

Rol: Maatschappelijk assistent

Doel van de functie

De maatschappelijk assistent staat op een proactieve wijze in voor de maatschappelijke dienstverlening aan hulpvragers volgens de meest passende methodiek en volgens de geldende regels

met het oog op

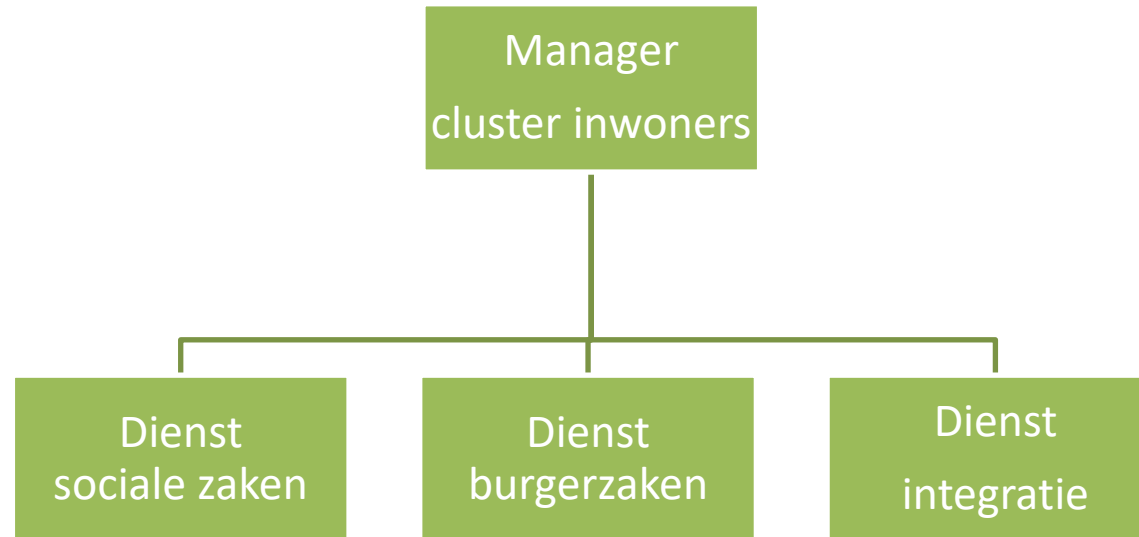
mee invulling te geven aan de opdracht van het OCMW, die luidt: "Het OCMW heeft tot opdracht de maatschappelijke dienstverlening te organiseren waar elke persoon recht op heeft, en die tot doel heeft iedereen in de mogelijkheid te stellen een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid."

Context

Hij/zij werkt binnen de beleidsdoelstellingen en de wettelijke opdrachten van het OCMW. Voor de uitwerking en uitvoering ervan is samenwerking en afstemming met collega's en interne en externe partners van vitaal belang.

De maatschappelijk werker maakt deel uit van de dienst sociale zaken van het OCMW, binnen de cluster inwoners Hij/zij werkt onder de functionele leiding van het diensthoofd sociale zaken.

Rollenorganogram



Resultaatsgebieden

Wat		Resultaat	Voorbeeldactiviteiten
1. Maatschappelijke dienstverlening: algemeen			
Begeleiden van de hulpvrager, binnen de mogelijkheden van het OCMW	teneinde	zijn/haar (zelf)redzaamheid te behouden of te vergroten	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Zoeken naar de meest geschikte vorm van hulpverlening</i> ✓ <i>Uitvoeren van de hulpverlening, op een gestructureerde en efficiënte manier. Dit houdt o.a. in uitvoeren van sociaal onderzoek, opmaken van probleemanalyse, opstellen diagnose</i> ✓ <i>Vorbereiding dossiers voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst</i> ✓ <i>Correcte toepassing van de gepaste methodieken en technieken</i> ✓ <i>Correcte toepassing van de specifieke wetgeving waarop de dienstverlening gebaseerd wordt</i> ✓ <i>Concreet omvat de functie onder meer de volgende taken:</i> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>stimuleren van zelfredzaamheid</i> ○ <i>de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen</i> ○ <i>informer en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners</i> ○ <i>psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning van de cliënt</i> ○ <i>hulpvrager informeren met betrekking tot zijn rechten en individueel adviseren</i> ○ <i>optreden als bemiddelaar</i> ○ <i>verzorgen van éénmalige hulpverlening via financiële steun</i> ✓ <i>...</i>

2. Maatschappelijk dienstverlening: experttaken

<p>Het zich eigen maken van een specifiek deeldomein van de hulpverlening</p>	<p>teneinde</p>	<p>voor alle betrokken interne en externe partijen het aanspreekpunt en de coördinator te zijn voor deze materie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Expertrol opnemen inzake hulp- en dienstverlening binnen één of enkele specifieke werkvelden (bijv. leeflonen, huisvesting, kinderarmoede, budgetbegeleiding, activering)</i> ✓ <i>Expertrol opnemen inzake methodieken die kunnen gebruikt worden binnen het specifieke werkveld</i> ✓ <i>Expertrol opnemen inzake wetgeving die van toepassing is bij de dienstverlening</i> ✓ <i>Kennis van en samenwerking met de externe actoren die werkzaam zijn binnen het werkveld</i> ✓ <i>Volgen van het specifieke werkveld omtrent o.a. nieuwe tendensen en hulpverleningsvormen</i> ✓ <i>...</i>
---	-----------------	--	--

3. Overleg

<p>Als lid van het teamoverleg van de dienst sociale zaken, een actieve bijdrage leveren aan het opzetten en actueel houden van effectieve en efficiënte processen, procedures en samenwerkingsafspraken</p>	<p>teneinde</p>	<p>een eigentijdse, kwalitatieve werking te verzekeren die de beleidsmakers maximaal ondersteunt in de voorbereiding, uitvoering en verantwoording van hun beleids- en actieplannen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Actief participeren aan teamoverleg</i> ✓ <i>Respecteren van gemaakte afspraken</i> ✓ <i>Doorgeven en uitwisselen van relevante informatie en ervaring</i> ✓ <i>Samen met de collega's ervoor zorgen dat de wettelijke en noodzakelijke systemen, processen en procedures zijn opgezet, toegepast, geactualiseerd, geëvalueerd en bijgestuurd</i> ✓ <i>Bijdragen tot het ontwikkelen, definiëren, toepassen, organiseren en optimaliseren van samenwerkingsafspraken met het OCMW, andere diensten van de gemeente en externe partners</i> ✓ <i>...</i>
--	-----------------	---	---

4. Administreren & archiveren			
Verzamelen, bewerken en archiveren van gegevens, documenten, rapporten en het uitvoeren van administratieve activiteiten binnen de vooropgestelde timing en vorm	teneinde	op elk moment een optimale toegankelijkheid en beschikbaarheid van correcte en complete informatie met betrekking tot maatschappelijke hulp- en dienstverlening te verzekeren	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Zorgen voor een correcte dossieropmaak en dossierbeheer</i> ✓ <i>Zorgen voor een tijdige en correcte doorstroom van informatie naar collega's, naar het diensthoofd en naar andere interne diensten (secretariaat, financiën,...) en naar externe partijen</i> ✓ <i>Opmaak van agenda's, verslagen, rapporten, metingen,... in samenspraak met het diensthoofd</i> ✓ <i>De persoonlijke gegevens en situatie van de hulpvragers te allen tijde met respect en met discretie behandelen</i> ✓ <i>...</i>
5. Interne & externe relaties			
Actief werken aan het uitbouwen en in stand houden van goede interne en externe relaties	teneinde	afstemming, continuïteit en kwaliteit in de hulp- en dienstverlening te bewerkstelligen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Indien nodig, toelichten van het cliëntendossier op een duidelijke en overzichtelijke manier aan het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst</i> ✓ <i>Open en efficiënt communiceren met de collega's, met het diensthoofd, met de medewerkers van andere diensten, met het management, met de beleidsmakers</i> ✓ <i>Actief meewerken aan het overleg met mede-experten binnen de dienst sociale zaken</i> ✓ <i>Goede samenwerking nastreven met andere diensten binnen de organisatie, o.a. de dienst financiën, de dienst secretariaat & onthaal, ...</i> ✓ <i>Goede samenwerking nastreven met externe partners van het OCMW, in het bijzonder binnen het eigen expertisedomein</i> ✓ <i>Inventariseren, uitbreiden en up-to-date houden van het aanbod van hulpverlening</i> ✓ <i>...</i>

6. Kennis en knowhow ontwikkelen en delen

Up-to-date houden, uitbouwen en delen van kennis en knowhow	teneinde	te kunnen blijven inspelen op evoluties in de welzijnssector en de behoeften van de beleidsmakers en van de verschillende doelgroepen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>Actief volgen van maatschappelijke en wettelijke ontwikkelingen op gebied van maatschappelijke dienstverlening</i> ✓ <i>Lezen van vakliteratuur</i> ✓ <i>Deelnemen aan vormingen relevant voor de uitoefening van de functie</i> ✓ <i>Nieuwe inzichten meedelen op het dienstoverleg, ...</i> ✓ <i>...</i>
---	----------	---	---