

## A. Functiebeschrijving

### 1. Functietitel: medewerker sociale dienst

### 2. Doel van de functie:

De medewerker sociale dienst verzorgt de eerste contacten tussen de cliënt, netwerk en de vergunde zorgaanbieder. Hij heeft als opdracht een optimale samenwerkingsrelatie tot stand te brengen tussen de cliënt, netwerk en organisatie. Daarnaast ondersteunt hij de cliënt en het netwerk bij sociale administratie.

### 3. Plaats en doel van de afdeling:

De medewerker is lid van de sociale dienst die deel uitmaakt van de afdeling multidisciplinaire dienst. De coördinator multidisciplinaire dienst is de rechtstreeks leidinggevende.

Vanuit een evenwaardige samenwerking en partnerschap streven naar de realisatie van een kwaliteitsvol leven van de cliënt en netwerk. We werken naar een meer geïntegreerde zorg, een betere kwaliteit en een efficiëntere organisatie van het werk. De teamleden:

- Ondersteunen elkaar bij het nemen van beslissingen en initiatieven.
- Hebben een gedeelde verantwoordelijkheid
- Zoeken samen naar oplossingen
- Maken gebruik van elkaars deskundigheid,
- Streven naar meer kwaliteitsvolle zorg.

### 4. Resultaatgebieden en taken:

#### **Sociale administratie op cliëntniveau : het vervullen van sociaal-administratieve formaliteiten.**

- Bij opname:
  - o Beantwoorden van vragen van kandidaat-cliënten.
  - o Organiseren van kennismakings- en intakegesprekken.
  - o Coördineren van het opnametraject.
  - o Opstarten en opvolgen van de verblijfsdocumenten.
  - o Opvolgen van de administratieve volledigheid van het dossier.
  - o Voeren van zorgonderhandelingen.
  - o Communiceren van afspraken naar de betrokken diensten.
- Continu:
  - o Informatie verlenen m.b.t. allerlei thema's.
  - o Concrete bijstand verlenen bij sociale administratie.
  - o Contacten leggen en onderhouden met overige diensten zoals bewindvoerders, VAPH, justitie, mutualiteiten, FOD,...
  - o Doorverwijzen naar andere diensten en bevoegde instanties.
- Bij einde dienstverlening:
  - o Coördineren van het traject wanneer een cliënt de voorziening verlaat.
  - o Afronden van de sociaal-administratieve taken.



**Samenwerking : op een efficiënte manier een bijdrage leveren om een vooropgesteld doel te bereiken.**

- Fungeren als brugfunctie voor cliënten en overige diensten.
- Stimuleren van de communicatie om samenwerking te verbeteren en zaken binnen het team bespreekbaar te maken.
- Laten zien dat elke bijdrage noodzakelijk is om een gewenst resultaat te bereiken.
- Overleggen van plannen en ideeën om de samenwerking te optimaliseren.
- Beslissingen worden gedragen door het team.
- Bouwen aan en onderhouden van professionele samenwerkingsrelaties.
- Realiseren van nieuwe samenwerkingsrelaties, zowel intern als extern.

**Overleg en participatie : Evenwaardig partnerschap in het bespreken en overdenken ifv. het realiseren van de doelstellingen.**

- Deelnemen aan interne en externe werkgroepen.
- Signaleren van noden en behoeften m.b.t. een kwalitatieve dienstverlening.
- Afstemmen met collega 's en leidinggevende inzake taakhoud, werkplanning en -verdeling.
- Uitwisselen van informatie met cliënt, zijn netwerk, collega's en andere zorgverstrekkers.
- Organiseren van overlegmomenten i.f.v. een kwalitatieve dienstverlening.

**Netwerking : Het ontwikkelen en verstevigen van relaties en contacten binnen en buiten de organisatie om steun en medewerking te krijgen.**

- Participeren aan (extramuraal) samenwerkingsverbanden.
- Onderhouden van contacten met betrokken diensten zoals onderwijs, justitie, geestelijke gezondheidszorg.
- Onderhouden van contacten met alle medewerkers door regelmatig te communiceren.
- Functioneren als aanspreekpunt voor het netwerk rond de cliënt.
- Uitbreiden van netwerken.
- In kaart brengen van nieuwe en bestaande netwerken.
- Onderhouden van contact met andere diensten.

**Kennisdeling : Het delen van wat je weet teneinde de vakkennis en de professionaliteit te vergroten. Signaleren van de behoefte aan nieuwe methodieken, trends.**

- Adviseren en ondersteunen van de teamleden op gebied van methodiekontwikkeling, groepswork en/of andere thema's.
- Geven van vormingen om nieuwe visies, theorieën, methodieken,... te implementeren.
- Actief meewerken aan nieuwe projecten.

**Leervermogen: in staat zijn nieuwe informatie/kennis op te nemen, efficiënt te verwerken en effectief toe te passen.**

- Integreren van nieuwe kennis en ervaringen en deze toepassen.
- Kennen van de eigen talenten en deze optimaal inzetten.
- Feedback gebruiken om zichzelf te verbeteren.
- Nieuwsgierig zijn, goed kunnen luisteren en gemakkelijk informatie onthouden.
- Leerrijke situaties optimaal weten te benutten.
- Leren uit eerdere ervaringen, ook van anderen.
- Kritisch zijn en constructief reflecteren op het eigen functioneren en dat van anderen.



## B. Competentieprofiel

### 1. Kennis

- Sociale kaart, sociale wetgeving en diverse juridische statuten
- Financiële beschermingsmaatregelen en sociale zekerheid
- Persoonsvolgende financiering binnen het VAPH
- Uitstekende kennis van Windows en het Officepakket.

### 2. Opleiding

- Een diploma bachelor sociaal werk

### 3. Ervaring

- Ervaring en voeling met mensen met een beperking en met de gehandicaptensector en strekt tot aanbeveling.

### 4. Kerncompetenties

- **Gebruikersgerichtheid**  
*Vervolmaken van de dienstverlening op basis van de wensen en behoeften bevraging bij de gebruiker.*
- **Samenwerken**  
*Onderhouden van de samenwerking.*
- **Integriteit**  
*Toezien op de naleving van afspraken, richtlijnen en ethiek en aangeven waar bijsturing wenselijk is.*

### 5. Functiespecifieke competenties

- **Adviesverlening**  
*Advies geven op maat van de betrokkenen vanuit een holistisch perspectief.*
- **Actief luisteren**  
*Empathisch opstellen en de boodschap duidelijk krijgen.*
- **Initiatief en pro activiteit**  
*Vasthoudend: gaat bij tegenslag of tegenwerking door met het begonnen initiatief.*
- **Informatieverwerking**  
*Gericht analyseren en kritisch beoordelen van informatie.*
- **Kwaliteitsgerichtheid**  
*Zelfstandig oordelen over de gevraagde kwaliteitseisen en vooropgestelde procedures.*
- **Contactvaardigheid**  
*Enthousiasmerend en onderhoudend communiceren met verschillende gesprekspartners.*

