

SBWU

FUNCTIEPROFIEL, juli 2006

Functie: Medewerker herstel

Doelstelling van de functie:

Het ontwikkelen, uitdragen en uitvoeren van de herstel- en rehabilitatievisie van de SBWU met als doel het herstel-denken bij medewerkers en cliënten van de SBWU te bevorderen.

Plaats in de organisatie:

De medewerker herstel ontvangt hiërarchisch leiding van de bestuursadviseur en wordt in samenwerking ondersteund door de ondersteuner bureau herstel.

Contacten:

Intern: cliënten, Raad van Bestuur, (divisie)managers, locatiehoofden, (coördinerend)begeleiders.

Extern: relevante externe functionarissen en instanties, zoals het HEE-platform, Stichting rehabilitatie '92, Trimbos-instituut, GGZ-instellingen en cliëntorganisaties.

Resultaatgebieden:

1. Innovatieve activiteiten
2. Beleidsontwikkeling
3. Uitvoerende herstelactiviteiten

Uitwerking resultaatgebieden

Resultaatgebied: Innovatieve activiteiten:

- ondersteunt bij de ontwikkeling van cursussen en studiedagen voor woonbegeleiders en cliënten;
- ontwikkelt thema- en refereerbijeenkomsten;
- ontwikkelt nieuwe producten op het gebied van herstel;
- bereidt bijeenkomsten, zoals cursussen, lezingen en workshops voor en voert deze uit, ook bij andere GGZ-instellingen.

Resultaat: Innovatieve activiteiten zijn ontwikkeld, voorbereid en daadwerkelijk uitgevoerd zodat de herstel- en rehabilitatievisie op een actieve wijze is uitgedragen richting medewerkers en cliënten conform jaarplan.

Resultaatgebied: Beleidsontwikkeling:

- participeert actief in de stuurgroep Herstel als lid en onderhoudt contacten met de andere leden;
- bevordert continu herstel en herstelondersteunende initiatieven op diverse beleidsniveaus;
- participeert in overleggen van externe instanties, zoals het HEE-platform.

Resultaat: De medewerker herstel heeft actief beleidsondersteunende en beleidsadviserende taken uitgevoerd zodat het herstel-denken bij medewerkers en cliënten van de SBWU concrete aandacht krijgt.

Resultaatgebied: Uitvoerende herstelactiviteiten

- verzamelt en archiveert informatie en producten aangaande herstel;
- verricht administratieve en secretariële taken ten behoeve van de afdeling;
- neemt actief deel aan werkgroepen herstel.

Resultaat: De administratie is accuraat uitgevoerd en het archief is actueel en op orde.

Waarderinggezichtspunten

Kennis:

Kennis op minimaal hbo-niveau is vereist en kennis van het vakgebied herstel en rehabilitatie. Tevens is persoonlijke ervaringsdeskundigheid vereist. De kennis op het vakgebied wordt bevorderd en onderhouden.

Zelfstandigheid:

Werkzaamheden worden zelfstandig uitgevoerd binnen aangegeven richtlijnen en getoetst door rapportage aan de stuurgroep. Het nemen van initiatieven is belangrijk in de functie. Terugval is mogelijk op de ondersteuner bureau herstel en op het hoofd stafafdeling kwaliteit en zorgbeleid.

Sociale vaardigheden:

Sociale vaardigheden zijn vereist, zowel intern als extern, tijdens werkcontacten op diverse niveaus binnen de organisatie. Overtuigingskracht speelt een rol tijdens het geven van cursussen en presentaties.

Risico's, verantwoordelijkheden en invloed:

Er is kans op immateriële schade en kans op beschadiging van het imago van de instelling door de externe contacten. Invloed wordt uitgeoefend op de beslissingen die worden genomen in de stuurgroep.

Uitdrukkingsvaardigheid:

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig bij het hebben van interne en externe contacten en tijdens het geven van cursussen en presentaties. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het schrijven van rapporten, cursusmateriaal en notulen.

Bewegingsvaardigheid:

Bij het gebruik van de Pc is typevaardigheid vereist.

Oplettendheid:

Oplettendheid is nodig voor het signaleren van mogelijkheden om het herstel-denken binnen de organisatie te kunnen bevorderen. Daarnaast is oplettendheid nodig om signalen te herkennen tijdens het werken met groepen.

Overige functie-eisen:

Geduld, volharding en doorzettingsvermogen is nodig om het herstel-denken binnen de organisatie te bevorderen. Daarnaast zijn systematiek en ordelijkheid van belang bij het opzetten en uitvoeren van bijvoorbeeld cursussen. Integriteit en betrouwbaarheid zijn aan de orde bij het verwerken van vertrouwelijke cliëntinformatie. Correct gedrag is vereist bij het geven van cursussen en presentaties, zowel intern als extern.

Inconveniënten:

Psychische belasting treedt op door de confrontatie met levensverhalen van cliënten en het voortdurend bewijzen van het belang van bureau herstel binnen de organisatie en de pioniersrol die vervuld wordt.

Indeling:

G F G D D B D D (ababx) A (xaxx) = fwg 45