

Keuzedeel mbo

Verdieping sociale zekerheid

gekoppeld aan één of
meerdere kwalificaties mbo

Code

K0116

Penvoerder: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Gevalideerd door: Sectorkamer zakelijke dienstverlening en veiligheid
Op: 19-11-2015

1. Algemene informatie

D1: Verdieping sociale zekerheid

Studielast

240

Beroepsvereisten

Nee

Certificaten

Nee

Gekoppeld aan kwalificatie(s)

Zie bijlage op www.s-bb.nl/kwalificatiedossiers

Toelichting

De inhoud van dit keuzedeel bestaat uit de beschrijving van kerntaken en werkprocessen en aanvullende specialistische kennis van wet- en regelgeving op het gebied van sociale zekerheid. Het keuzedeel is een verdieping van de brede kennis van sociale zekerheid en sociale kaart uit de basis van het kwalificatiedossier.

Dit keuzedeel Verdieping sociale zekerheid bevat tevens een verdieping van de onderwerpen budgetbegeleiding, budgetbeheer, inkomensbeheer en trajecten van schuldbemiddeling dan wel schuldsanering. Het is een verdieping van het beheersingsvoorschrift Juridisch-administratief dienstverlener uit werkproces B1-K2-W1 Beheert het (digitale) dossier, nl. het verrichten van ondersteunende werkzaamheden t.b.v. de financiële belangen van klanten.

Deze financieel-juridische trajecten zijn een groeimarkt bij zowel overheids- als private organisaties. Ook ten behoeve van doorstroom naar het HBO is dit keuzedeel een verrijking.

Relevantie van het keuzedeel

Het keuzedeel Verdieping sociale zekerheid is een waardevolle verrijking van benodigde kennis en vaardigheden voor het werkveld van het openbaar bestuur en de sociale zekerheid, maar ook ten behoeve van dagelijkse werkzaamheden die voortvloeien uit verzoeken van klanten voor juridisch/financiële ondersteuning (niet zijnde financiële adviezen). Voor doorstroom naar met name de HBO opleiding Sociaal Juridische Dienstverlening is dit keuzedeel een zinvolle voorbereiding.

Beschrijving van het keuzedeel

De inhoud van dit keuzedeel bestaat uit de beschrijving van kerntaken en werkprocessen en aanvullende specialistische kennis van wet- en regelgeving op het gebied van sociale zekerheid. Het keuzedeel is een verdieping van de brede kennis van sociale zekerheid en sociale kaart uit de basis van het kwalificatiedossier Juridisch-administratieve beroepen.

Het keuzedeel Verdieping sociale zekerheid bevat tevens een verdieping van de onderwerpen budgetbegeleiding, budgetbeheer, inkomensbeheer en trajecten van schuldbemiddeling dan wel schuldsanering.

Branchevereisten

Nee

Aard van keuzedeel

Verdiepend

2. Uitwerking

D1-K1: Ondersteunt bij trajecten sociale zekerheid en trajecten van financieel-juridische bijstand

Complexiteit

De taken met betrekking tot trajecten sociale zekerheid en trajecten (financieel) juridische bijstand zijn over het algemeen redelijk complex van aard en vergen een planmatige en gestructureerde aanpak. De medewerker draagt bij aan trajecten waarvan het afbreukrisico voor de klant en andere betrokkenen financieel hoog is.

De medewerker moet beschikken over specialistische kennis van relevante (sociale zekerheids-)wet- en regelgeving en daarnaast specifieke vaardigheden bezitten in de omgang met klanten, zoals diverse gesprekstechnieken en conflicthantering. Hij moet in staat zijn prioriteiten te stellen en processen te bewaken. In veel gevallen zal de medewerker te maken krijgen met klanten met veelal (redelijk) complexe problemen van financiële, psychische en/of sociaal medische aard. Dit stelt hoge eisen aan zijn incasseringsvermogen en communicatieve vaardigheden.

Verantwoordelijkheid en zelfstandigheid

De medewerker ondersteunt de leidinggevende bij de dagelijkse werkzaamheden en vervult een schakelrol tussen de klant en de organisatie. Hij werkt intensief samen met de leidinggevende, collega's en klanten. De medewerker werkt zelfstandig binnen de gegeven taakstelling en is verantwoordelijk voor zijn eigen werk.

Vakkennis en vaardigheden

De beginnend beroepsbeoefenaar:

- bezit specialistische kennis van sociale zekerheidswet- en regelgeving op het gebied van inkomen en zorg
- bezit specialistische kennis van sociale kaart (taken en bevoegdheden van instellingen op het gebied van inkomen en zorg)
- bezit specialistische kennis van inkomens- en vermogensbestanddelen in relatie tot sociale zekerheid
- bezit specialistische kennis van financiële en fiscale aspecten in relatie tot sociale zekerheid
- bezit specialistische kennis van budgetbegeleiding, budgetbeheer en inkomensbeheer
- bezit specialistische kennis van bewindvoering
- bezit specialistische kennis van schuldbemiddeling
- bezit specialistische kennis van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen
- kan dossier- en informatiemanagement toepassen
- kan omgaan met brondocumenten en naslagwerken
- kan rapporteren
- kan salaris- en uitkeringsspecificaties toelichten
- kan ondersteunende financieel-juridische procedures toepassen (bijv. bij incasso, Belastingdienst, bewindvoering en inkomensbeheer)

D1-K1-W1: Verricht dagelijkse ondersteunende werkzaamheden t.b.v. trajecten financieel-juridische bijstand

Omschrijving

De medewerker die werkzaam is voor trajecten schuldhulpverlening, inkomensbeheer, beschermingsbewind, bewindvoering e.d. verricht alle dagelijkse ondersteunende financiële, organisatorische en/of juridische werkzaamheden ten behoeve van de financiële belangen van klanten en overige betrokkenen, dan wel ter ondersteuning van diverse procedures m.b.t. schuldhulpverlening en andere vormen van financieel-juridische bijstand. Hij ondersteunt bij aanvragen voor financiële voorzieningen, zoals toeslagen van de overheden, pensioen- en levensloopvoorzieningen, vormen van rechtsbijstandverlening door lokale overheden en charitatieve instellingen.

Resultaat

De dagelijkse organisatorische, financiële en/of juridische werkzaamheden zijn conform interne en externe procedures accuraat uitgevoerd.

Gedrag

De medewerker schakelt anderen tijdig in bij problemen en overlegt bij de uitvoering van een gemeenschappelijke taak regelmatig met betrokkenen.

De medewerker behandelt klantgegevens altijd zorgvuldig.

D1-K1-W1: Verricht dagelijkse ondersteunende werkzaamheden t.b.v. trajecten financieel-juridische bijstand

De medewerker voert de werkzaamheden consequent uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

De medewerker toont verbaal en non-verbaal betrokkenheid bij en interesse voor de concrete situatie van de klant zonder de zakelijke kant van de dienstverlening uit het oog te verliezen.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Instructies en procedures opvolgen, Aandacht en begrip tonen

D1-K1-W2: Ondersteunt bij inkomens- en zorgverstrekking

Omschrijving

De medewerker ondersteunt bij de beoordeling of de klant tot de doelgroep van een regeling in het kader van een financiële dan wel zorgaanvraag behoort, welke regeling van toepassing is, of de klant voldoet aan de voorwaarden om voor een prestatie in aanmerking te komen, op welke prestatie de klant recht heeft, wat de verplichtingen van de klant zijn en registreert welke sancties er eventueel dienen te worden opgelegd.

Wanneer de aanvraag is afgehandeld verwerkt de medewerker alle mutaties en wijzigingen.

Resultaat

De gegevens ten behoeve van de beoordeling zijn volledig, betrouwbaar en relevant en de dienstverlening is correct geregistreerd.

Gedrag

De medewerker schakelt anderen tijdig in bij problemen en overlegt bij de uitvoering van een gemeenschappelijke taak regelmatig met betrokkenen.

De medewerker behandelt altijd alle klantgegevens uiterst vertrouwelijk.

De medewerker voert de werkzaamheden consequent uit conform voorgeschreven (wettelijke en interne) procedures.

De medewerker brengt een logische structuur aan in de rapportages.

De onderliggende competenties zijn: Samenwerken en overleggen, Ethisch en integer handelen, Formuleren en rapporteren, Instructies en procedures opvolgen