



Selectieprocedure Sociale Dienst

Selectieprocedure

Schoonderhage vzw organiseert een selectieprocedure voor de onmiddellijke aanwerving van een deeltijdse (19u/week) maatschappelijk werker.

Deze procedure wordt opengesteld gedurende de periode van 24/6/2021 tem 13/7/2020.

Er wordt eveneens een werfreserve met een geldigheidsduur van 3 jaar aangelegd.

Functiecontext

Schoonderhage is een vereniging die voorziet in opvang en ondersteuning van volwassenen met een mentale beperking. Schoonderhage is erkend door en wordt gesubsidieerd door het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH).

De dagcentra bieden dagopvang van maandag tot vrijdag en zijn bestemd voor mensen die nog terechtkunnen in hun thuissituatie. In het dagcentrum nemen de dagverblijvers deel aan een bezigheidsprogramma met een brede waaier van activiteiten: sport, crea, kook, toneel, muziek, snoezel,

De woningen voorzien in permanente huisvesting en zijn bestemd voor mensen die geen thuis meer hebben of niet meer naar huis kunnen om reden van sociale of medische aard. Overdag gaan de bewoners van de woningen naar het dagcentrum. Buiten de 'werkuren' is er mogelijkheid tot tv-kijken, uitstap, film, winkelen, kapper, sport,

Schoonderhage is een organisatie waar het welzijn van bewoners en medewerkers centraal staat. De begrippen solidariteit, kleinschaligheid en integratie geven onze werking vorm.

De verschillende entiteiten van Schoonderhage werken gedecentraliseerd, de administratieve diensten, Sociale Dienst en directie werken overkoepelend vanuit de administratieve zetel in Pollare. Onze organisatie wordt gekenmerkt door een vlakke organisatiestructuur.

Binnen het administratieteam maak je samen met een collega-maatschappelijk werker, de jobcoach & agogisch verantwoordelijke deel uit van de Sociale Dienst

Meer info met betrekking tot Schoonderhage en de visie van Schoonderhage is terug te vinden op www.schoonderhage.be.

Functieomschrijving

Als maatschappelijk werker binnen de Sociale Dienst sta je in voor alle informatieve & concrete hulpverlening aan (kandidaat-)gebruikers & hun netwerk.

Je werkt hiervoor nauw samen met verschillende interne & externe actoren zoals de interne administratieve diensten, directie, woning- en dagcentrumverantwoordelijken, ortho-agogen, andere sociale (partner)organisaties, mutualiteiten,...

De functie van maatschappelijk werker omvat volgende kernopdrachten en deeltaken:

- Zorgbemiddeling & - coördinatie:
 - o je overlegt met (kandidaat-)gebruikers & hun netwerk, andere hulpverleners, externe organisaties & beleidsinstanties;
 - o deelname aan zorgoverleg;
 - o je neemt samen met de agogisch verantwoordelijke & ortho-agogen deel aan het agogisch overleg;
 - o je neemt deel aan het opnameteam & bereidt dit voor i.s.m. de agogisch verantwoordelijke.
 - o je neemt op uitnodiging deel aan interne werkgroepen & coördinatievergaderingen.
- Concrete hulpverlening:
 - o je bereidt d.m.v. overleg met interne & externe betrokkenen de opname van kandidaat-gebruikers voor;
 - o je bent samen met de ortho-agoog een link tussen netwerk en organisatie;
 - o je volgt de aanvragen naar Begeleid Werk, RTH,... op & zorgt voor een correcte doorstroom naar interne betrokkenen (jobcoach, dagcentra & woningen);
- Informatieve hulpverlening:
 - o je informeert kandidaat-gebruikers & hun netwerk over:
 - de werkwijze, doelstellingen, visie & structuur van Schoonderhage;
 - de werking van VAPH, FOD, mutualiteiten en andere diensten binnen de sector personen met een handicap;
 - o je verstrekt algemene, juridische info & verwijst door naar betrokken diensten;
 - o je verruimt de contextgerichte blik binnen de organisatie.
- Administratie:
 - o je zorgt voor de opmaak & ondertekening van de Individuele Dienstverleningsovereenkomst (IDO);
 - o je beheert samen met de begeleidingsteams & de bewonersadministratie de digitale bewonersdossiers;
 - o je vraagt sociale voordelen aan (parkeerkaart, kortingskaart NMBS, zorgverzekering, incontinentie,...);
 - o je volgt de administratieve afhandeling van hospitalisatieverzekering, pensioenaanvragen, aanvraag hulpmiddelen, belastingaangiftes, ... van gebruikers op.
- Rapportering:
 - o je brengt de zorgnoden, open plaatsen, ... in kaart & stemt deze af;
 - o je houdt de algemene gegevens van het bewoners/gebruikersbestand up-to-date.

- Samenwerking:
 - o je onderhoudt contacten met bewoners & hun netwerk;
 - o je werkt nauw samen met interne actoren zoals dagelijks bestuur, ortho-agogen, dagcentrum- & woningverantwoordelijken.
 - o je neemt deel aan externe overlegmomenten met andere (partner)organisaties & onderhoudt contacten met hulpverleners uit andere organisaties, VAPH, mutualiteiten, FOD,...
- Je werkt actief mee aan de teamwerking binnen de administratie & de algemene werking van de organisatie:
 - o je biedt spontaan hulp aan andere collega's;
 - o je werkt mee aan een positieve & dynamische werking binnen de hele organisatie;
 - o je respecteert de visie van Schoonderhage & draagt deze ook mee uit.

Functieprofiel

Je beschikt over volgende competenties:

- je beschikt over het nodige organisatietalent om alle facetten van de functie optimaal te combineren;
- je bent in staat zelfstandig te werken, verbetervoorstellen te formuleren en beslissingen te nemen;
- je bent een teamspeler en schrikt er niet voor terug om mee te draaien in de werking (bv. tijdens je introductieperiode, maar ook daarna), zodat je de organisatie van binnenuit leert kennen;
- stressbestendigheid (ook in noodsituaties) is een van je troeven;
- je staat garant voor een goede informatiedoorstroom tussen alle betrokkenen en hebt oog voor discrete communicatie.

Je hebt een hart voor onze bewoners en kan je vinden in de visie van Schoonderhage.

Je combineert een diploma in een menswetenschappelijke richting met werk- of stage-ervaring in de zorgsector, bij voorkeur met volwassenen met een mentale beperking. Ervaring in een functie als maatschappelijk werker is een pluspunt.

Aanbod

Wij bieden een halftijds (19/38) contract van onbepaalde duur aan, met een zo snel mogelijke datum van indiensttreding aan.

De verloning wordt bepaald o.b.v. de barema's van PC 319.01 (max. barema MV1).

Conform de sector-CAO's kan je genieten van extra verlofdagen (vanaf 35 jaar).

Bijkomend:

- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk

- fietsvergoeding – woon-werkverkeer
- kilometervergoeding voor vervoer in opdracht
- voordelige aansluiting hospitalisatieverzekering
- GSM & abonnement
- aansluiting bij voordelenplatform voor alle medewerkers (korting bij aankoop van kledij, elektronica, speelgoed, reizen,...)

Schoonderhage is een organisatie in volle groei, waar wordt geïnvesteerd in medewerkers: kansen bieden en ontplooiing stimuleren zijn sleutelbegrippen. Er worden dan ook voldoende vormingsmogelijkheden aangeboden, zowel individueel als in groep.

Binnen Schoonderhage staan ervaren, geëngageerde en hulpvaardige collega's klaar, die binnen een vlakke organisatiestructuur solidair samenwerken in een aangename werkomgeving. Solidair samenwerken, oprecht zijn en zorgzaam zijn, vormen de kerncompetenties voor alle medewerkers.

Sollicitatieprocedure

Geïnteresseerde kandidaten sturen een motivatiebrief en uitgebreid curriculum vitae voor 13/7/2021 naar:

Vzw Schoonderhage
t.a.v Hanne Van Asbroeck
Schuitstraat 16
9401 Pollare

Of (bij voorkeur) per e-mail: hanne.vanasbroeck@schoonderhage.be

Voor bijkomende inlichtingen kan u telefonisch contact opnemen: 054/31 07 86