

MAATSCHAPPELIJK ASSISTENT (M/V/X)

Thuiszorg Dienst

Niveau BH

Voltijds Onbepaalde Duur Contract & Halftijds Vervangingscontract

Het OCMW van Vorst stelt bijna 400 personeelsleden te werk verdeeld over verscheidene diensten: Afdeling Sociale Zaken (Algemene Sociale Dienst, Schuldbemiddeling, Thuiszorg Dienst, SPI Dienst, Dienst Recht op Energie ...), Afdeling Algemene Zaken (HR, Juridisch Dienst...), Afdeling Logistiek (Onderhoud, Informatica), Afdeling Financiën, Inkomsten en een Rust- en Verzorgingstehuis.

Om de kwaliteit van de dienstverlening aan het publiek te versterken, werft het OCMW van Vorst 2 Maatschappelijke Assistenten (M/V/X) aan voor de Senioren Dienst : **1 Maatschappelijk Assistent met een Voltijds Onbepaalde Duur Contract & 1 Maatschappelijk Assistent met een Halftijds Vervangingscontract.**

Indiensttreding: 01/04/2022

Het OCMW van Vorst biedt medewerkers de kans om te groeien binnen een dynamische administratie en dankzij een sociaal beleid dat eerder de nadruk legt op preventie en **begeleiding dan op controle.**

De functie van de Maatschappelijk Assistent binnen de Eenheid Thuiszorg van de Dienst Senioren wordt uitgeoefend binnen een kader dat wordt gereguleerd door het OCMW van Vorst en door de Commissie Communautaire.

ALGEMENE OPDRACHT VAN DE MEDEWERKER

De belangrijkste missie van de Maatschappelijk Assistent is het bieden van begeleiding aan gebruikers (sociaal, medisch, psychosociaal, financieel, administratief, enz...)

De Maatschappelijk Assistent streeft ernaar de autonomie van de begunstigde te bevorderen en past haar steun aan dit uitgangspunt aan.

Hij/Zij zorgt er ook voor dat de toepasselijke voorschriften, werkprocedures, termijnen, normen en ethische beginselen worden nageleefd.

BESCHRIJVING VAN TAKEN

HOOFDTAKEN

- **Alomvattende aanpak van de begunstigde**
 - Ontvangst van begunstigten/verwanten in het kader van een nieuwe aanvraag (informereren, oriënteren, behandelen van de aanvraag);

-
- Onderzoeken van verzoeken om bijstand (sociaal onderzoek, Huisbezoekdienst) => grondige analyse van het verzoek, bepalen van de mate van urgentie en de bevoegdheid van het OCMW
 - Aanvragen verwerken voor Gezinshulp/ Huishoudelijke Hulp, maaltijden, Sociale Begeleider en andere vormen van incidentele bijstanden;
 - Sociale verslagen schrijven op basis van het opgelegde kader en ervoor zorgen dat standaardvoorstellen worden gebruikt;
 - Verzekeren van de sociale follow-up volgens eigen bevindingen en door de Gezinshulp/ Huishoudelijke Hulp /Administratieve Agenten gerapporteerde informatie (in samenwerking met de begunstigde en/of zijn/haar familieleden);
 - Mogelijke moeilijkheden bij de verzorging van de begunstigde evalueren;
 - Oplossingen vaststellen/voorstellen en daaraan gevolg geven;
 - Herzieningsonderzoeken uitvoeren binnen de voorgeschreven termijn;
 - De toegang tot en het behoud van de sociale rechten van de begunstigde waarborgen;
 - Dagelijks de verschillende verzoeken om bijstand van de begunstigden beheren, oplossingen vaststellen/voorstellen en zorgen voor de follow-up;
 - Zorgen voor het administratief beheer van de dossiers.
- **Samenwerking met de Huisbezoekdienst-team, andere teams van het OCMW en met de externe betrokkenen**
 - Actief deelnemen aan teamvergaderingen;
 - Geef veldproblemen door aan de Coördinator;
 - Oplossingen vinden voor moeilijkheden op het terrein, in samenwerking met de Gezinshulp/Huishoudelijke Hulp/Administratieve Ambtenaren/Coördinator;
 - Verzekeren van de sociale follow-up volgens de bevindingen en de informatie die door de Gezinshulp/Huishoudelijke Hulp/Administratieve Ambtenaren (in samenwerking met de begunstigde en/of zijn/haar familieleden) wordt gerapporteerd;
 - De coördinator ondersteunen bij de behandeling van klachten van begunstigden;
 - De tussenkomst van andere diensten van het OCMW met betrekking tot de Thuiszorgdienst
 - Ervoor zorgen dat de tussenkomst van andere OCMW diensten wordt vergemakkelijkt in samenwerking met de Thuiszorgdienst
 - Zijn optreden coördineren met andere professionele of niet-professionele thuiszorgwerkers van de Thuiszorgdienst
 - Samenwerken met externe organisaties in het kader van netwerkvorming en naar gelang van de sociale situaties die zich voordoen;
 - Contacten onderhouden met gezondheidsdiensten en professioneel;
 - Zorgen voor de circulatie van informatie tussen de actoren van de Thuiszorgdienst en binnen de Thuiszorgdienst
- **Administratieve relais:**
 - De sociale onderzoeken coderen in de GGC-tabel (sectie begunstigden)
 - De administratieve werkzaamheden in verband met deze enquêtes verrichten (vaststellen van de prijzen van Gezinshulp/Huishoudelijke Hulp-diensten, toekenning van het GGC-nummer aan de overeenkomsten, enz)
 - Het voorleggen van de ondertekende GGC-overeenkomsten aan de verantwoordelijke persoon die ze aan de subsidiërende instantie toezendt;

-
- Doorgeven van informatie die nuttig is voor het opstellen van de planning aan het administratief centrum.

PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

- Op de hoogte blijven van het beleid inzake huishulp
- Op de hoogte blijven van externe initiatieven op het gebied van de zorg voor 60-plussers;
- Opleidingen bijwonen als onderdeel van permanente vorming.

VEREISTE COMPETENTIES:

TECHNISCHE & ADMINISTRatieve VAARDIGHEDEN

- In het bezit zijn van een diploma van Maatschappelijk Assistent, Niveau BH
- Kennis van de werking van het OCMW
- Kennis van de sociale wetgeving die specifiek is voor thuiszorg en ten gunste van bejaarden
- Kennis van de wettelijke en reglementaire bepalingen van het OCMW, de sociale zekerheid, enz.
- Kennis van het netwerk voor huishulp
- Kennis van kantoortoepassingen (EXCEL, WORD, OUTLOOK)
- Grondige kennis van het Frans
- Vermogen om zich schriftelijk uit te drukken
- Het vermogen om informatie te begrijpen, te assimileren, te analyseren en te integreren
- Mogelijkheid om nuttige informatie te zoeken
- Vermogen om communicatiestijl aan te passen
- Vermogen om doeltreffend te reageren op onverwachte gebeurtenissen
- Vermogen om effectief samen te werken met andere OCMW-afdelingen
- Samenwerken en een teamspeler zijn
- Beheersing van de tweede landstaal, bezit van de SELOR of de bereidheid deze te verwerven is een pluspunt;

GEDRAGSVAARDIGHEDEN

- Nauwgezet en georganiseerd
- Respect voor instructies
- Gemak van contact en communicatie
- Eerbiediging van de vertrouwelijkheid van gegevens (beroepsgeheim)
- Flexibiliteit en uitstekende weerstand tegen stress;
- Vermogen om een stapje terug te doen
- Vermogen om beslissingen te nemen en initiatief te nemen
- Probleemoplossend vermogen
- Organiserend vermogen en vermogen om het werk te structureren
- Stiptheid en stiptheid
- Geduld
- Empathie en goed emotioneel beheer

WIJ BIEDEN:

- Type van Contract: Voltijds Onbepaalde duur contract & Halftijds Vervangingscontract
- Arbeidsstelsel: Voltijds contract (36u/week) & Halftijds contract (18u/week) – variabel uurrooster
- Aantrekkelijke verlofregeling (Overheidssector)
- Loonbarema BH
- Erkenning van de anciënniteit in de particuliere en/of publieke sector
- 100% betaling van de verplaatsingskosten met de trein, de MIVB, alsook een fietsvergoeding;
- De mogelijkheid om uw competenties te ontwikkelen in een instelling die begaan is met het welzijn van de werknemers
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Maaltijdcheques

AANWERVINGSMODALITEITEN:

Het sollicitatiedossier (**CV, Motivatiebrief, kopie van het diploma en een uittreksel uit het strafregister model 2**) te versturen **ENKEL PER E-MAIL** naar: recrutementcpas@cpas1190.brussels, met vermelding de referentie nummer : **01AS-MàD/2022**

De kandidatuurstelling wordt afgesloten op: **Donderdag 03/03/2022 om 18U00.**

Onvolledige of te laat ingestuurde kandidaturen worden niet in aanmerking genomen.

Kandidaten/-tes die na een eerste selectie op basis van de CV's weerhouden zijn, worden uitgenodigd voor **wervingstesten** die zullen in **maart 2022** plaatsvinden, **de schriftelijke test +/- 17/03/2022 gevolgd door een mondeling interview +/- 24/03/2022.**