

Functiebeschrijving

1. Identificatiegegevens van de functie

Functiebenaming: Maatschappelijk assistent

Statuut: Statutair of contractueel bediende

Functionele loopbaan: B1 – B3

Dienst: Sociale Dienst

In voege vanaf: 01/01/2014

2. Doel van de functie

De maatschappelijk assistent verzekert het recht op maatschappelijke dienstverlening zodat mensen in staat zijn om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid, om te kunnen omgaan met problemen en verstoring in hun functioneren binnen hun sociale omgeving en om hun noodsituatie op te heffen of te verbeteren en om (terug) aansluiting te krijgen bij de samenleving.

3. Netwerkelementen

De maatschappelijk assistent werkt onder leiding van de hoofdmaatschappelijk assistent.

4. Resultaatgebieden

1. T.a.v. cliënten:

- Verzorgen van intake, verrichten van een sociaal onderzoek, formuleren van diagnose en mogelijke hypothesen, opstellen van een hulpverleningsplan, financiële steunverlening voorstellen aan het comité voor de Sociale Dienst, beslissingen van het Comité voor de Sociale dienst uitvoeren en de cliënt er schriftelijk van op de hoogte brengen, dit alles binnen de termijnen voorzien door de wet.
- Psycho-sociale aanpak.
- Ondersteuning van de cliënt, de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen, stimuleren van de zelfwerkzaamheid, formuleren van adviezen, professioneel bemiddelen, begeleid doorverwijzen.
- De cliënt informeren over rechten en plichten.
- Verstrekken van informatie en advies, hierover inlichtingen opzoeken en natrekken, zowel op vlak van wetgeving, te volgen procedures, documenten en sociale kaart.
- Administratieve hulp verlenen en wegwijs maken in de administratieve doolhof.
- Uniformisering binnen de hulpverlening nastreven.
- Crisissituatie opvangen en gepaste dienstverlening bieden.
- Opstellen van een sociaal dossier per cliënt, gestructureerd en geordend bijhouden en opvolgen van de dossierelementen.
- Opstellen en opvolgen van de dossiers bestaansminimum volgens de wettelijke en interne bepalingen.
- Opstellen en opvolgen van de integratiecontracten.
- Opstellen en opvolgen van de dossiers voorschot ten op onderhoudsgelden.
- Nauwlettend de budgetbegeleiding uitvoeren.
- Opstellen en opvolgen van integratie-contracten.
- Verzorgen van de permanenties.
- Huisbezoeken afleggen indien gewenst.

2. T.a.v. andere instanties en organisaties:

- Opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met hulpverleners, instanties en organisaties buiten het OCMW, die de hulp aan cliënten kunnen bevorderen.
- Tijdig en correct indienen van de registratiegegevens ten behoeven van de subsidiërende overheid.
- Deelnemen aan opleiding en bijscholing.
- Deelnemen aan externe werkgroepen ter bevordering van hulpverlening tijdig en volgens de procedure documenten en aanvragen indien bij de bevoegde instanties.

3. T.a.v. de personeelsleden:

* T.a.v. de collega's:

- Actief en constructief participeren aan de werkvergaderingen van de algemene sociale dienst.
- Actief participeren aan de vergaderingen ter voorbereiding van het comité voor de sociale dienst.
- Doorgeven van nuttige informatie en kennis aan de collega's.
- Tijdig en correct alle administratieve gegevens doorgeven aan de administratieve medewerker van de administratieve cel – sociale dienst (bv. i.v.m. opmaak betaalstaten, verslag Comité Sociale dienst, brieven etc.).
- Constructieve bijdrage leveren tot de uitbouw van nieuwe initiatieven en werkwijzen.

- Collegialiteit betonen en positief staan t.o.v. de samenwerking met de collega's.
- Cliëntgerichte samenwerking met andere sociale diensten.

* T.a.v. andere diensten:

- Werkafspraken nakomen en correcte uitwisseling van gegevens met de financieel beheerder m.b.t. financiële verrichtingen t.a.v. de cliënten m.b.t. terugvorderingen.
- Correct en tijdig doorgeven van alle nodige gegevens aan het OCMW-secretariaat.
- Werkafspraken maken met de technische dienst.
- Cliëntgericht samenwerken met het woonzorgcentrum en de personeelsdienst (art. 60).

* T.a.v. leidinggevenden:

- Signaleren van problemen en tekorten binnen de werking van de algemene sociale dienst.
- Constructieve bijdrage leveren tot het voorstellen van nieuwe initiatieven.
- Regelmatig overleggen met het diensthoofd en afstemmen van de eigen werking volgens de overeengekomen werkafspraken.
- Uitvoeren van opdrachten, signaleren van noden en behoeften, geconstateerd tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen.

* T.a.v. beleidspersonen:

- Uitvoeren van het sociaal onderzoek ter voorbereiding van de beslissing van het comité voor de sociale dienst.
- Voorleggen van het sociaal dossier aan de leden van het comité voor de sociale dienst en voorstellen voor financiële hulpverlening formuleren.
- Correct en volledig rapporteren aan de voorzitter m.b.t. dringende steunaanvraag voor een cliënt.

5. Competenties

Kennis:	<ul style="list-style-type: none">- Doelstellingen en organisatiestructuur van het OCMW.- Organieke wet OCMW en OCMW decreet.- Wetgeving op het bestaansminimum.- Wet van 02/04/1965 en latere wijzigingen.- Wetgeving vreemdelingen.- Wet op de onderhoudsplicht.- Huurwetgeving.- Sociale wetgeving o.a. tegemoetkomingen mindervaliden, pensioenwetgeving werkloosheid en tewerkstelling, ziekteverzekering, kinderbijslag.- Sociale kaart.- Methodieken m.b.t. hulpverleningsvormen en veranderingsprocessen.
Vaardigheden:	<ul style="list-style-type: none">- Relationale en communicatieve vaardigheden: kunnen werken met verschillende soorten cliënttypen, gesprekstechnieken doeltreffend hanteren, bemiddelen, rapporteren etc.- Organisatorische vaardigheden: eigen werk systematisch kunnen plannen en afwerken, afspraken nakomen etc.- Telefoon als werkinstrument vlot kunnen hanteren.- Brieven kernachtig, zakelijk en doelgericht kunnen opstellen, goede redactionele eigenschappen in verband met verslaggeving.- Sociale dossiers nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig kunnen opmaken en bijhouden.- Studie- en opzoekingsvaardigheden.- Gebruik van computer, de programma's vlot kunnen gebruiken.
Formele vereisten:	<p>*Bij aanwerving</p> <ul style="list-style-type: none">- Diploma maatschappelijk assistent.- Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden en slagen voor de selectieprocedure zoals bepaald in de rechtspositieregeling. <p>*Andere</p> <ul style="list-style-type: none">- Bereidheid indien noodzakelijk buiten de normale kantooruren te werken.