

MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT(E) - Dienst Thuiszorg (m/v)

Het OCMW van Vorst werft met een voltijds vervangingscontract een **maatschappelijk assistent(e)** aan om **de gebruikers te begeleiden op het gebied van arbeidsbemiddeling**.

U versterkt de dienst Wonen, die als opdracht heeft zowel curatieve als preventieve hulp te bieden.

TAKEN

- In het kader van de organieke wet van 8 juli 1976 op de OCMW's en het principe dat iedereen de kans moet hebben om een **menswaardig** leven te leiden, staat u in voor de **sociale en energiebegeleiding** van de gebruikers. Hierbij houdt u rekening met hun globale situatie (sociaal, financieel, medisch, administratief ...);
- Om de gebruikers die onder uw verantwoordelijkheid vallen, een **optimale toegang tot hun rechten** te garanderen, werkt u samen met de interne en externe professionals van de instelling.
- De maatschappelijk assistent stimuleert meer bepaald de autonomie van de gebruikers via een kwalitatief en permanent werk in een sociale omgeving. Hij/zij ziet toe op de naleving van de regels en de werkprocedures, de termijnen, de normen, de geldende voorschriften en de beginselen van beroepsethiek.

VERANTWOORDELIJKHEIDSDOMEINEN

1- Globale aanpak van de persoon die bijstand krijgt

Overeenkomstig het besluit van het Verenigd College van 25 oktober 2007 betreffende de erkenning en de subsidiëeringswijze van de diensten voor thuiszorg enerzijds en de missie van de OCMW's anderzijds:

- de steunaanvragen onderzoeken, het sociaal onderzoek voorafgaand aan de prestaties van de gezins- en huishoudhulpen uitvoeren;
- binnen de vastgestelde termijnen de herzieningsonderzoeken uitvoeren;
- de sociale begeleiding verzekeren (ontvangen, informeren, doorverwijzen);
- de sociale rechten van minder gegoede patiënten verzekeren en toezien op het behoud ervan;

-
- een luisterend oor bieden aan de begunstigden en hun omgeving (gesprekken over de problemen in het maatschappelijk leven van de begunstigde);
 - de maatschappelijke problemen evalueren die een belemmering kunnen vormen voor de globale behandeling van de begunstigde;
 - de aanvragen voor de prestaties van de gezins- en huishoudhulpen, de maaltijdbezorging en de maatschappelijk begeleider behandelen en indien nodig doorverwijzen naar andere diensten;
 - op dagelijkse basis de aanvragen voor diverse soorten hulpverlening beheren die ingediend worden door de begunstigden;
 - de sociale rapporten opstellen;
 - oplossingen voorstellen, projecten met de betrokken personen uitwerken en de follow-up ervan verzekeren;
 - het administratieve beheer van de dossiers verzekeren;
 - meewerken aan de uitwerking van het project van de begunstigde en, indien nodig, de concrete begeleiding naar de bestaande steunpunten en hulpinstanties organiseren.

2. Nauwe samenwerking met het team van de gezinshulpen

- helpen om de aanvraag en het dienstaanbod op elkaar af te stemmen;
- meewerken aan het verspreiden van de informatie;
- de teamvergaderingen van het Dienst Thuiszorg bijwonen.

3. Tussenpersoon binnen de dienst

- de sociale onderzoeken in het GGC-programma invoeren (rubriek begunstigden);
- het administratieve werk uitvoeren dat voortvloeit uit de onderzoeken (de prijzen van de prestaties van de GH/HH bepalen, het GGC-nummer aan de overeenkomsten toekennen);
- driemaandelijks de door de bevoegde instantie ondertekende GGC-overeenkomsten aan de dienstverantwoordelijke voorleggen voor verzending aan de subsidiërende overheid;
- de informatie doorgeven die nuttig is voor het opstellen van de planning;
- de moeilijkheden die de gezinshulpen bij de begunstigden ondervinden of de klachten van de begunstigden doorgeven aan de dienstcoördinatrice.

4. Samenwerking met de andere tussenkomende partijen

- deelnemen aan de acties met de andere tussenkomende - al dan niet professionele - partijen uit de gezondheids- en welzijnssector die aanwezig zijn bij de begunstigde thuis;
- samenwerken met de externe instellingen in het kader van de netwerkvorming en in functie van de vastgestelde sociale situaties;
- contacten onderhouden met de lokale diensten en professionals;
- indien nodig de begunstigden doorverwijzen naar een gespecialiseerde dienst;
- streven naar het bevorderen van de informatieverstrekking en de communicatie tussen de diensten.

5. Persoonlijke ontwikkeling en opleiding

- Op de hoogte blijven van het beleid inzake thuiszorg;
- Persoonlijke opleidingen volgen in het kader van permanente vorming.

VEREISTE KWALITEITEN

- zowel in een team als autonoom kunnen werken;
- zin voor organisatie en beheer hebben;
- creatief, flexibel en proactief zijn;
- willen doorgroeien binnen het domein van de strijd tegen armoede.

VEREISTE COMPETENTIES

- U hebt een **bachelor- of graduaatsdiploma maatschappelijk assistent(e)**;
- beschikken over een goede beheersing van de interventiemethodes (bv. gesprekstechnieken, in netwerk werken, actief luisteren ...);
- beschikken over zin voor synthese en redactionele vaardigheden;
- een goede algemene kennis van het OCMW hebben;
- kennis van het institutionele kader hebben;
- kennis van de sociale wetgeving hebben;
- kennis van de sector van de thuiszorg en van andere hulpverleningsnetwerken hebben;

-
- over goede schriftelijke communicatieve vaardigheden beschikken (opstellen van verslagen en van brieven aan overheden en personen die bijstand krijgen);
 - in staat zijn om de informatie te begrijpen, assimileren, integreren en analyseren;
 - in staat zijn om zware moeilijkheden het hoofd bieden;
 - in staat zijn om problemen op te lossen;
 - in staat zijn om uzelf te ontwikkelen en afstand te nemen;
 - de courante IT-tools (Word, Excel) beheersen;
 - tweetalig Frans/Nederlands zijn.

WIJ BIEDEN

- een werkrooster van 36 uur/week (vrijdagnamiddag vrij);
- een loonbarema BH;
- een erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector;
- een vormingsplan;
- 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, + een fietsvergoeding.

Stuur uw **kandidatuur** (cv, sollicitatiebrief, kopie van het diploma) per e-mail naar: recrutementcpas@publilink.be;

UITERLIJKE DATUM VOOR DE INDIENING VAN UW KANDIDATUUR: DONDERDAG 29 JUNI 2017

De na een eerste selectie op basis van het cv geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test (eliminatie ronde) op donderdag 5 juli ('s ochtends), gevolgd door een mondeling onderhoud met de kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke test op vrijdag 6 juli ('s middags). Gelieve de nodige maatregelen te nemen.