

## Infodocument maatschappelijk werker (B1-B3)

### Contractueel verband – onbepaalde duur – voltijds / deeltijds / halftijds

#### Wervingsreserve

#### Uurrooster

Je werkt volgens een glijdend uurrooster:

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	Glijtijd
Maandag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
dinsdag*	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 20u
woensdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
donderdag	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 13u30	13u30 – 15u30	15u30 – 18u
Vrijdag**	7u30 – 9u	9u – 12u	12u – 18u		

Bij een glijdend uurrooster kan je zelf het begin en het einde van je arbeidsprestaties en pauzes bepalen mits naleving van vastgelegde stam- en glijtijden. De uren van de verplichte aanwezigheid op de arbeidsplaats zijn de stamtijden, de periodes waarin je het begin en het einde van je arbeidsdag kan moduleren zijn de glijtijden.

#### Weddeschaal:

- Minimum B1: 2.999,68 euro bruto per maand
- Maximum B3: 5.054,37 euro bruto per maand
- Jouw functie bepaalt in welk barema je wordt vergoed. Binnen dit barema hangt jouw loon af van:
  - 1) Jouw werkervaring bij een ander openbaar bestuur. De jaren die je werkte bij een openbare dienst, zoals een OCMW of een ander bestuur, tellen mee in je loonberekening.
  - 2) Jouw relevante werkervaring in de privésector of als zelfstandige. Je vroegere takenpakket bepaalt of je ervaring relevant is voor je nieuwe functie. Alle relevante ervaring kan worden meegenomen.

#### Extra tegemoetkomingen:

- **Maaltijdcheques:**  
Per volledige gewerkte dag van 7,6 uur ontvang je een elektronische maaltijdcheque ter waarde van 8 euro, waarvan 6,91 euro ten laste is van de werkgever en 1,09 euro ten laste van de werknemer. Het bedrag ten laste van de werknemer wordt rechtstreeks van het loon afgehouden.
- **Eco- en geschenkcheques**  
Alle personeelsleden ontvangen pro rata hun prestaties jaarlijks een bedrag van 200 euro. Een voltijds personeelslid ontvangt dan een ecocheque van 160 euro en een geschenkcheque van 40 euro.
- **Gemeenschappelijke sociale dienst:**  
Onze gemeente is aangesloten bij de gemeenschappelijke sociale dienst Vlaanderen. Zij

bieden onze werknemers diverse voordelen aan: een kortingskaart (PlusPas), een vakantiedienst (Pollen), premies, tussenkomst bij medische kosten, enz. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer een brochure met de nodige informatie.

- **Hospitalisatieverzekering:**  
Onze gemeente biedt werknemers bij een contract van onbepaalde duur de mogelijkheid om aan te sluiten bij de collectieve hospitalisatieverzekering. Het bestuur neemt de individuele bijdrage van de werknemers volledig ten laste. De werknemers hebben de vrije keuze om ook hun gezinsleden aan te sluiten (tegen betaling).
- **Woon-werkverkeer:**  
Onze gemeente biedt een fietsvergoeding aan van 0,36 euro per kilometer. De kosten voor een abonnement van het openbaar vervoer voor de verplaatsingen van en naar het werk worden volledig terugbetaald door het bestuur.
- **Tweede pensioenpijler contractanten:**  
Onze gemeente biedt de contractuele werknemers een aanvullend pensioenstelsel (3%) aan.
- **Aantrekkelijke verlofregeling:**  
Als voltijdse medewerker geniet je van 30 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen. Dat geeft je de mogelijkheid om af en toe die welverdiende pauzeknop in te duwen en je work-life balance te bewaken.
- **Mogelijkheid tot fietslease.**

### **Toelatingsvoorwaarden:**

Om toegang te hebben tot een functie bij het lokaal bestuur, moeten de kandidaten:

- op het ogenblik van de kandidatuurstelling een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren (het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister);
- op het ogenblik van de kandidatuurstelling de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- op het ogenblik van de indiensttreding medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

### **Aanwervingsvoorwaarden:**

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- voldoen aan de diplomavereisten:
  - het diploma van master in het sociaal werk;
  - het diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid;
  - het diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek;
  - het diploma van master in de agogische wetenschappen;
  - het diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor orthopedagogie;
  - het diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen;
  - het diploma van bachelor gezinswetenschappen;
  - het diploma van bachelor in de verpleegkunde, afstudeerrichting sociale verpleegkunde, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van bachelor in de sociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - het diploma van maatschappelijk assistent, afgeleverd in het sociaal hoger onderwijs van het korte type of het hoger onderwijs van één cyclus, studiegebied sociaalagogisch werk, of

- de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent;
- het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid;  $\frac{3}{4}$
  - het diploma van sociaal verpleegkundige met de titel van gegradueerde in de sociale verpleegkunde, dat behoort tot het vroegere paramedische hoger onderwijs van het korte type.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
  - in het bezit zijn van een rijbewijs B;
  - slagen in een aanwervingsexamen.

### **Examenprogramma**

De kandidaten zullen onderworpen worden aan ten minste twee selectietechnieken: een schriftelijke competentieproef met een probleemsituatie of een gevalstudie en een mondelinge proef met een gestructureerd sollicitatiegesprek.

Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat 50% van de punten behalen op elk onderdeel van de proef, 60% op elke proef afzonderlijk en 60% op het geheel van het examen.

De proeven zullen doorgaan op **26 mei 2025**.

## Functie: Maatschappelijk werker sociale dienst

**Graadnaam:** deskundige

**Afdeling:** sociale zaken

**Functienaam:** maatschappelijk werker

**Dienst:**

**Functionele loopbaan:** B1-B3

**Code:**

## Doel van de entiteit

De dienst sociale zaken streeft ernaar dat alle inwoners van de gemeente Meise een leven kunnen leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid. Dit gebeurt door het verlenen van informatie en advies, materiële, sociale, financiële en psychologische ondersteuning.

## Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van het diensthoofd burgerzaken en sociale dienst.

## Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
<i>"Voor kennisname"</i>		
Datum		
Handtekening		
Naam		

## Kerntaken

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

## 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 omvat onder meer de volgende concrete taken:

- de nodige vakkennis opdoen en de opgedane kennis integreren in de werking van de organisatie
- vertalen van wetgeving en regelgeving in richtlijnen naar de medewerkers van de eigen entiteit
- brieven van de collega's om het benodigde kennisniveau op peil te houden
- wetgeving en regelgeving kunnen toepassen
- vakgerichte informatie raadplegen.

## Administratie

**Uitvoeren van administratieve handelingen.**

*Doel: administratieve ondersteuning bieden aan de entiteit*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures
- instaan voor verzenden, verspreiden, klasseren, archiveren en kopiëren
- uitvoeren van administratieve taken in opdracht van de leidinggevende
- opmaken van sociale verslagen en nota's
- opstellen van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen
- opmaken van uitgaande brieven
- voorbereiden, opvolgen en/of afwerken van dossiers door middel van het verzamelen van informatie en materieel om het dossier te vervolledigen
- opstellen van artikels voor het infoblad.

## Behandelen hulpvragen

**Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten.**

*Doel: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening verlenen of begeleid kunnen doorverwijzen naar een externe dienst*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners
- de hulpverleningssituaties vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken.

## Sociaal onderzoek - intake

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

*Doel: inwoners de kans bieden op een menswaardig bestaan*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- formuleren van advies
- verstrekken van informatie
- opstellen van een hulpverleningsplan
- verzamelen van gegevens rond gezinssamenstelling, beroepsloopbaan, financiën,...

## 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 omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het verzorgen van de intake
- verrichten van sociale onderzoeken: dit houdt o.m. in het verzamelen van gegevens met betrekking tot de sociale, medische en financiële situatie van de cliënt (adhv bureelwerk en een huisbezoek); het uitwerken van een sociaal verslag en hulpverleningsplan; het samenstellen van een dossier voor het bijzonder comité voor de sociale dienst
- 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
- stimuleren van zelfredzaamheid
- verzamelen en verstrekken van informatie met betrekking tot de hulpvraag
- het ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven (intern en extern)
- optreden als bemiddelaar
- stellen van de hulpvraag en opstellen van een sociaal verslag, begeleiden op diensten, financiële hulpverlening, budgethulpverlening, schuldhulpverlening, praktische hulpverlening, preventieve acties, ...
- opstellen en presenteren van sociale verslagen
- dossiervorming.

## Opvolging leeflonen

Opstellen van sociaal verslag en voorleggen aan de bevoegde instanties.

*Doel: een effectief en correct hulpverleningsproces opvolgen*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociaal onderzoek
- opmaak sociaal verslag en bijhorend advies omtrent toekenning leefloon
- controleren van de dossiers (inhoudelijk en administratief - technisch)
- opvolgen en verwerken van de beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- verwerken van de beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst in de software
- opmaak van de betaallijsten

- aanvragen, opvolgen, controleren en regulariseren van de toelagen van het ministerie.
- opmaak en opvolging geïndividualiseerde projecten voor maatschappelijke integratie.

### Lokale adviescommissie (LAC)

De Lokale Adviescommissie geeft een advies aan Eandis en de VMW omtrent afsluiting of eventueel heraansluiting van elektriciteit, gas en water dat bindend is voor de distributeur. Uit de praktijk blijkt evenwel dat tevens andere niet-bindende adviezen kunnen worden gegeven, zoals afbetalingsplannen.

Doel: iedereen heeft recht op een minimale en ononderbroken levering van elektriciteit, gas en water voor huishoudelijk gebruik

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voorzitten van de vergadering en het verslag opmaken
- contacten onderhouden met de energiebeheerder
- opvolging van de cliënten.

### Sociale dossiers

**Administratieve ondersteuning en informatie verschaffen bij sociale dossiers en doorverwijzing.**

*Doel: er op toezien dat de betrokkene correcte informatie verkrijgt en bij de juiste instanties terecht kan*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzorgen van éénmalige hulpverlening
- doorverwijzen en beantwoorden van algemene individuele vragen
- verzorgen van de algemene administratie rond sociale dossiers.

### Budgetbegeleiding, budgetbeheer en schuldbemiddeling

**Instaan voor de budgetbegeleiding, 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 omvat onder meer de volgende concrete taken:

- uitvoeren van maandelijkse betalingen, storten van leefgeld
- vervullen van de nodige administratieve formaliteiten (bv. openen budgetbeheerrekening, overeenkomst schuldbemiddeling,...)
- verzamelen van financiële gegevens
- evalueren van het dossier samen met de cliënt
- voorleggen van de aanvraag aan het bijzonder comité voor de sociale dienst
- voeren van een intakegesprek met de cliënt
- onderhandelen met schuldeisers en/of met de schuldbemiddelaar
- cliënt inlichten over de uitgevoerde betalingen
- opstellen van aflossingsplannen en afbetaalplan
- evalueren van het gebruik en het bedrag van het leefgeld
- aanvragen van juridisch advies (bv. bij het onderzoek naar de gegrondheid van de schuld)
- opmaak van een verzoekschrift collectieve schuldenregeling.

## **Begeleiden van de cliënten naar een (sociale) tewerkstelling**

Selecteren, begeleiden en ondersteunen van cliënten tijdens de (sociale) tewerkstelling.

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- voeren van intakegesprekken
- potentieelbeoordeling uitvoeren
- contact onderhouden met de werkgever van de cliënt
- opvolging van het verloop van de tewerkstelling
- dossier voorbereiden tav het bevoegde bestuursorgaan
- subsidieaanvragen indienen en opvolgen.

## **Verwarmingstoelagen**

Administratieve verwerking van verwarmingstoelagen.

*Doel: inwoners de kans bieden op een menswaardig bestaan*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- intake en opmaak van het dossier
- verwerking van de aanvraag in de software
- dossier voorbereiden voor het bijzonder comité voor de sociale dienst
- ingeven van de beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst in de informaticatoepassing
- opvolging van de opmaak van de briefwisseling naar de aanvrager
- opmaak van de betaallijst en link naar de boekhouding
- aanvragen, opvolgen, controleren en regulariseren van de toelagen van het ministerie.

## **Steunverlening aan kandidaat politieke vluchtelingen**

Ondersteunen van kandidaat politieke vluchtelingen.

*Doel: aanbieden van een menswaardig bestaan tijdens de duur van de asielprocedure*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- instaan voor de financiële en medische steunverlening aan asielzoekers
- onthaal en begeleiding van asielzoekers, al dan niet binnen het lokaal opvanginitiatief
- opvolgen van de asielprocedure voor de bewoners van de lokale opvanginitiatieven
- dagelijks verantwoordelijke zijn voor de lokale opvanginitiatieven.
- aanvragen, opvolgen, controleren en regulariseren van de toelagen van het ministerie.

## **Administratie asielzoekers, vreemdelingen en illegalen**

Administratieve verwerking van de dossiers van asielzoekers, vreemdelingen en illegalen.

*Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociaal onderzoek
- opmaak van het sociaal verslag
- opvolgen en verwerken van de beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst



- ingeven van de beslissingen van het bijzonder comité voor de sociale dienst in de software
- opvolgen en implementeren omzendbrieven m.b.t. deze materie
- aanvragen, opvolgen, controleren en regulariseren van de toelagen van het ministerie
- instaan voor de dringende medische steunverlening aan illegalen
- opmaak van de briefwisseling.

## **Tijdelijke opvang van cliënten in de noodwoning**

### **Opvang bieden aan cliënten in noodsituaties.**

*Doel: mensen in staat stellen om een leven te leiden dat beantwoordt aan de menselijke waardigheid*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociaal onderzoek
- opmaak van het sociaal verslag
- opvolgen en verwerken van de beslissing van het bijzonder comité voor de sociale dienst
- het coördineren van een nieuwe ingebruikname volgens de vastgestelde procedure en zorgen voor de nodige begeleiding
- bijhouden van de wachtlijsten
- opmaak van het huishoudelijk reglement terbeschikkingstelling en plaatsbeschrijving (zowel bij ingebruikname als bij vertrek)
- opvolging van werkzaamheden aan de noodwoningen
- contacten onderhouden met de bewoners
- maandelijkse bezettingsgraad bezorgen aan de financiële dienst voor de opmaak van de facturatie
- controle van de noodwoningen
- cliënten begeleiden in hun zoektocht naar een geschikte woning.

## Functieprofiel

De definities en niveaus 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	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management				X
	Communicatiemanagement	X			
	Financieel management				X
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties	X			
	Databanken				X
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		

## Gedragscompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren	X			
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken		X		
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie		X		
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie		X		
	Teamwerk en samenwerking		X		
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid		X		
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid				
	Creativiteit				
	Initiatief				
	Klantgerichtheid		X		
Waardegebonden gedrag	Loyauteit		X		
	Integriteit		X		
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				

## Functie: maatschappelijk werker lokaal dienstencentrum De Spil

<b>Graadnaam:</b> leidinggevend coördinerend	<b>Afdeling:</b> dienstencentrum
<b>Functienaam:</b> maatschappelijk werker	<b>Dienst:</b> extramurale diensten
<b>Functionele loopbaan:</b> B1-B3	<b>Code:</b>

### Doel van de entiteit

Lokaal dienstencentrum De Spil wil aan alle inwoners van Meise, met focus op ouderen, zorgbehoevenden en nieuwkomers, een zo hoog mogelijke levenskwaliteit bieden.

Het lokaal dienstencentrum ondersteunt buurtgerichte zorg door het organiseren van dienstverlening, stimuleren van samenwerking en doorverwijzen naar partners. De hulp kan een preventief, herstellend, verzorgend of een palliatief karakter hebben.

De dienst thuiszorg behoort tot de dienstverlening van LDC De Spil en biedt een aantal diensten aan. De vervoerdienst biedt vervoer aan voor inwoners van de gemeente Meise die omwille van een zekere kwetsbaarheid verplaatsingsmoeilijkheden ervaren. Verder is er ook nog een klusjesdienst, een dienst noodoproepstoestellen (personalarmsysteem) en proberen we onze mantelzorgers te ondersteunen via o.a. een mantelzorgtoelage. Voor maaltijden aan huis, poetsdienst en gezinshulp verwijzen we door naar partners.

### Plaats in de organisatie

Werkt onder het gezag van de centrumleider.

### Voor kennisname

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

	Personeelslid	Direct leidinggevende
'voor kennisname'		
Datum		
Naam		
Handtekening		

## Kerntaken

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

## Ontwikkelen, uitwerken en opvolgen van het ouderenwelzijnsbeleid

**Het ouderenwelzijn in de gemeente vorm geven op maat van de lokale maatschappelijke context.**

*Doel: continuïteit en kwalitatieve werking van de entiteit garanderen.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- adviesfunctie in het vakgebied ouderenwelzijn en onderhouden van kennis van het werkveld
- ontwerpen, up-to-date houden en opvolgen van reglementen inzake thuiszorgdiensten
- beleidsvoorbereidende dossiers en nota's opmaken voor de beleidsverantwoordelijken
- opmaken van ontwerpbeslissingen voor bestuursorganen en verzekeren van de uitvoering van de beslissingen
- doelstellingen m.b.t. ouderenwelzijn projectmatig vertalen en zorgen voor een gestructureerde aanpak van het werk
- kwaliteitszorg implementeren en opvolgen.

## Aanspreekpunt voor ouderen

**Optreden als het eerste aanspreekpunt voor ouderen en hun familie.**

*Doel: ervoor zorgen dat ouderen direct toegang hebben tot de nodige informatie, ondersteuning en doorverwijzing naar passende diensten.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- luisteren naar de vragen en problemen van ouderen en hun familie
- informatie verstrekken over beschikbare diensten en activiteiten
- ouderen doorverwijzen naar relevante hulp- en zorgverleners
- onderhouden van contact met kwetsbare ouderen om hun welzijn te monitoren en eventuele problemen vroegtijdig te signaleren.

## Sociaal onderzoek

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

*Doel: correct toewijzen van de welzijnsdiensten aan de cliënten.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verrichten van sociale onderzoeken
- dossiervorming: het verzamelen van gegevens en verzorgen van algemene informatie met betrekking tot de sociale, medische en financiële situatie van de cliënt
- afleggen van huisbezoeken
- opmaken van een hulpverleningsplan
- opmaken van het sociaal verslag
- opmaken advies
- contact onderhouden met onderhoudsplichtigen
- het samenstellen van een dossier voor het bijzonder comité voor de sociale dienst.

## **Signaalfunctie, doorstroming van informatie en detecteren van probleemsituaties**

Vervullen van een signaalfunctie naar collega's, leidinggevende en andere hulpverleners. Ervarings- en informatie-uitwisseling omtrent een cliënt met andere zorgverstrekkers. Actief opsporen van vereenzaamde en zorgbehoevende cliënten.

*Doel: zorgen voor efficiënte werking, proactief inspelen op de noden van de cliënten en zorgen voor een goed op mekaar afgestemde zorg. De cliënten de kansen en de mogelijkheid bieden om zelfs bij zorgbehoevendheid, zo lang mogelijk in eigen omgeving te kunnen blijven wonen.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- doorgeven van alle nuttige informatie aan collega's die inspringen
- doorgeven van problemen en knelpunten m.b.t. de thuissituatie en gezondheid van de cliënt
- overleg met huisarts, sociale diensten, ....
- opbouw van een informatienetwerk
- ontwikkelen en gebruiken van detectie-instrumenten
- psychosociale ondersteuning en crisisinterventie, ondersteuning van de cliënt
- optreden als bemiddelaar.

## **Stimuleren zelfstandigheid cliënt**

**Stimuleren van de zelfredzaamheid van de cliënt.**

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

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- bespreken, opstellen en aanpassen van een werkplan met de cliënt (en eventueel met familie of andere betekenisvolle personen)
- doorbreken van de eenzaamheid van de cliënt (luisteren, een opbeurend gesprekje,...)
- bevorderen van de veiligheid van de cliënt thuis en proberen ongevallen te voorkomen
- de cliënt helpen bij het duiden van zijn problemen.

## **Behandelen hulpvragen**

**Inzichten verwerven in de noden en behoeften van de cliënten.**

*Doel: op een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke manier de juiste dienstverlening verlenen of begeleid kunnen doorverwijzen naar een externe dienst.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- informeren en gericht doorverwijzen van cliënten en hulpverleners (maaltijden aan huis, poetsdienst,...)
- de hulpverleningssituatie vanuit de integrale visie benaderen en de cliënten alle nodige informatie en begeleiding verstrekken met betrekking tot de hulpvraag
- de planning voor de klusjesdienst opmaken en waken over de uitvoering van de opdrachten.

## **Preventieve activiteiten**

**Uitwerken en opzetten van preventieve activiteiten en/of activiteiten in het kader van buurtgerichte zorg en sociale cohesie.**

*Doel: de cliënten de kansen en de mogelijkheid bieden om zelfs bij zorgbehoefte, zo lang mogelijk in eigen omgeving te kunnen blijven wonen en leven.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzamelen van informatie
- uitwerken van voorstellen
- sensibiliseren van de doelgroep(en)
- opzetten van specifieke projecten met betrekking tot ouderen
- het ontwikkelen van samenwerkingsinitiatieven (intern en extern).

## **Back-up: Verwerken aanvraag personenalarmsysteem**

**Uitvoeren van administratieve taken rond personenalarmsysteem.**

*Doel: zorgen voor efficiënte werking en uitstraling van de dienstverlening zodat een snelle hulp in noodsituaties mogelijk is.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taak:

- behandelen van aanvragen
- plaatsen van alarmsystemen aan huis.

## **Back-up: Mantelzorgtoelage**

**Uitvoeren van sociaal-administratieve taken.**

*Doel: snel en adequaat onderzoek kunnen voeren met het oog op de toekenning van de mantelzorgtoelage.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen van administratieve dossiers
- herzieningen van dossiers
- sociaal - administratieve afhandeling van aanvragen.

## **Informatie en communicatie**

**Instaan voor communicatie en doorstroom van informatie.**

*Doel: instaan voor informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.*

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- verzekeren van correcte informatie aan medewerkers en verantwoordelijken
- formuleren van suggesties of initiatieven tot verbetering die kunnen bijdragen tot een betere, klantgerichte dienstverlening
- meewerken aan een optimale interne communicatie binnen de dienst
- afhandelen en/of doorgeven van binnenkomende vragen en opmerkingen
- signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers
- zorgen voor de informatiestroom van de entiteit naar de dienst communicatie (intranet, info voor de website, folders en brochures, jaarverslag, pers,...)
- actief deelnemen aan (intern) overleg
- alle defecten en mankementen doorgeven aan de leidinggevende.

## Functieprofiel

De definities en niveaus 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	Niveau			
		elementair	voldoende	grondig	NVT
Management en beleid	HR-management				X
	Communicatiemanagement	X			
	Financieel management				X
	Strategisch management	X			
PC-Vaardigheden	Algemene PC-vaardigheden		X		
	Tekstverwerking		X		
	Rekenbladen		X		
	Presentaties	X			
	Databanken				X
	Outlook		X		
	Software eigen aan de functie			X	
Werking en werkmiddelen	Procedures en procesbeheer		X		
	Projectmatig werken		X		
	Werking van de organisatie		X		
	Werkmiddelen en werkmethodeken	X			
Wetgeving en regelgeving	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de functie			X	
	Kennis van de wetgeving en regelgeving m.b.t. de organisatie		X		



## Gedragscompetenties

		Niveau			
Cluster	Competentie	1	2	3	NVT
Beheersmatige vaardigheden	Plannen en organiseren			X	
	Voortgangscntrole				
Informatieverwerkend gedrag	Analytisch denken				
	Visieontwikkeling				
	Organisatiebewustzijn				
Interactief gedrag	Assertiviteit				
	Empathie		X		
	Overtuigingskracht				
	Mondelinge en schriftelijke communicatie				
	Teamwerk en samenwerking			X	
	Netwerken				
Leiderschap	Delegeren				
	Leiding geven				
	Coachen				
Persoonsgebonden gedrag	Flexibiliteit				
	Kwaliteit en nauwgezetheid			X	
	Veranderingsbereidheid				
	Leerbereidheid		X		
	Stressbestendigheid				
	Zelfvertrouwen				
Probleemoplossend gedrag	Besluitvaardigheid		X		
	Creativiteit				
	Initiatief			X	
	Klantgerichtheid			X	
Waardegebonden gedrag	Loyauteit			X	
	Integriteit			X	
	Resultaatgerichtheid				
	Diversiteit				

