

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Maatschappelijk werker – Woonbuurt Ven

A. Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Je ondersteunt de (pleeg)ouder/vertegenwoordiger in zijn rol als partner in de zorg van zijn kind/familielid. Je zorgt ervoor dat elke ouder/vertegenwoordiger goed geïnformeerd wordt om die belangrijke rol te kunnen opnemen.

2. Plaats in de organisatie

- Je maakt deel uit van het multidisciplinair team van de woonbuurt Ven
- Je wordt aangestuurd door en legt verantwoording af aan de zorgcoördinator van de woonbuurt
- Je wordt op vakinhoudelijk vlak ondersteund en opgevolgd door de maatschappelijk coördinator

3. Kwalificatievereisten

- Diploma: Bachelor maatschappelijk werk
- Ervaring als maatschappelijk werker in een VAPH-voorziening is een pluspunt

4. Resultaatgebieden en taken

▪ *Resultaatgebied 1:*

Creëren van maximale betrokkenheid en participatie van de wettelijke vertegenwoordiger en/of het naaste netwerk van de bewoner met betrekking tot de specifieke zorg die aan hem/haar geboden wordt.

Voornaamste taken:

- Correct, helder en tijdig informeren van de wettelijke vertegenwoordiger van de bewoner bv. in geval van vragen, bij het bijsturen van de individuele dienst- en hulpverleningsovereenkomst, bij interne doorstroom, etc.
- Fungeren als vertrouwenspersoon voor het netwerk van de bewoner o.a. in het kader van de procedure rond grensoverschrijdend gedrag
- Organiseren van de nodige overlegmomenten met het netwerk van de bewoner bv. de organisatie van bewonersbesprekingen
- Via vraagverheldering de concrete behoeften, wensen en verwachtingen van het netwerk van de bewoner een plaats geven binnen de individuele dienst- en hulpverleningsovereenkomst van de bewoner
- Signaleren van de standpunten, wensen en behoeften van het netwerk van de bewoners tijdens de interne, multidisciplinaire overleggen waarop het netwerk niet aanwezig is

▪ *Resultaatgebied 2:*

Nastreven van maximale betrokkenheid en participatie van de wettelijke vertegenwoordiger en/of het naaste netwerk van de bewoner op het niveau van het collectief overleg en de ouderwerking

binnen Ter Heide. Wanneer de ouder/vertegenwoordiger die deel uit maakt van de Gebruikersraad instaat voor de uitnodiging/informerende van ouders en aanbrengen van de agendapunten neemt de maatschappelijk werker een faciliterende rol op.

Voornaamste taken:

- Organiseren van de ouderwerking op het niveau van de woonbuurt
- Ondersteunen van de vertegenwoordigers van de woonbuurt in de Gebruikersraad, Werkgroep Financiën en de Werkgroep feestelijkheden
- Jaarlijks evalueren van de klachten, ongenoegens, vragen, opmerkingen, etc. op het niveau van de woonbuurt
- Toetsen van de tevredenheid bij de bewoner en zijn/haar netwerk op het niveau van de woonbuurt
- Vertalen van afspraken vanuit de individuele dienstverleningsovereenkomst

■ *Resultaatgebied 3:*

Bijstaan van de wettelijke vertegenwoordiger en/of het naaste netwerk van de bewoner op administratief en sociaaljuridisch vlak. Vertrekkende vanuit het principe dat de ouder/vertegenwoordiger als partner dit zoveel als mogelijk zelfstandig opneemt, neemt de maatschappelijk werker een ondersteunende/informerende rol op.

Voornaamste taken:

- Informeren en ondersteunen van de ouder/vertegenwoordiger bij de aanvraag/verlenging van de indicatiestelling Jongerenwelzijn.
- Informeren en ondersteunen van de ouder/vertegenwoordiger zodat de bewoner zijn rechten op vlak van inkomen kan laten gelden bv. aanvragen van verhoogd kindergeld/tegemoetkoming.
- Ondersteuning bieden aan de ouder/wettelijk vertegenwoordiger bij het afsluiten van de individuele dienstverleningsovereenkomst met Ter Heide.
- Informeren van de ouder/vertegenwoordiger over de juridische bescherming van de bewoner en ondersteunen bij de aanvraag indien men dit vraagt. De ouder/vertegenwoordiger is verantwoordelijk voor het indienen van de jaarrekening/verantwoording naar de vrederechter.
- Ondersteuning bieden bij de administratieve plichten ten gevolge van het ontslag of overlijden van een bewoner.
- Informeren over de rechten tot terugbetaling van het incontinentiemateriaal en de terugbetaling enterale voeding. Indien de ouder/vertegenwoordiger dit wenst ook ondersteuning bieden bij de aanvraag ervan.
- Informeren van het netwerk van de bewoner met betrekking tot sociale voordelen en verwijzen naar de betrokken diensten.

■ *Resultaatgebied 4:*

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming naar de verschillende betrokken collega's zodat een effectieve en efficiënte samenwerking en een bewoners- en netwerkgerichte zorgverlening ontstaat.

Voornaamste taken:

- Constructief en actief deelnemen aan overlegmomenten bv. leefgroepsteam, woonbuurtoverleg, collegiaal overleg maatschappelijk werkers, etc.

- Doorgeven van relevante informatie met betrekking tot het netwerk van de bewoner aan de co-sturing, de leden van het multidisciplinair team van de woonbuurt (arts, verpleegkundige, logopedist, kinesitherapeut, ergotherapeut) en de maatschappelijk coördinator
- Samenstellen en beheren van het sociaal dossier van de bewoner
- Adviseren en overbrengen van informatie en kennis ten aanzien van leefgroepmedewerkers en andere disciplines

▪ **Resultaatgebied 5:**

Bevorderen van de eigen professionele ontwikkeling zodat de kwaliteit van de dienstverlening in stand gehouden wordt en voldoet aan de huidige normen.

Voornaamste taken:

- Volgt berichtgeving rond vakgebonden onderwerpen op en communiceert hierover
- Gaat op zoek naar relevante (achtergrond)informatie binnen de organisatie of in de externe omgeving
- Volgt de nodige opleidingen en integreert deze in het eigen handelen
- Doet voorstellen om de dienstverlening aan te passen in functie van de wijzigende ontwikkelingen
- Heeft een actieve rol in het collegiaal overleg maatschappelijk werkers op het vlak van visievorming, kennisdeling, uitwisselen goede praktijken, etc.

▪ **Resultaatgebied 6:**

De maatschappelijk werker neemt een rol op in het coachen en ondersteunen van alle zorgmedewerkers in het opnemen van een juiste bejegening naar ouders/vertegenwoordigers binnen de woonbuurt.

Voornaamste taken:

- Individueel coachen van medewerkers in het opnemen van hun rol naar ouder/vertegenwoordiger als partner in de ondersteuning.
- Bijstaan van de hoofdopvoeder/leefgroepeencoördinator in het versterken van medewerkers in het correct bejegenen van de ouder/vertegenwoordiger.

▪ **Resultaatgebied 7:**

De maatschappelijk werker bewaakt het onderkennen, meten en benoemen van de tevredenheid van ouder/bewindvoerder binnen de woonbuurt

Voornaamste taken:

- Staat in voor het afnemen van de tevredenheid van ouder/vertegenwoordiger na opname/interne doorstroom.
- Neemt een rol op in het kader van de klachtenprocedure Ter Heide.
- Staat in voor het toetsen van de tevredenheid van de ouder/netwerk in het kader van de handelingsplanbespreking.
- Toetsen van de tevredenheid bij de bewoner en zijn/haar netwerk op het niveau van de woonbuurt.

B. Competenties

1. Kerncompetenties van Ter Heide

- **Bewonersgerichtheid:**
De bewoner als een individu in zijn eigenheid respecteren en erkennen. De behoeften van de bewoner(s) als leidraad beschouwen en er adequaat op reageren.
- **Betrokkenheid en verantwoordelijkheid:**
Zich inzetten vanuit een gevoel van verantwoordelijkheid, nauwgezetheid, engagement, fierheid, genegenheid en dit gevoel meedragen over de muren van de instelling en de werkuren heen.
- **Transparantie en openheid:**
De wil tonen om te communiceren op een open en heldere manier en hiervoor de nodige inspanningen leveren. Zorgen dat informatie en kennis voor iedereen toegankelijk is.
- **Talent en creativiteit:**
Gebruik maken van de ruimte die geboden wordt aan talent en creativiteit door initiatief te nemen en oog te hebben voor vernieuwing.
- **Samenwerken en samen leren:**
Een actieve bijdrage leveren om een gemeenschappelijke opdracht te realiseren. Samen doelen nastreven, met respect voor ieder zijn kwaliteiten en beperkingen.

2. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid:**
Een mondelinge boodschap overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is ze begrijpt
- **Actief luisteren:**
Zich bereid tonen en in staat zijn om (non-)verbale boodschappen op te nemen, te begrijpen en erop door te vragen
- **Inlevingsvermogen:**
Tonen dat men rekening houdt met en reageert op de (al dan niet rechtstreeks) geuite gevoelens, behoeften en wensen van specifiek de ouder/het netwerk alsook van anderen (bewoner, collega, leidinggevende, derde, etc.)
- **Klantgerichtheid:**
Inspelen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van (interne en externe) 'klanten', ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden
- **Flexibel gedrag:**
In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

3. (Vak)technische competenties

- Kennis van de doelgroep van personen met een meervoudige diepe of ernstige verstandelijke beperking
- Grondige kennis van de wetgeving die van toepassing is in de sector van personen met een handicap: inkomen, beschermingsmaatregelen, sociale voordelen, mutualiteit, etc.
- Goede kennis van de sociale kaart en specifiek wat betreft het aanbod van andere voorzieningen die vallen onder het VAPH
- Je beschikt over digitale vaardigheden en je stelt je hierbij innoverend op.

C. Aanbod

- Een 50% contract van onbepaalde duur (19/38u)
- Een vast dienstrooster waarbij op vastgelegde dagen gewerkt wordt
- Verloning volgens barema 20 van het VAPH
- Overname van relevante anciënniteit
- Minimum 24 vakantiedagen, aangevuld met bijkomende dagen in functie van de leeftijd
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdscheques, tweede pensioenpijler na 6 maanden
- Mogelijkheid tot fietsvergoeding en tussenkomst kosten openbaar vervoer

D. Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een CV-selectie
- Een selectiegesprek in de eerste week van december 2019

E. Kandidatuurstelling

Je kan je kandidatuur indienen tot en met **24 november 2019** door een motivatiebrief, CV en een kopie van het diploma te sturen naar:

- Bert Was - Verantwoordelijke personeel en organisatie – Klotstraat 125, 3600 Genk
- bert.was@terheide.be

Gelieve de referentie '**MW/Ven/50%/201910**' te vermelden.

F. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Isabelle Saint-Georges, maatschappelijk coördinator, op het telefoonnummer 089/39 01 13. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met de heer Bert Was, verantwoordelijke personeel en organisatie, op het telefoonnummer 089/39 01 10.