

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIENAAM	MAATSCHAPPELIJK WERKER/WOONASSISTENT Dienst ZORG EN WELZIJN
NIVEAU	B1-B3 (contractueel)
RELATIES	Intern: 1. Coördinator zorg en welzijn 2. Directeurs en coördinatoren 3. Mandatarissen en collega's gemeente en OCMW 4. Bewoners assistentie- en ouderenwoningen en hun bezoekers Extern: 1. Burgers 2. Organisaties en diensten uit de sociale kaart 3. Federale en Vlaamse overheidsdiensten
HOOFDTAAK EN DOEL VAN DE FUNCTIE	De sociale dienst maakt deel uit van de dienst zorg en welzijn, die verantwoordelijk is voor maatschappelijke dienstverlening aan de burgers van Ingelmunster. Je werkt er hoofdzakelijk binnen het algemeen maatschappelijk werk waar je instaat voor intakegesprekken, voeren van sociaal onderzoek, leefloon- en steunaanvragen,... in nauwe samenwerking met je collega's en externe diensten. Daarnaast neem je een specialisatie ter harte zoals bv. activering, sociale activering, thuiszorg... Als woonassistent ben je 3/10 actief en ben je een aanspreekpunt voor de toekomstige en huidige bewoners van de groep van assistentiewoningen en de ouderenwoningen van het OCMW. Je hebt een hart voor senioren. Je ondersteunt en stimuleert bij de bewoners de sociale netwerkvorming en staat in voor de individuele en praktische opvolging van de bewoners zodat zij zo lang als mogelijk in een vertrouwde omgeving kunnen wonen. Je werkt nauw samen met en wordt ondersteund door de coördinator zorg en welzijn en de thuiszorgcoördinator.
DIMENSIES	• Voltijdse betrekking • Flexibele uren • Zelfstandig kunnen werken • In team en met externen kunnen werken • Over verantwoordelijkheidszin beschikken • Bekommernis om veiligheid van zichzelf en anderen
FUNCTIE-INHOUD <i>Niet limitatief</i>	Algemeen maatschappelijk werk: • Intake van nieuwe cliënten: luisteren, informeren, adviseren en indien nodig gericht doorverwijzen. • De maatschappelijk werker van het OCMW voert een sociaal onderzoek naar aanleiding van een hulpvraag. Daarbij gaat hij/zij na of de hulpvrager behoeftig is en bepaalt hij/zij de meest passende hulpverlening. Er is aandacht voor de rechten en de plichten van de cliënten zoals sociale en fiscale voordelen (verwarmingstoelage, socio-culturele participatie,...) en de totale situatie.

	• Sociale en administratieve opvolging van dossiers volgens de vastgelegde procedures. • Voorbereiding en afwerking Bijzonder Comité: - sociaal verslag met voorstellen opmaken; - administratief verwerken van de genomen beslissingen. • Begeleiden van de cliënten op verschillende vlakken (psychosociale hulpverlening, administratieve ondersteuning, activering, schuldbemiddeling,...) vanuit een integrale aanpak en optreden als vertrouwenspersoon. • Huisbezoeken. • Actief deelnemen aan cliëntoverleg en teamvergaderingen. • Administratie opvolgen in kader van subsidies en verantwoording naar de overheid. • Constructief samenwerken met externe diensten. • Evoluties in de sociale wetgeving volgen. • Rapporteren van tekorten aan het beleid en meewerken aan het lokaal sociaal beleid. Woonassistent: • De voorbereiding voor de opname en de opname zelf van de nieuwe bewoners van de groep van assistentiewoningen en de ouderenwoningen. • Verantwoordelijk voor de dagelijkse werking. • In overleg met de bewoner en zijn mantelzorger(s), de zelfredzaamheid actief en proactief stimuleren en opvolgen. Opvolgen van het zorgprofiel van de bewoner en indien nodig doorverwijzing naar een meer aangepaste woonvorm of dienstverlening in samenspraak met andere dienstverleners. • De sociale contacten van de bewoners stimuleren en het sociale netwerk versterken. • Fungeren als aanspreekpunt voor de bewoners en signalen van de bewoners doorgeven aan de leidinggevenden en het bestuur. Instaan voor een optimale informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening. • Verzekeren van permanentie in samenwerking met het aanpalende woonzorgcentrum. Bereikbaarheid via een noodoproepsysteem en de crisis- en overbruggingszorg organiseren en opvolgen. • Coördineren van activiteiten en evenementen in nauwe samenwerking met de bewonersraad en de vrijwilligers opdat de bewonersraad en de vrijwilligers op een efficiënte en effectieve manier tewerk gaan. Creëren van een aangename omgeving op gebied van wonen en leven voor de bewoners. • Nieuwe wetgeving volgen en implementeren. Kennis van het woonzorgdecreet en de erkenningsvereisten van een groep van assistentiewoningen.
FLEXIBILITEIT	• Je bent heel flexibel. Je kunt overweg met wisselende prioriteiten en plotse veranderingen en zoekt naar creatieve oplossingen. • Je bent bereid te werken in een flexibel uurrooster met soms avondwerk. Je werkt onder leiding van de coördinator van de dienst zorg en welzijn. • Je bent bereid om werk van andere collega's over te nemen, teneinde de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.
PROFIEL	• Je hebt een diploma dat in aanmerking komt voor de functie van maatschappelijk werker, bevoegd voor het sociaal onderzoek (MB van 11 januari 2024): - diploma van bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent of daarmee gelijkgesteld diploma; - diploma van bachelor orthopedagogie;

	- diploma van bachelor sociale re-adaptatiewetenschappen; - diploma van bachelor gezinswetenschappen; - diploma van master in het sociaal werk; - diploma van master in het sociaal werk en sociaal beleid; - diploma van master in de pedagogische wetenschappen, afstudeerrichting orthopedagogiek; - diploma van master in de agogische wetenschappen. • Diploma's van voor de invoering van de bamastructuur: - 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 sociaal-agogisch werk, of de buitenlandse diploma's die gelijkwaardig zijn verklaard met een diploma van maatschappelijk assistent; - het diploma van gegradueerde verpleger, gespecialiseerd in gemeenschapsgezondheid; - 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. • Je bent klantgericht. • Je beschikt over goede sociale vaardigheden: kunnen luisteren, empathisch en begripvol zijn, kunnen omgaan met agressie/sterke emoties. • Je kan vlot communiceren met zowel collega's als cliënten en externen. • Je bent stressbestendig. • Je beschikt over een goede kennis van de relevante wetgeving en van de sociale kaart. • Je bent discreet, respectvol en leeft het beroepsgeheim na. • Je hebt algemene kennis over of interesse in de werking van een gemeente, OCMW en overheidsinstellingen. • Je kunt zelfstandig taken tot een goed einde brengen, je neemt initiatief en je werkt efficiënt. Een goede planning met aandacht voor de deadlines en de nodige flexibiliteit is hierbij belangrijk. • Je bent ook een teamplayer en houdt rekening met de werking van de dienst en de algemene werking van het bestuur. • Je hebt een grondige kennis van het Nederlands.
--	--