

Functiebeschrijving

Functie

Graadnaam: maatschappelijk assistent

Afdeling: Sociaal Beleid

Funcienaam: maatschappelijk assistent

Dienst:

Funciefamilie: deskundige

Subdienst:

Functionele loopbaan: B1-B3

Code:

Doel van de entiteit

OCMW Galmaarden verzekert de dienstverlening die nodig is om elke inwoner van de gemeente de mogelijkheid te bieden een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid en dit ongeacht de afkomst en overtuiging. Hierbij wordt er bijzondere aandacht geschonken aan de zwakkeren in de samenleving.

De afdeling sociale dienst wil via de methodieken van het maatschappelijk werk curatieve en preventieve dienstverlening op materieel en psychologisch vlak verzekeren aan de inwoners van de gemeente Galmaarden en hen in staat stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van: secretaris

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
--	----------------------	------------------------------

"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		

Kernresultaten

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 omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- vakgerichte informatie raadplegen
- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- het volgen van vorming en het verbeteren van de vakkennis via vakliteratuur met als doel zich nieuwe evoluties eigen te maken
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve afhandeling van de dossiers

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opmaken en presenteren van sociale verslagen ten behoeve van de bestuursorganen
- invoeren van de nodige gegevens in de KSZ en eventuele andere software
- vervullen van alle administratieve formaliteiten t.o.v. de aanvrager (register, ontvangstbewijs,..)
- opmaken van uitgaande brieven
- zorgen voor een correct en volledig samengesteld sociaal dossier
- opmaken van verslagen en nota's

Interdisciplinair cliëntoverleg

Organiseren of deelnemen aan interdisciplinair cliëntoverleg.

Doel: een integrale dienstverlening op verschillende terreinen garanderen waarbij psychosociale begeleiding een essentieel onderdeel is Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties met andere hulpverleners of instanties die hulp aan cliënten kunnen bevorderen
- verslaggeving en opvolging
- voorbereiden van het overleg
- organiseren van het overleg
- in ontvangst nemen van vragen voor interdisciplinair overleg

Sociaal onderzoek

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

Doel: correct toewijzen van maatschappelijke dienstverlening

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- verzamelen van gegevens
- opmaken advies
- opmaken van het sociaal verslag
- afleggen van huisbezoeken
- opmaken van een hulpverleningsplan
- 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 omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag,
- .
- 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
- optreden als bemiddelaar
- opmaken van contracten GPMI

- stellen van de diagnose en opstellen van een hulpverleningsplan, begeleiding op diensten, financiële hulpverlening, budgetbegeleiding, bemiddeling bij schuldeisers, praktische hulpverlening, preventieve acties,
- 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
- verrichten van crisisinterventie

Informatie verstrekken i.v.m. toelagen

Het informeren over sociale toelagen.

Doel: de burger op de hoogte houden van financiële tussenkomsten

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- cliënten wijzen op hun rechten op financiële tussenkomsten
- informatie verstrekken over en aanvragen opvolgen van sociale toelagen

Begeleiden van de werkzoekenden

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

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

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- informeren van de werkzoekende / cliënt
- evalueren van professionele verworvenheden
- adviseren en ondersteunen van de werkzoekende / cliënt bij het maken van keuzes en in hun zoektocht naar werk

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 omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- aanvragen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten leefgeld
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
- verzamelen van financiële gegevens

- opmaak van een aanvraagdossier collectieve schuldenregeling
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, contract budgetbeheer,..)
- cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen

Dagelijkse verantwoordelijkheid LOI

Het uitvoeren van alle taken inzake LOI voor het goede verloop van ervan.

Doel: goede werking van het LOI voorzien

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- contacten houden met externe instanties betrokken bij opvang/procedure LOI-bewoners (fedasil, gemeentebestuur, politie, ziekenhuizen.)
- begeleiding van de LOI-bewoners (medisch, psycho-sociaal, administratief, juridisch,..)
- opvolgen van de asielprocedure van de LOI-bewoners
- organiseren van het onthaal van nieuwe LOI-bewoners
- voorbereiding van de aankomst van nieuwe LOI-ers
- mee uitwerken en doen toepassen van procedures mbt de werking van het LOI
- signaleren van problemen, doen van voorstellen m.b.t. het LOI-patrimonium
- verbeteringen/voorstellen formuleren die de werking van het LOI verbeteren
- organiseren van het vertrek van LOI-bewoners (incl. woonst zoeken, ziekteverzekering in orde zetten,..)
- instaan voor de verzekering van de LOI-bewoners
- instaan voor een correcte subsidiëring door fedasil
- beantwoorden van dringende oproepen m.b.t. het LOI of zijn bewoners

Voorbereiding en uitvoeren strategische beleidsdoelstellingen

doel : bijdragen tot de realisatie van de strategische beleidsdoelstellingen van het OCMW

Dit omhelst ondermeer de volgende concrete taken :

- Noden, opportuniteiten en knelpunten binnen het vakdomein doorgeven
- Ondersteunen en kwalitatief uitwerken van de acties opgenomen in de strategische nota van het OCMW
- Bijhouden van indicatoren en andere cijfergegevens

Dagontvangsten

Kan overeenkomstig art. 164 van het OCMW-decreet belast worden met de

ontvangst van geringe dagontvangsten.

Thesaurieverrichtingen

Kan overeenkomstig art. 164 van het OCMW-decreet belast worden met geringe thesaurieverrichtingen

Budgethouderschap

Kan overeenkomstig art. 160 ev OCMW-decreet aangesteld worden als budgethouder

Werken in teamverband

De samenwerking tussen de diensten bevorderen.

Doel: zorgen voor de continuïteit en informatie doorstroming zodat een goede dienstverlening kan gegarandeerd worden

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- correct uitwisselen van gegevens met de ontvanger, de medewerkers die instaan voor de administratieve verwerking van de hulpvragen en de jurist
- zorgen voor de permanentie van de dienstverlening via het doorgeven van nuttige kennis, informatie, kennisgeving gemaakte afspraken aan collega's
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met cliënten of bevolkingsgroepen
- inspringen bij andere werkzaamheden binnen de sociale dienst bij afwezigheid van een collega of op verzoek van de secretaris
- bijwonen van de vergaderingen van het comité sociale dienst
- actief en opbouwend participeren aan werkoverleg en aan bespreking en rond de behandeling van individuele dossiers

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

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

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Management en beleid	Communicatiemanagement	X		
	Strategisch management	X		
PC-Vaardigheden	Rekenbladen (Excel)	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X		
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	
	Werking van de organisatie	X	X	
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie	X	X	X
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie	X	X	

Gedragcompetenties

		Niveau		
Cluster	Competentie	1	2	3
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
Interactief gedrag	Empathie (interpersoonlijk inzicht)	X	X	X
	Teamwerk en samenwerken	X	X	X
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit	X	X	X
	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Stressbestendigheid - zelfcontrole	X	X	X
Probleemoplossend gedrag	Initiatief	X	X	
	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	