

VACATURE



MAATSCHAPPELIJK WERKER 75% CONTRACT - TONGEREN

DE FUNCTIE

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

ONS AANBOD

Een **75% contract van onbepaalde duur** in een organisatie waar levensgeluk en werkgeluk hand in hand gaan.



JOUW PROFIEL

Je hebt een diploma in het maatschappelijk werk. Zelfstandig werken, samenwerken en netwerken in een multidisciplinaire omgeving gaat je goed af. Je wil je graag verdiepen in de sectorgebonden wetgeving.

INTERESSE?

Stuur je CV en brief uiterlijk op 19/02/2025 naar bert.was@terheide.be



Meer info over Ter Heide en de vacature vind je op www.terheide.be

FUNCTIEPROFIEL

Functie: Maatschappelijk werker

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 woonbuurt Henisberg in Tongeren.
- Jouw leidinggevende is de zorgcoördinator van de woonbuurt.
- Je wordt op vakinhoudelijk vlak ondersteund door de teampartner maatschappelijk werk.
- Je wordt ondersteund en gecoacht door HR.

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/informeren 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/leefgroepencoördinator 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. Functiespecifieke gedragscompetenties

- **Flexibel gedrag (tactisch):**
Het veranderen van gedragsstijl en/of invalshoek om een gesteld doel te bereiken.
- **Inlevingsvermogen (tactisch):**
Zich bewust zijn van de houding, gevoelens en omstandigheden van anderen en van de invloed van het eigen gedrag op hen.
- **Klantgerichtheid (tactisch):**
De wensen en behoeften van de klant onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.
- **Luisteren (tactisch):**
Verbale en non-verbale boodschappen op kunnen nemen en begrijpen, doorvragen bij onduidelijkheden
- **Oordeelsvorming (operationeel):**
Feiten en mogelijke handelwijzen in het licht van de juiste criteria tegen elkaar afwegen.
- **Overtuigingskracht (operationeel):**



Bewoners-
gericht



Samen-
werken



Respect-
vol



Trots op
Ter
Heide



Openheid



Positieve
focus



Oplossings-
gericht



Doen wat
we beloven



Iedereen
digitaal



Transpa-
rantie

Anderen voor standpunten en ideeën proberen te winnen en draagvlak creëren.

- Plannen en organiseren (operationeel)
Doelen en prioriteiten bepalen en benodigde acties, tijd en middelen aangeven om deze doelen te verwezenlijken.
- Probleemanalyse (tactisch):
Problemen signaleren, belangrijke informatie herkennen, relevante gegevens zoeken en hiertussen verbanden leggen; mogelijke oorzaken van problemen zien.
- Resultaatgerichtheid (operationeel):
Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen te behalen of te overstijgen.

2. (Vak)technische competenties

- Kennis van de doelgroep van personen met een verstandelijke en meervoudige beperking.
- Kennis van de wetgeving die van toepassing is in de sector van personen met een handicap: inkomen, beschermingsmaatregelen, sociale voordelen, mutualiteit, etc.
- 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 75% contract van onbepaalde duur.
- Een vast dienstrooster waarbij de werkdagen in onderlinge afstemming bepaald worden.
- Verloning volgens barema 13 (MV1) van het VAPH (PC 319.01).
- Overname van relevante anciënniteit.
- Goede werk-privé-balans en een aantrekkelijke verlofregeling.
- Verzekering gezondheidszorgen, maaltijdscheques, tweede pensioenpijler, fietsleasing, fietsvergoeding en tal van andere voordelen.

D. Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit:

- Een voorafgaande CV-selectie.
- Een selectiegesprek op 24/02/25 in de namiddag of 25/02/25 in de voor- of namiddag.
- Een tweede gespreksronde en een kennismaking met de woonbuurt (nog te plannen).

E. Kandidaatstelling

Je kan je kandidatuur indienen door uiterlijk op **19 februari 2025** een motivatiebrief en cv te sturen naar bert.was@terheide.be.

F. Contact

Voor functie-inhoudelijke informatie kan je terecht bij Isabelle Saint-Georges, teampartner maatschappelijk werk, op het telefoonnummer 089/39 01 13. Voor overige inlichtingen kan je contact opnemen met Bert Was, HR, op het telefoonnummer 089/39 01 10.

