



## VZW GEZINS- EN BEJAARDENHULP VAN GANSHOREN

### FUNCTIEPROFIEL

### MAATSCHAPPELIJK(E) ASSISTENT(E)

(Niveau B)

#### **OPDRACHTEN :**

1. binnen de regels van de wetgeving, ondersteuning brengen aan de dienstverantwoordelijke in de organisatie en het beheer van de thuishulp bij de inwoners van de gemeente door de ploeg van de gezinshelpsters te omringen en te superviseren
2. in geval van afwezigheid van de dienstverantwoordelijke, het beheer van de ploeg van de poetshulpen verzekeren

**TAKEN** : onder het gezag van de dienstverantwoordelijke (n+1) en de Beheerraad :

- **Het werk van de gezinshelpsters beheren** (uurroosters en activiteiten ontwerpen en aanpassen, ploegvergaderingen organiseren en begeleiden, duidelijke instructies geven en de goede uitvoering ervan nagaan, de vormingen verzekeren en de vakbekwaamheden verbeteren, het personeel evalueren in samenwerking met de dienstverantwoordelijke, ...)
- **De informatie** over de begunstigden **met de dienstverantwoordelijke en de betrokkene instanties uitwisselen**
- **Enquetes aan huis uitvoeren** : Maatschappelijke enquêtes aan huis uitvoeren en coördineren : opstel van een hulpplan of aanpassingsbezoek bij de begunstigden
- **Zorgen voor het navolgen van het sociaal beleid** van de begunstigden. Psychosociaal ondersteuning, contact met de groep, administratief begeleiding, coördinatievergadering met verschillende acteurs
- **Opvolging van de gezinshelpsters en maatschappelijke assistente stagiairs** (onthaal, opvolging gedurende hun stage en evaluatie)
- **Opvolging van de dossiers in burgerlijke aansprakelijkheid**

#### **BEKWAAMHEDEN :**

##### **A/ TECHNISCHE**

- diploma van maatschappelijk(e) assistent(e)
- geschikt zijn om de noden te identificeren, , analyseren, en problemen op te lossen
- kennis van de wet over sociale hulp
- netwerk uitbouwen in verschillende toepassingsgebieden en bekwaam zijn deze te gebruiken
- bekwaam zijn afstand te kunnen nemen van de gevallen
- actief tweetalig zijn N/F

##### **B/ RELATIONEEL EN PERSOONLIJK**

###### 1.Relaties met de collega's en de hiërarchie :

Bekwaam zijn in ploeg te werken volgens de gegeven instructies en in het respect van het multidisciplinaire kader van de gemeentelijke activiteiten.

Bekwaam zijn dossiers autonoom te beheren, en de hiërarchie ervan tijdelijk en correct op de hoogte te brengen.

Bekwaam zijn de ploeg te begeleiden en coachen.

## 2. Communicatie bekwaamheid :

Diplomatie et discretie in het respect van de beroepsethiek van de maatschappelijk(e) assistent(e).  
Empathie.

## 3. Flexibiliteit en beschikbaarheid