

## **SBWU FUNCTIEPROFIEL, juni 2010**

---

**Functie:** Coördinator Bureau Herstel

Doelstelling van de functie:

Leiding geven aan en meewerken op de afdeling Bureau Herstel teneinde een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering te realiseren.

Plaats in de organisatie:

De coördinator Bureau Herstel ontvangt leiding van het hoofd stafafdeling Kwaliteit en Zorgbeleid (K&Z). De coördinator geeft leiding aan de medewerkers van Bureau Herstel.

Contacten:

**Intern:** alle medewerkers van SBWU en de Raad van Bestuur

**Extern:** cliënten, Hee-platform, Trimbos instituut, Hogeschool Utrecht, Rehabilitatie'92, ROC, BGE en andere relevante instanties en functionarissen.

**Resultaatgebieden:**

1. Leidinggeven
2. Coördineren
3. Beleidsontwikkeling

**Uitwerking resultaatgebieden:**

Resultaatgebied: Leidinggeven:

- geeft leiding aan de medewerkers van Bureau Herstel;
- bewaakt de kwaliteit van de dienstverlening en neemt initiatieven ter verbetering;
- geeft uitvoering aan het personeelsbeleid.

*Resultaat: Medewerkers zijn effectief en efficiënt ingezet op basis van de jaarplanning. Eens per maand wordt afdelingsoverleg gehouden en jaarlijks heeft iedere afdelingsmedewerker een jaargesprek.*

Resultaatgebied: Coördineren:

- Coördineert en houdt overzicht op de werkzaamheden binnen Bureau Herstel;
- Voert (individuele) werkoverleggen over de aard en voortgang van de werkzaamheden van medewerkers;
- Inventariseert verbetervoorstellen van medewerkers en houdt het register verbeteracties van de afdeling actueel;
- Heeft maandelijks overleg met het stafhoofd K&Z over de werkzaamheden van Bureau Herstel en adviseert hierin en neemt initiatieven.
- Is voorzitter van de wekelijkse werkoverleggen en de maandelijksse grootwerkoverleggen.
- Houdt op verzoek van leidinggevende overzichten bij van bijvoorbeeld de participatie van cliënten aan herstelwerkgroepen, de deelname van SBWU locaties aan het herstelscholingsprogramma. Hij weet deze informatie om te zetten in managementinformatie voor Bureau Herstel en het stafhoofd K&Z.
- Beheert de kas van Bureau Herstel voor 'kleine uitgaven'.

*Resultaat: Er is een heldere visie, werkwijze, verdeling van taken en prioritering binnen Bureau Herstel. Het jaarplan van Bureau Herstel, het register verbeteracties en de diverse overleggen geven een helder en actueel beeld van de doelen, werkzaamheden en voortgang binnen de afdeling.*

Resultaatgebied: Beleidsontwikkeling:

- Neemt initiatieven mbt de herstelvisie, herstelactiviteiten en herstelondersteunende zorg en ontwikkelt en implementeert beleid, cursussen, informatie;
- Vertaalt knelpunten en ideeën van medewerkers naar nieuw beleid of een aanpassing in het huidige beleid van Bureau Herstel of de SBWU en legt dit voor aan het stafhoofd K&Z.
- rapporteert en adviseert leidinggevende inzake herstelactiviteiten en de implementatie van herstelondersteunend werken en doet hieromtrent beleidsadviezen.
- adviseert en informeert het stafhoofd K&Z en de opleidingscoördinator over opleiding en training aan de medewerkers t.b.v. Herstel Ondersteunende Zorg;
- participeert in en leidt projectgroepen ten behoeve van de implementatie of ontwikkeling van herstelondersteunende zorg.

*Resultaat: De coördinator verzamelt en rapporteert kennis en ervaring van en ten behoeve van Bureau Herstel en van de SBWU. Hiervan wordt verslag gedaan in het jaarplan en in beleidsadviezen. Draagt ertoe bij dat medewerkers van Bureau Herstel en andere medewerkers van de SBWU zijn geïnformeerd over relevante beleidsontwikkelingen over HEE..*

**Waarderinggezichtspunten:**

**Kennis:**

Kennis op hbo-niveau ten aanzien van de herstelvisie en de herstelbenadering en kennis van de SBWU als organisatie en van de verschillende locaties en doelgroepen. Ontwikkelingen op het terrein van Herstel, Empowerment en Ervaringsdeskundigheid dienen te worden bijgehouden en te worden beoordeeld op inpasbaarheid en toepasbaarheid in de organisatie. Daarnaast is ervaringsdeskundigheid een vereiste

**Zelfstandigheid:**

Problemen op het gebied van de coördinatie van werkzaamheden van Bureau Herstel worden zelfstandig aangepakt binnen de kaders van het jaarplan en de gemaakte afspraken binnen Bureau Herstel. Het nemen van initiatief en het kunnen stellen van prioriteiten is van belang. Bij problemen is terugval mogelijk op het stafhoofd K&Z.

**Sociale vaardigheden:**

Sociale vaardigheden zijn nodig voor de omgang met medewerkers bij het motiveren, herinneren aan, leidinggeven en zoeken naar oplossingen om de doelstellingen van Bureau Herstel te kunnen realiseren. Sociale vaardigheden zijn van belang voor voorzitten van het gezamenlijk overleg, het adviseren over herstelactiviteiten en het deelnemen en leiden van projecten.

**Risico's, verantwoordelijkheden en invloed:**

Is verantwoordelijk voor de juiste invoering en uitvoering van het jaarplan, de gezamenlijke werkoverleggen en heeft invloed op het beleid van de organisatie.

**Uitdrukkingsvaardigheid:**

Mondelinge uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het coördineren van werkzaamheden en het voorzitten van de gezamenlijke werkoverleggen. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid is nodig voor het schrijven van het jaarplan en adviezen en het verder opstellen en ontwikkelen van herstelactiviteiten.

**Bewegingsvaardigheid:**

Bewegingsvaardigheid is nodig voor het werken met een personal computer.

**Oplettendheid:**

Oplettendheid is vereist bij het verrichten van de coördinerende taken en het bewaken van het op de juiste manier functioneren van Bureau Herstel. Aandacht is vereist voor de eigenheid in positie en werken van medewerkers die werkzaam zijn op basis van ervaringendeskundigheid, werkers met cliëntervaring en professionals. Onvoldoende oplettendheid kan (materiële en immateriële) schade veroorzaken voor de continuïteit, inhoud en kwaliteit van het Bureau met directe invloed op de voortgang van de bedrijfsvoering. Oplettendheid wordt bemoeilijkt door het switchen tussen coördinerende en uitvoerende taken.

**Overige functie-eisen:**

Geduld en doorzettingsvermogen zijn van belang bij het realiseren van het afgesproken jaarplan en bij aansturing van de Het Bureau. Representativiteit is van belang bij in- en externe contacten.

**Inconveniënten:**

Psychische belasting kan optreden als werkzaamheden van medewerkers niet in overeenstemming zijn met de doelstelling en afspraken van Bureau Herstel en de coördinator dit signaleert, hierover in gesprek gaat en dit rapporteert aan het stafhoofd K&Z. Belasting kan optreden door de confrontatie van conflicterende belangen van individuele medewerkers en het Bureau Herstel.