

Bijlage 1: Functieomschrijving maatschappelijk werk(st)er

De Meander

Kwaliteitshandboek

4.6.11 Het ondersteunen en evalueren van het personeel

Functieomschrijving: MAATSCHAPPELIJK WERK(ST)ER

1. OPDRACHT

- De maatschappelijk werk(st)er positioneert zich tussen de voorziening en de gebruiker (bewoner, ouders, wettelijk vertegenwoordigers of het sociale netwerk) vanaf de formulering van de zorgvraag tot aan de afvloeit uit de voorziening.
- De maatschappelijk werk(st)er is als procedurehouder medeverantwoordelijke over de procedures 'Intake', 'Beëindigen van de hulp- en dienstverlening', 'Organiseren van het collectief overleg', 'Toetsen van de tevredenheid van de gebruiker' en 'Het afhandelen van klachten'.
- De maatschappelijk werk(st)er zal vanuit haar positie binnen de multidisciplinaire werking de zorgvisie van De Meander mee ontwikkelen.

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE, RELATIES EN OVERLEG

Plaats in de organisatie

Zie organigram

De maatschappelijk werk(st)er heeft een staffunctie binnen de organisatiestructuur.

Relaties en overleg binnen de organisatie

De maatschappelijk werk(st)er maakt deel uit van de sociaal-orthopedagogische dienst.

De maatschappelijk werk(st)er maakt deel uit van de personeelsafvaardiging in de Gebruikersraad.

De maatschappelijk werk(st)er neemt deel aan:

- de teamvergaderingen sociale dienst
- de coördinatievergaderingen
- de bewonersbesprekingen
- de leefgroepvergaderingen (facultatief)
- de vergadering zorgbeleid
- de gebruikersraad
- het solidariteitsfonds
- commissie kleding
- commissies ad hoc

De maatschappelijk werk(st)er heeft regelmatige informele contacten met collega's in functie van informatiedoorstroming, planning, concrete en/of praktische afspraken of voorbereiding van formele overleggen.

De maatschappelijk werk(st)er heeft regelmatig informeel contact met de voorzitter van de gebruikersraad i.f.v. de voorbereiding van de vergadering van de (algemene) gebruikersraad.

Relaties en overleg buiten de organisatie

- Het provinciaal zorgbemiddelingsoverleg (als contactpersoon verantwoordelijk voor het inschrijven, opvolgen van het regionaal overleg en opvolgen van de zorgvraag).
- Participatie aan werkgroep maatschappelijk werkers van het Vlaams Welzijnsverbond.
- Contacten met verwijzende instanties en andere diensten (scholen, CLB, ziekenfondsen, jeugdrechtbank, vredegerecht, andere voorzieningen, ...).

3. TAKENPAKKET

- De intake en het beëindigen van de hulp en dienstverlening
- Het samenstellen en up-to-date houden van het sociaalorthopedagogisch dossier per bewoner.
- Administratieve ondersteuning bij:
 - inschrijving Centrale registratie van Zorgvragen vanuit de taak van contactpersoon
 - kinderbijslag en tegemoetkomingen (i.s.m. de bewonersadministratie).
 - ziekenfonds en zorgverzekering
 - sociale voordelen voortvloeiend uit de handicap van de bewoner
 - beschermingsstatuten
 - reglement van Orde en Samenwerkingsovereenkomst
- Verwijzing naar externe diensten voor inschrijving of herziening dossier Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap.
- Verslaggeving van ouder/familiegesprekken, interne contacten, coördinatievergaderingen.
- Contact hebben en/of houden met het sociale netwerk i.f.v. verblijf tijdens weekends en vakantieperiodes, toekomstperspectieven voor minderjarigen, verhouding draagkracht / draaglast in het gezin, specifieke wensen en verwachtingen in het ondersteuningsplan van de bewoner.

4. BEVOEGDHEDEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN

- De maatschappelijk werk(st)er is bevoegd om mits toelating van de ouders / wettelijk vertegenwoordigers de gegevens te verzamelen i.f.v. de zorgvraag van de bewoner en deze door te geven aan de betrokken diensten.
- De maatschappelijk werk(st)er heeft een expliciete rol bij knelpunten en gevoeligheden t.a.v. het sociale netwerk.
- De maatschappelijk werk(st)er is verantwoordelijk voor het stimuleren van een continue communicatie tussen de ouders / wettelijk vertegenwoordigers en de medewerkers in de voorziening.
- De maatschappelijk werk(st)er is mede verantwoordelijk voor het opvolgen van klachten meer specifiek in de rol van ombudsdienst.
- De maatschappelijk werk(st)er is bevoegd om in contacten met officiële instanties het standpunt van De Meander i.f.v. een zorgvraag van de bewoner te vertolken.

5. METHODEN EN INSTRUMENTEN

- Gesprekstechnieken in formele en informele contacten.
- Interne en externe vergaderingen.
- Contacten met andere voorzieningen.
- Intervisie binnen team en de werkgroep maatschappelijk werkers.
- Vakliteratuur, vorming, studiedagen en bijscholing.

6. PROFIEL

Opleiding

Bachelor in sociaal werk (afstudeerrichting maatschappelijk werk)

Kennis

Kennis van de sector voor personen met een handicap, besluit zorgregie, sociale kaart, sociale wetgeving in functie van personen met een handicap, specifieke administratieve gegevens voor personen met een handicap.

Vaardigheden en attitudes

- Multidisciplinair kunnen werken.
- Organisatievermogen.
- Zelfsturend kunnen werken.
- Flexibel kunnen werken.
- Wij verwachten een grondhouding van respectvolle bejegening naar de gebruiker d.w.z. een onvoorwaardelijke acceptatie van de persoon met een handicap, zijn mogelijkheden en beperkingen, het respect voor diens eigenheid alsook het respect voor de wensen en voorkeuren van zijn omgeving. We beogen een betrokkenheid gekenmerkt door inleving, empathie, vertrouwen, echtheid, congruentie en oprecht handelen. We respecteren de privacy.

