
Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

Functie

Functienaam: Maatschappelijk werker

Afdeling: Zorg Stekene

Functiegroep: Groep netwerkbegeleiders

Dienst: Wonen en leven

Functionele loopbaan: B1-B3

Datum goedkeuring: xx/xx/2022

IFIC: wordt nog bepaald

Doel van de entiteit

Zorg Stekene is erop gericht om een (t)huis te bieden aan iedereen die een bepaalde zorgvraag heeft.

Plaats in de organisatie

Werkt onder leiding van en rapporteert aan de Directeur woonzorgcentrum of de Algemeen directeur.

Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

Kernresultaten

Interne communicatie

Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de dienstverantwoordelijke, de collega's van andere diensten en het management / 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 dienst
- waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst
- informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategisch beleid, veranderingsprocessen
- zorgen voor een optimale communicatie met de rechtstreeks hiërarchisch leidinggevende
- bevorderen van communicatie in alle richtingen (top-down, bottom-up en horizontaal)
- verstrekken van nuttige informatie omtrent probleemgroepen aan verantwoordelijken van andere diensten die dit kunnen aanbelangen
- actief deelnemen aan intern overleg

Wetgeving en regelgeving

Zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen rondom de wetgeving en regelgeving van belang voor de dienst.

Doel: de dienst 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
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen

Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

Administratie

Uitvoeren van administratieve handelingen.

Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van verslagen en nota's
- opmaken van uitgaande brieven

Projectmatig werken

Specifieke, duidelijk afgebakende en dienstoverschrijdende (verbeter)projecten op een gestructureerde wijze aanpakken.

Doel: vooropgestelde doelen structureel behalen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstarten en ondersteunen van projectgroepen (met verschillende kennis en disciplines)
- bewaken vooropgestelde timings
- opvolgen en eventueel bijsturen van projecten

Telefonisch onthaal

Instaan voor een klantvriendelijke telefoonpermanentie.

Doel: optimaal informeren en/of doorverwijzen van de diverse actoren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- klantvriendelijk te woord staan van cliënten en hen de juiste informatie verschaffen
- correct informeren van de cliënt en doorverbinden met de juiste dienst
- correct afhandelen van de vraag of verwerken van de informatie
- instaan voor algemene adviesverlening en infovoorziening over aanbod
- inplannen afspraken met deskundigen

Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

Aanspreekpunt senioren

Fungeren als aanspreekpunt voor senioren.

Doel: ondersteunen van de participatie van senioren en stimuleren ontmoetingskansen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beantwoorden vragen van senioren

Sociaal netwerk onderhouden

Onderhouden contacten binnen het sociaal netwerk van de cliënt.

Doel: garanderen van een sociaal netwerk voor iedere cliënt

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen functionele contacten met de familie, vrienden
- betrekken familie, vrienden ... bij de activiteiten

Detecteren van probleemsituaties

Actief opsporen van vereenzaamde en zorgbehoevende cliënten.

Doel: de kansen en de mogelijkheid bieden aan de cliënten om zelfs bij zorgbehoevendheid, zo lang mogelijk in eigen omgeving te kunnen blijven wonen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opbouwen van een informatienetwerk
- afleggen van huisbezoeken
- ontwikkelen en gebruiken van detectie-instrumenten

Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

Functieprofiel

Gedragcompetenties

Generieke competenties zijn competenties die in elke functie noodzakelijk zijn. Ze zijn afgeleid van de strategische doelen van de organisatie. Ze leggen een link tussen de organisatiedoelen en de prestaties van de medewerkers.

Groepscompetenties zijn competenties die gelden voor een bepaalde functiefamilie. Het betreft deze competenties die voor een groep medewerkers als geheel werken. Functiefamilies zijn een groep van functies die een gelijkaardig takenpakket hebben en die een gelijkaardige verantwoordelijkheid dragen.

Functiespecifieke competenties zijn competenties die enkel gelden voor één functie.

De **definities van de gedragcompetenties** worden ter beschikking gesteld in de competentiegids.

Omgaan met informatie	Integriteit (generieke competentie) Handelen vanuit algemeen aanvaarde sociale en ethische normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie en de cultuur waarin er gewerkt wordt. Denk aan betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Zowel binnen de organisatie als naar de buitenwereld toe (vb. op sociale media).
Omgaan met taken	Plannen en organiseren (groepscompetentie) Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd kunnen worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid (generieke competentie) De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachting overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking (generieke competentie) Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.

Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

	Netwerken (groepscompetentie) Ontwikkelen en onderhouden van professionele relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen, zowel binnen als buiten de organisatie.
Omgaan met de omgeving	Loyaliteit (generieke competentie) Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie. Diplomatisch handelen (functiespecifieke competentie) Rekening houden met de gevoeligheden, behoeften en doelen van de verschillende partners, zowel de interne als externe en (politieke) partners. Zich kunnen verplaatsen in het speelveld van de ander, de complexe belangen onderkennen waar stakeholders mee geconfronteerd worden en de (politieke) haalbaarheid van voorstellen kunnen inschatten. Het onderkennen van de gevoelens en behoeften van anderen en hiermee rekening houden, alsook het onderkennen van de invloed van het eigen gedrag op anderen.
Omgaan met eigen functioneren	Empathie (groepscompetentie) Effectief luisteren, oprecht betrokken zijn en zich inleven in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en er in zijn handelingen rekening mee houden. Effectief luisteren door te tonen belangrijke informatie op te pikken uit verbale en non-verbale boodschappen, door te vragen en in te gaan op reacties. Aandacht en ruimte geven aan de gesprekspartner. Flexibiliteit (groepscompetentie) Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren. Leerbereidheid (functiespecifieke competentie) Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

Technische competenties

De definities en gradaties van de technische competenties 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.

		Niveau		
Cluster	Competentie	elementair	voldoende	grondig
Digitale vaardigheden	Algemene computervaardigheden (PC, laptop)		X	
	Mobile devices (smartphone, tablet)	X		
	Tekstverwerking (Word)		X	
	Rekenbladen (Excel)		X	
	Presentaties (Powerpoint)		X	
	Digitaal e-mail-, agenda-, taakbeheer (Outlook)		X	
	Digitale communicatie- en vergaderplatforms (Teams, Skype)		X	
	Zoekmachines en internet (Google)	X		
	Software eigen aan de functie			X
Wetgeving en regelgeving	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X	
	Wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X
Werking en werkmiddelen	Werking van de organisatie		X	
	Werkmiddelen en werkmethoden		X	
	Procedure en procesbeheer		X	
	Projectmatig werken		X	
Management en beleid	Strategisch management	X		

Functiebeschrijving Maatschappelijk werker

Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		