

Algemeen doel: Begeleiden en bieden van hulp op sociaal vlak aan begunstigden met socio-economische/administratieve/juridische moeilijkheden om hun autonomie en hun welzijn te bevorderen.

Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).

ACTIVITEITEN	TAKEN
- Ontvangen van aanvragers/begunstigden van sociale ondersteuning en informeren van de doelgroep	<ul style="list-style-type: none">• Ontvangt de aanvragen voor sociale ondersteuning (bv. tijdens de permanenties van de sociale dienst en/of tijdens contacten met specifieke doelgroepen);• Informeert het doelpubliek over de mogelijkheden en/of verwijst door naar aangepaste/gespecialiseerde diensten;• Voert gesprekken met het doelpubliek (bv. bezoeken, telefonische contacten), om de informatie te verzamelen die nodig is om ondersteuning te bieden;• Analyseert de vraag tot ondersteuning.
- Begeleiden en ondersteunen van de hulpvragers op sociaal en administratief vlak	<ul style="list-style-type: none">• Stelt een ondersteuningsplan op met de hulpvrager: doelstellingen, te ondernemen stappen, regelmaat van de afspraken;• Biedt sociale ondersteuning aan de hulpvrager: voert opvolggesprekken, ondersteunt en begeleidt hem in de te ondernemen stappen;• Voert samen of voor de hulpvrager verschillende administratieve stappen uit (bv. inkomensverklaring, uitkeringsaanvraag, huisvestingsaanvraag) en verdedigt diens belangen;• Verzekert contacten (bv. telefonisch, mails, brieven) in naam van de hulpvrager met externe instanties (bv. OCMW, mutualiteiten, advocaten) om deze te ondersteunen bij het oplossen van problemen (bv. i.v.m. de sociale zekerheid, belastingen, huisvesting);• Gaat samen met de hulpvrager naar afspraken met diverse partijen (bv. bemiddelaar, school, sociale huisvestingsmaatschappij).
- Opstellen en zorgen voor de administratieve opvolging van de dossiers van de hulpvrager	<ul style="list-style-type: none">• Stelt het dossier van de begunstigde op en houdt dit actueel: contactgegevens van de betrokken partijen, evolutie van de situatie, opvolging van de uitwisselingen;• Maakt diverse opvolgdocumenten op (bv. verslagen van de bezoeken, sociale enquêtes, rapport van de prestaties).
- Deelnemen aan multidisciplinair en netwerkoverleg	<ul style="list-style-type: none">• Neemt deel aan multidisciplinaire vergaderingen waar de situatie van de begunstigden en de dossiers worden besproken om een globaal ondersteuningsplan vast te leggen;• Informeert collega's of andere betrokkenen over eventuele problemen die zijn waargenomen tijdens de opvolging van de begunstigden;• Onderhoudt een lokaal netwerk om begunstigden, naargelang hun behoeften, door te verwijzen naar gespecialiseerde diensten.
- Andere activiteiten	<ul style="list-style-type: none">• Neemt deel aan activiteiten en/of specifieke projecten die verband houden met de missies van de organisatie (bv. activiteiten rond preventie/sensibilisering, eerstelijnsopvang van aanvragers/begunstigden, activiteiten in instellingen).

CRITERIA

Kennis en kunde

- Opleiding conform de wettelijke vereisten van toepassing voor de uitoefening van de functie;
- Heeft kennis van de sociale of de specifieke problemen van de doelgroepen;
- Bezit administratieve vaardigheden;
- Bezit een grondige kennis van het hulpnetwerk van de doelgroep;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 6 tot 12 maanden

Leidinggeven

- Niet van toepassing.

Communicatie

- Biedt een luisterend oor en ondersteuning op sociaal en administratief vlak;
- Geeft advies op maat van individuele en collectieve situaties;
- Wisselt informatie uit over de dossiers in het kader van het multidisciplinaire overleg;
- Wisselt informatie uit met diverse administratieve, sociale en juridische diensten.

Probleemoplossing

- Analyseert de vraag, stelt een ondersteuningsplan op en past dit aan;
- Helpt bij het oplossen van problemen door het zoeken naar een aangepaste ondersteuning (bv. huishoudhulp, huisvesting, voedselhulp);
- Overlegt over complexe problemen in verband met dossiers in het kader van multidisciplinaire werkgroepen.

Verantwoordelijkheid

- Stelt een sociale diagnose en een ondersteuningsplan op en zorgt voor de uitvoering ervan;
- Kadert de sociale en administratieve opvolging;
- Contacteert de hiërarchische verantwoordelijke bij onregelmatigheden of problemen.

Omgevingsfactoren

- Beperkt contact met vuil, slechte geur of stof;
- Af en toe deelname aan het verkeer;
- Af en toe contact met besmettelijke ziekten;
- Werken aan een beeldscherm (<80%) is een vereiste voor het uitoefenen van de functie;
- Regelmatig persoonlijk contact met ziekte, lijden of dood;
- Af en toe contact met verbaal of fysiek agressieve personen.