	
	Methodisch tewerk kunnen gaan	X	X	
Communicatie	Omgang met diverse cliënten en culturen	X	X	X
	Ordelijk en overzichtelijk rapporteren	X	X	
	Kunnen werken in teamverband	X	X	X
	Bemiddelend kunnen optreden voor cliënt	X	X	
	Empathie	X	X	X
Organisatie	Opzet hulpverleningsrelatie	X	X	X
	Autonoom werken en plannen	X	X	
	Prioriteiten kunnen stellen	X	X	
PC-Vaardigheden	Efficiënt kunnen werken	X	X	
	Algemene PC-vaardigheden	X	X	
	Outlook	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	X
Werking en werkmiddelen	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Kennis maatschappelijk werk	X	X	X
	Kennis structuur welzijnswerk	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Werking van de organisatie	X	X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Funcatiekaart

Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		Elementair	Voldoende	grondig
Beheersmatige vaardigheden	Voortgangscntrole	X	X	
	Resultaatgerichtheid	X	X	
	Zin voor initiatief	X	X	
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	
Interactief gedrag	Schriftelijke communicatie	X	X	
	Mondelinge communicatie	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
	Openheid t.o.v. collega's en leidinggevende	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Werken aan eigen ontwikkeling - vb. supervisie	X	X	
	Flexibiliteit	X	X	
	Kwaliteit en nauwgezetheid	X	X	X
	Professionele opstelling	X	X	
	Leerbereidheid	X	X	X
	Assertiviteit	X	X	
	Verantwoordelijkheidsgevoel	X	X	
	Creativiteit	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	X
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Loyauteit	X	X	
	Respect voor beroepsgeheim	X	X	X