

## Functieprofiel medewerker Sociale dienst

### Functiebeschrijving:

De medewerker van de sociale dienst werkt ondersteunend binnen de toegewezen afdelingen. Hij/zij is verantwoordelijk voor de psychosociale begeleiding en trajectopvolging van de medewerkers in de afdelingen (werken rond groei en doorstroom, doorverwijsfunctie). Hij/zij is aanwezig op de werkvloeren en werkt van daaruit. Daarnaast fungeert hij/zij ook als ondersteuning en back-up van de maatwerkcoaches van de diensten.

### Plaats in het organogram:

De medewerker sociale dienst rapporteert aan de coördinator en de personeelsverantwoordelijke. Hij/zij werkt nauw samen met de andere medewerkers van de sociale dienst, met de maatwerkcoaches en met de personeelsdienst.

## RESULTAATGEBIEDEN EN BIJHORENDE TAKEN

### Resultaatgebied 1: Psychosociale begeleiding en gespreksvoering

- Selectie en werving:
  - Je contacteert de kandidaten die je toegewezen krijgt door de medewerker toeleiding.
  - Je onderhoudt het contact met externe toeleiders in het kader van aanwerving en opvolging van de medewerkers (GTB, trajectbegeleider OCMW...) en regelt de afspraken.
  - Je voert samen met de maatwerkcoach intake- of sollicitatiegesprekken met kandidaat-medewerkers binnen alle statuten en adviseert de maatwerkcoach in de beslissing tot aanwerving.
  - Je zorgt tijdens dit gesprek voor de opmaak van het eerste POP of het individueel begeleidingsplan.
  - Indien een medewerker op een andere afdeling beter zou matchen, geef je een kandidaat terug door aan de medewerker toeleiding.
  - Je belt de niet-weerhouden kandidaten af en voorziet concrete feedback voor de medewerker toeleiding.
  - Je maakt het ICF-dossier op indien van toepassing.
  - Je doet de nodige administratie: opmaak van stageovereenkomsten, aanvraag van vrijstellingen enz.
- Info verzamelen omtrent het functioneren van de medewerker met oog op de te behalen competenties
  - Je observeert medewerkers en kan gedrag omschrijven met concrete voorbeelden zonder oordeel
  - Je vult systematisch een logboek over de medewerkers aan met observaties, gesprekken, incidenten en mondelinge verwittigingen, acties i.v.m. POP's,...
- Groeigesprekken met de medewerkers:
  - Je ondersteunt de maatwerkcoach bij het voeren van groeigesprekken met de medewerkers (na 3 maanden, na 6 maanden, jaarlijks, tussentijds bij onvoldoende

- functioneren).
  - Je stelt het POP op en zorgt voor de rapportage.
  - Je volgt op, coacht en begeleidt de medewerkers met het oog op het bereiken van de persoonlijke aandachtspunten (POP/begeleidingsplan).
  - Je bekijkt met de medewerker mogelijkheid om door te stromen, zowel intern (binnen eigen bedrijf) als extern (naar het regulier economisch circuit). Je verwijst indien nodig door richting een officieel doorstroomtraject.
  - Je bereidt de WOP-evaluatie voor met de medewerker en de maatwerkcoach en vult het ICF in.
  - Je doet de nodige registratie en rapportage.
- Exitgesprekken voeren
    - Je voert een exitgesprek met medewerkers die uit dienst gaan.
    - Je zorgt desgevallend voor een warme overdracht naar VDAB, toeleiders of andere instanties.
  - Ondersteuning bieden bij psychosociale problemen en waar nodig doorverwijzen naar professionele hulpverlening
    - Je observeert de medewerker tijdens de dagelijkse gang van zaken en herkent wanneer iemand zich anders gedraagt dan gewoonlijk
    - Je merkt onuitgesproken hulpvragen en ernstige probleemsituaties op
    - Je spreekt de medewerker aan op deze tekenen en gaat het gesprek aan
    - Je voert gesprekken met de medewerker over de aanwezige psychosociale, financiële of administratieve problemen en zoekt samen naar mogelijke oplossingen. Je maakt hier tijd voor en biedt een luisterend oor.
    - Je verwijst de medewerker door naar externe hulpverlening, zorgt voor een warme overdracht en volgt dit verder op.
    - Je volgt het cliënt-overleg indien nodig.
    - Je geeft de maatwerkcoach tips en tricks over het omgaan met specifieke problematieken en bijhorende aanpassingen aan de werkorganisatie.

## **Resultaatgebied 2: Ondersteuning van de maatwerkcoach in de dagelijkse werking**

- Dagelijkse begeleiding en opleiding
  - Je werkt mee en begeeft je tussen de medewerkers.
  - Je ziet er op toe dat de werkverdeling die de maatwerkcoach heeft opgemaakt, toegepast wordt door de maatwerkers.
  - Je bent verantwoordelijk voor de algemene veiligheid van medewerkers. Je past alle relevante regelgeving toe inzake veiligheid, ergonomie, kwaliteit en hygiëne.
  - Je controleert het geleverde werk. Je geeft doorlopend duidelijke feedback, zowel positieve als corrigerende. Je benoemt concreet gedrag en geeft eerlijk aan wat de werkpunten zijn.
  - Je past je communicatiestijl en taalgebruik aan aan noden en behoeften van de specifieke medewerker.
  - Je schat op individueel en groepsniveau in welke formele opleidingen nodig zijn en vraagt deze aan bij de coördinator en personeelsdienst.
  - Je geeft de maatwerkcoach uitleg over en ondersteuning in het omgaan met gedrag voortkomend uit arbeidsbeperkingen bij de medewerkers (vb. autisme, ADHD, laaggeletterdheid, psychische of lichamelijke beperkingen,...) en de gevolgen ervan voor de werkvloer.
  - Je fungeert als back-up voor de maatwerkcoach en neemt de praktische aansturing van de afdeling op bij afwezigheid van de maatwerkcoach.
- Controle op en stimuleren van de aanwezigheid
  - Je benadrukt hoe belangrijk het is om aanwezig te zijn, je geeft waardering en positieve erkenning aan de aanwezigen.

- Je maakt afspraken met de maatwerkcoach over de regelmatige contactname met (langdurig) zieken waardoor zij in verbinding blijven met de organisatie.
  - Je bewaakt de tijdsbesteding en pauzes, rekening houdend met geldende afspraken.
  
- Het stimuleren van een goed werkklimaat en een juiste werkhouding
  - Je waardeert de medewerkers en toont dit.
  - Je creëert een positieve, open en veilige werksfeer, waarin er voor elkaar gezorgd wordt.
  - Je maakt tijd voor de werknemers en voert veel informele gesprekken. Je biedt een luisterend oor en geeft bewust iedere werknemer aandacht.
  - Je let op je non-verbale taal en geeft zelf het goede voorbeeld met een positieve werkhouding.
  - Je wijst de medewerker op afspraken en op gevolgen bij het niet naleven ervan.
  - Je voorkomt conflicten door medewerkers direct aan te spreken op ongewenst en onaanvaardbaar gedrag (bv. roddelen...)
  - Luistert bij een conflict naar het verhaal van de betrokkenen zonder partij te kiezen en stelt vragen ter verduidelijking. Je bepaalt samen met de betrokkenen een oplossing en hoe deze zal worden uitgevoerd
  
- Terugkoppeling functionerings- en begeleidingsresultaten naar de coördinator en personeelsverantwoordelijke
  
- Actieve deelname aan intern en extern overleg
  - Afdelingsoverleg
  - Overleg sociale dienst
  - IOL
  - Forum
  - Ad hoc intern en extern overleg

## Kerncompetenties

### **Respectvol handelen**

Handelt correct, discreet en respectvol, met aandacht voor diversiteit en integriteit.

### **Samenwerken**

Werkt constructief samen met collega's, leidinggevend en externe partners, en draagt actief bij aan een positieve teamwerking.

### **Verantwoordelijkheidszin**

Neemt verantwoordelijkheid op, leeft afspraken en regels na en gaat zorgvuldig om met mensen, middelen, omgeving en het imago van de Biehal.

### **Leerbereidheid**

Staat open voor feedback en is bereid om kennis, vaardigheden en attitudes verder te ontwikkelen.

## Functiespecifieke competenties

### **Vaktechnische kennis**

Beschikt over kennis van tewerkstellingsmaatregelen, sociale kaart, Office-pakketten, ziektebeelden, kansarmoede, groepsdynamica, begeleidingsmethodieken, conflicthantering en afdelingsspecifieke vaktechnische kennis.

### **Contactvaardig**

Legt gemakkelijk contacten, neemt initiatief om zaken aan te kaarten en is laagdrempelig aanspreekbaar voor medewerkers en leidinggevend.

### **Communicatieve vaardigheden**

Communiqueert duidelijk, respectvol en doelgericht, geeft feedback, rapporteert objectief, past taalgebruik en boodschap aan de situatie aan, en checkt of de boodschap begrepen wordt.

### **Observatie- en inlevingsvermogen**

Observeert onbevooroordeeld, herkent non-verbale signalen, begrijpt de context van cliënten en toont oprechte interesse in hun leefwereld.

### **Resultaatgericht werken**

Werkt doelgericht, efficiënt en systematisch, komt afspraken na, geeft terugkoppeling en volgt zaken op tot een goed resultaat.

### **Geduld en stressbestendigheid**

Blijft gefocust en geduldig bij tegenslagen, behoudt overzicht bij meerdere taken en past zich flexibel aan veranderingen aan.

### **Besluitvaardig**

Neemt tijdig en doordacht beslissingen, ook bij onvolledige informatie, en kan deze onderbouwen en motiveren.