

# Functiebeschrijving

## Maatschappelijk werker seniorenconsulent

### Kernwaarden

Lokaal bestuur Sint-Martens-Latem inspireert zich op de volgende kernwaarden voor een moderne en vooruitstrevende organisatiecultuur:

1. Verantwoordelijkheid en samenwerken
2. Deskundigheid en uitmuntendheid
3. Integriteit en vertrouwen
4. Authenticiteit en optimisme
5. Persoonlijke ontwikkeling en creativiteit
6. Erkenning.

Iedere medewerker erkent deze waarden en tracht deze te verweven in de manier waarop hij of zij, zijn of haar job uitoefent.

### Functie

Funcienaam: maatschappelijk werker – seniorenconsulent Functiefamilie: coördinerend deskundigen	Afdeling: Welzijn, burger en vrije tijd
Functionele loopbaan: B1-B3	Dienst: Sociale dienst

### Doel van de sociale dienst

Sint-Martens-Latem wil een warme woongemeenschap zijn. De sociale dienst is het eerste en laagdrempelige aanspreekpunt waarbij iedere burger terecht kan met zijn of haar hulpvraag.

Sint-Martens-Latem werkt mee aan een sociale dienst die:

1. neutraal, bekend, herkenbaar en zichtbaar is voor de burger
2. generalistisch is met specialisaties binnen handbereik
3. outreachend handelt naar kwetsbare doelgroepen
4. in continuïteit in de hulp- en dienstverlening voorziet
5. participatief en krachtgericht werkt in de hulp- en dienstverlening.

Als maatschappelijk werker – seniorenconsult zorg je voor een geïntegreerde en gecoördineerde hulp- en dienstverlening voor senioren. Je verzekert samen met jouw collega's de kern van het maatschappelijk werk binnen het lokaal bestuur en voert de (sociale) beleidsdoelstellingen van het meerjarenplan uit.

## Attitude

Naast kennis, primeert jouw attitude. Volgende eigenschappen zijn belangrijk voor de functie van maatschappelijk werker:

- Openheid van geest
- Rechtvaardigheidsgevoel
- Assertiviteit
- Empathie
- Actief kunnen luisteren
- Hulpvaardigheid
- Betrokkenheid en professionaliteit
- Integriteit, respect voor het beroepsgeheim
- Sterke sociale vaardigheden: je begeeft je graag letterlijk tussen de mensen
- Proactief klantgericht
- Empowerend: je ziet de kracht van mensen en kan die ook 'aanspreken'
- Zelfstandigheid: je beheert jouw sociale dossiers van A tot Z
- Veranderingsbereidheid: de context van een lokaal bestuur wijzigt snel, je kan hier goed mee om.

## Kernresultaten

### Specifieke taken voor de maatschappelijk medewerker – seniorenconsult

- **Op het woonerf**
  - Mensen zich thuis laten voelen en contact houden met elke bewoner
  - Organiseren van feestelijkheden in thema (vb. moederdag, vaderdag, kerst)
  - Ontwikkelen van verbeterideeën m.b.t. het woonerf en meedenken rond een masterplan en de uitvoering ervan
  - Samen werken en contact houden met het woonzorgcentrum als buur
  - Organiseren van de bewonersraad en waar mogelijk aan de verzuchtingen tegemoet komen.

Je werkt hiervoor maximaal samen met de maatschappelijk werker – thuiszorgcoördinator en de administratief medewerker.

- **Zorg**
  - Algemeen: intens samen werken met de maatschappelijk werker thuiszorg
  - Een brede rechtenverkenner doen voor elke senior die doorverwezen wordt
  - Een eigen wegwijzer ontwikkelen voor senioren uit onze gemeente

- Samen met de senior extra financiële hulp aanvragen en in nazorg voorzien
  - Psychosociale hulp bieden bij vereenzaamden en mensen met psychische moeilijkheden
  - Kennis sociale kaart en gericht doorverwijzen
  - Ontwikkelen van respijtzorg voor mantelzorgers (eventueel via gezelschapsdienst, kortverblijf,...)
  - Huisbezoeken aan 80-plussers die niet gekend zijn
  - Contacten met de diensten maatschappelijk werk van de mutualiteit, andere thuiszorgdiensten, het CAW, thuisverpleegkundigen en intens samenwerken met de thuiszorgcoördinator.
- **Beleidsvoorbereidend werk**
    - Aanwezig zijn op activiteiten voor en door senioren: beschikbaarheid, aanwezigheid, dienstbaarheid 'Kan ik helpen'
    - Je bent partner van de seniorenraad
    - Opvolgen van het regionaal overleg senioren
    - Uitwerken van een gezondheidsbeleid voor senioren.
    - Adviezen formuleren aan het bestuur
    - Accenten leggen voor een seniorvriendelijke gemeente (toegankelijkheid, aanbod, ...)
  - **Beleidsuitvoerend werk**
    - Uitvoeren van beleidsbeslissingen
    - Toeleiden van senioren naar de activiteitenwerking en naar het verenigingsleven

### Algemene taken maatschappelijk werker

- **Sociale hulp- en dienstverlening**

De maatschappelijk werker oefent alle wettelijke en decretale bevoegdheden uit.

Dit omvat ondermeer:

- hulp bieden aan personen en gezinnen in noodsituaties
- begeleiden van mensen in kwetsbare situaties
- bijwonen van vergaderingen van het bijzonder comité voor de sociale dienstverlening
- verstrekken van inlichtingen en adviezen op basis van een diepgaand sociaal en financieel onderzoek aan het bijzonder comité voor de sociale dienst opdat zij evenwichtig kunnen beslissen
- subsidiemogelijkheden opvolgen voor de klanten (mantelzorg, tussenkomst leefloon, ...)
- adequaat doorverwijzen van cliënten zowel intern (burgerzaken, dienst wonen, sociaal verhuurkantoor, dienst collectieve schuldenregeling, politie, ...) als extern (mutualiteiten, sociale huisvestingsmaatschappij, CAW, ziekenhuis, ...) op basis van een grondig en open gesprek
- hulp aanbieden bij het uitputten van alle rechten binnen de sociale zekerheid
- bij gesprekken polsen naar andere domeinen in het leven van de klant om een zo geïntegreerd mogelijke hulpverlening aan te bieden

- in geval van dringende en uitzonderlijke reden van informatie van vertrouwelijke aard, de voorzitter en nadien het bijzonder comité voor de sociale dienst informeren bij een individueel geval van dienstverlening.

Je beheerst hiervoor **de basis** van de sociale dienstverlening: budgetbeheer, budgetbegeleiding, gespreksmethodieken...

Je hebt een kennis van de **sociale kaart**, doelstellingen en structuur van het Lokaal Bestuur, waaronder ook het OCMW.

Je houdt je **kennis over het werkveld actueel** door het volgen van opleidingen: nieuwe wetgeving, nieuwe apps, nieuwe subsidiemogelijkheden etc.

Je bent op de hoogte van de **trends** in het werkveld om jouw functie op een professionele manier te kunnen uitoefenen.

- **Netwerken**

- Je zoekt naar en bouwt aan functionele samenwerkingsverbanden binnen de sociale kaart van Sint-Martens-Latem: dokters, (thuis-)verplegers, thuiszorgdiensten, psychologen, CAW, diensten maatschappelijk werk van de mutualiteiten, woon- en zorgcentra, sociale huisvestingsmaatschappijen, ...
- Je onderhoudt deze en andere samenwerkingsverbanden (bv. geïntegreerd breed onthaal, interlokale vereniging wonen, sociaal verhuurkantoor, dienst collectieve schuldenregeling, wijk-werken, psychologische dienst OCMW Gent, ...).
- Daarnaast onderhoud je ook een breed professioneel, sociaal netwerk binnen de sector.

- **Communicatie**

Externe communicatie

- Vlot en toegankelijk communiceren met jouw diverse doelgroepen
- Communicatiestijl aanpassen aan de situatie / de persoon.
- Coördineren en motiveren van vrijwilligers
- Zelf beslissen en verantwoordelijkheid nemen in crisissituaties.

Interne communicatie

- Informatie en kennis delen met je collega's
- Dossieroverleg op maandelijkse basis met de bedoeling om het bijzonder comité voor de sociale dienst voor te bereiden en kennis uit te wisselen
- Geregeld en gestructureerd afstemmen met de schepen sociale zaken, de voorzitter en het afdelingshoofd welzijn, burger en vrije tijd
- Deelname aan het teamoverleg op 2-maandelijkse basis
- Juiste interne communicatie met de verschillende diensten van het lokaal bestuur: politie, burgerzaken, financiële dienst

- **Administratie en organisatie**

- Sociale dossiers, e-mails en brieven kernachtig, gestructureerd en nauwkeurig opmaken in het dossieropvolgingssysteem (inbrengen van klantgegevens, ontvangstbewijzen, financiële nota's, ...)
- Contactnames nauwkeurig bijhouden in het digitaal dossieropvolgingssysteem.
- Op dezelfde manier het sociaal verslag opstellen ter voorbereiding van beslissingen i.v.m. de verschillende hulpvragen
- Nauwkeurig en stipt de beslissingen van de besluitvormingsorganen afhandelen (BCSD, vast bureau, College, Raad, ...).
- Meewerken aan overzichtelijke (beleids-)rapporten voor verschillende overheden, inclusief het eigen bestuur.
- Ondersteunen van de vrijwilligerswerking.
- 'In tandem' werken met een collega maatschappelijk werker: je vervangt elkaar tijdens kortere periodes en overlegt informeel in functie van de continuïteit van de dienstverlening.

- **Wetgeving en regelgeving**

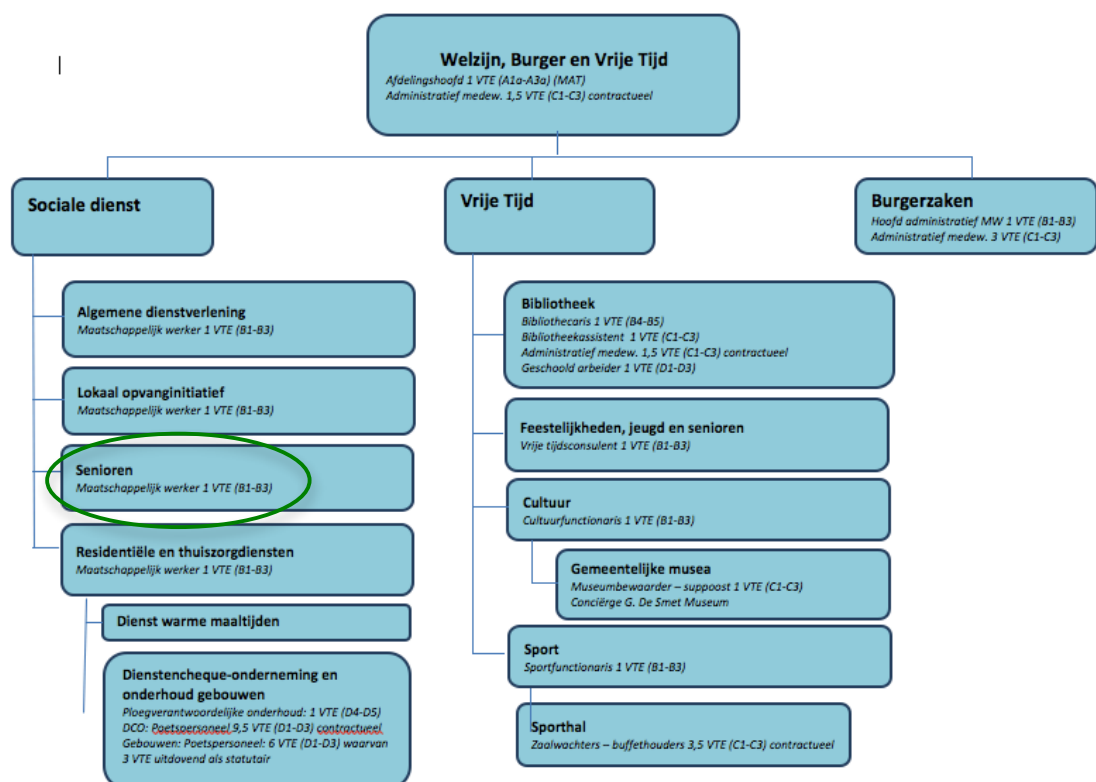
Voor de professionele uitoefening van jouw job kan je terugvallen op een kennis van:

- decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur
- decreet van 9 februari 2018 betreffende het lokaal sociaal beleid
- de RMI-wet van 26 mei 2002: Wet betreffende het recht op maatschappelijke integratie
- de wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de OCMW's
- zorgbudgetten (Vlaamse sociale bescherming)
- de sociale kaart kunnen hanteren.

*Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende ondersteunende taken verrichten binnen het eigen team of binnen het lokaal bestuur.*

## Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het afdelingshoofd welzijn, burger en vrije tijd.



## Funcatieprofiel

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

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
PC-Vaardigheden	Outlook	X		
	Software eigen aan de functie	X	X	
	Tekstverwerking (Word)	X	X	
	Rekenbladen (Excel)	X	X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer	X	X	X
	Projectmatig werken	X	X	
	Werking van de organisatie	X	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	

## Gedragscompetenties

Cluster	Competentie	Gradatie		
		1	2	3
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X	X	X
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken	X	X	X
	Conceptueel denken	X	X	X
Interactief gedrag	Mondelinge communicatie	X	X	
	Teamwerk en samenwerken	X	X	
Persoonsgebonden gedrag	Kwaliteit en accuraatheid	X	X	
	Veranderingsbereidheid	X	X	
Probleemoplossend gedrag	Klantgerichtheid	X	X	
Waardegebonden gedrag	Integriteit	X	X	X
	Organisatieverbondenheid	X	X	

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
<b>"Voor kennisname"</b>		
<b>Datum</b>		
<b>Handtekening</b>		
<b>Naam</b>		