

Ervaringsdeskundige Staf

De leden van de Ervaringsdeskundige staf zijn een weerspiegeling van de ervaringsdeskundige binnen onze instelling. Vanuit elke divisie/eenheid is tenminste 1 ervaringsdeskundige vertegenwoordigd. Zij vormen de Ervaringsdeskundige staf. Leden van de Ervaringsdeskundige Staf kunnen zich verkiesbaar stellen voor een zetel in het Stafbestuur. Het Stafbestuur wordt gekozen door de leden.

Doel van de Ervaringsdeskundige Staf:

De Staf Ervaringsdeskundige stelt als doel professionalisering en borging van het beroep ervaringsdeskundige binnen de instelling te waarborgen en de belangen van de ervaringsdeskundige te behartigen.

De Ervaringsdeskundige staf focust zich op de volgende aandachtsgebieden en doelstelling:

- *Advies geven aan het vastgestelde pamflet Ervaringsdeskundigheid GGzE.*
- *Zorginhoudelijk beleid*
- *Kwaliteitsbeleid vakinhoudelijk*
- *Ervaringsdeskundige opleidingen en deskundigheidsbevordering*
- *Wetenschappelijk onderzoek*
- *Beleidsparticipatie.*

Taken van het Stafbestuur (voorzitter, vicevoorzitter en secretaris)

- Verantwoordelijk voor praktische organisatie van de Ervaringsdeskundige staf
- Opstellen jaarplan waarbij het pamflet als leidraad wordt aangehouden
- Stemt af met raad van Stafbestuur, andere staven, OR en cliëntenraden

Taken van de Ervaringsdeskundige staf

- In de Ervaringsdeskundige staf wordt inhoudelijk gewerkt aan thema's die in het jaarplan staan beschreven.
- Inhoudelijke thema's/portefeuilles worden gekoppeld aan werkgroepen.

Toegevoegde waarde Ervaringsdeskundige Staf.

Het Planetree-gedachtegoed staat voor mensgerichte zorg en liefdevolle bejegening, eigen keuze en regie door informatie en educatie.

Bij het vormgeven en het implementeren van een zorginhoudelijk beleid van een geïntegreerde instelling voor geestelijke gezondheidszorg spelen ervaringsdeskundigen hierin een sleutelrol.

De Ervaringsdeskundige staf is een georganiseerde en professionele gesprekspartner op het gebied van herstel, Empowerment en Eigen Regie. Deze kennis en expertise is van toegevoegde waarde bij nieuwe ontwikkeling binnen de zorg .De Ervaringsdeskundige staf levert een bijdrage bij het creëren voor besluitvorming. Zij functioneert als belangenbehartiger van Ervaringsdeskundige, stroomlijnt de communicatie tussen de ervaringsdeskundige en raad van Stafbestuur en heeft afstemming met andere partijen binnen en buiten de instelling.

Wat doet het Stafbestuur en de Staf Ervaringsdeskundige:

Stafbestuur:

Organisatorisch:

- Adviseert en is gesprekspartner van ervaringsdeskundige staf
- Afstemming en samenwerking met andere Stafbesturen.
- Participeren in de strategische sessies.
- Onderdeel van relevante stuurgroepen (denk aan thema's als kwaliteit & veiligheid, binden & boeien van medewerkers)

Binnen de Ervaringsdeskundige taf.

- Organiseren van vergaderingen
- Organiseren van bijeenkomsten voor beroepsgroep, symposia et cetera

Ervaringsdeskundige Staf:

Organisatorisch:

- Participeren in werkgroepen

Binnen de Staf:

- Participeren in werkgroepen
- Klankbord en signaalfunctie voor Stafbestuur.

Werkwijze Ervaringsdeskundige staf

- De staf komt om de week bijeen
- Bijeenkomsten duren max. 2 uur.
- Het Stafbestuur informeert de Ervaringsdeskundige staf over relevante ontwikkelingen binnen GGzE.
- De leden van de Ervaringsdeskundige staf informeren het Stafbestuur over wat er op hun eigen divisie actueel is.
- Daarnaast is er ruimte voor verdiepende onderwerpen.

Zittingstermijn

Ervaringsdeskundige staf:

- Lid van de Ervaringsdeskundige staf neemt zitting voor de periode van 3 jaar.
- De termijn kan eenmaal verlengd worden in overleg met het Stafbestuur.
- Bij eerder stoppen van de werkzaamheden wordt dit 3 maanden van te voren kenbaar gemaakt bij het Stafbestuur en de afdelingsmanager.
- Indien een lid van de ervaringsdeskundige staf niet meer werkzaam is bij onze instelling stopt automatisch het lidmaatschap.

Stafbestuur:

- Lid van het Stafbestuur neemt zitting voor de periode van 3 jaar. Na dit termijn mag een lid zich nog éénmaal verkiesbaar stellen.
- Bij eerder stoppen van de werkzaamheden wordt dit minimaal 3 maanden van te voren aan zowel andere leden van het Stafbestuur, de Ervaringsdeskundige staf als aan de afdelingsmanager kenbaar gemaakt.
- Stafbestuur en Ervaringsdeskundige staf gaan met elkaar in gesprek of de vrijgekomen zetel voor de resterende periode ingevuld gaat worden.
- Indien de vrijgekomen zetel ingevuld mag worden kunnen leden van de Ervaringsdeskundige staf zich voor de resterende periode verkiesbaar stellen.

Competenties leden stafraad

Voorzitter

Taakomschrijving Voorzitter:

Binnen de ervaringsdeskundige staf draagt de voorzitter de verantwoordelijkheid voor het algemene bestuur functioneren. De voorzitter heeft in die hoedanigheid periodiek overleg met voorzitters van de andere stafleden. De voorzitter is tevens voorzitter van de algemene ledenvergadering. De voorzitter onderhoudt het contact met de achterban en externe partijen die de belangen van ervaringsdeskundige behartigen. De voorzitter is het 1^e aanspreekpunt van de Ervaringsdeskundige staf. De voorzitter delegeert taken en taakverdeling. Bereidt samen met vicevoorzitter en secretaris vergaderingen voor en stelt agenda vast.

De voorzitter coördineert samen met de vicevoorzitter activiteiten en is samen met de vicevoorzitter verantwoordelijk voor de planning en organisatie.

De taken van de voorzitter kunnen aangevuld worden met portefeuilles.

Competenties Voorzitter

- + de voorzitter dient over bestuurlijke kennis en ervaring te beschikken.
- + de voorzitter heeft inzicht in groepsdynamiek en is in staat in die dynamiek te bevorderen dat de gemeenschappelijkheid van visie wordt gezocht.
- + de voorzitter dient daartoe over goede sociale en communicatieve vaardigheden te beschikken.
- + de voorzitter kan snel verbindingen leggen tussen individuele situaties en omgevingen en algemene maatschappelijke tendensen; hij kan in de veelheid van informatie kern en bijzaken onderscheiden.
- + De voorzitter neemt de regie waar nodig.
- + Ervaart verschil van inzicht/visie niet als bedreigend
- + Kan goed samenvatten.
- + Kan de vergadering sturen zonder nadrukkelijk aanwezig
- + Kan omgaan met dynamiek in de groep en deze begrenzen als deze ten koste gaat van duidelijke/heldere/juiste verslaglegging
- + de voorzitter is een teamspeler, resultaatgericht en met een besluitvaardige instelling;
- + hij draagt bij aan een gezamenlijk resultaat door de leden van de ervaringsdeskundige staf adequaat ruimte te geven en te inspireren.
- + de voorzitter is in staat de visie van ervaringsdeskundige staf met overtuiging en kracht van argumentatie te presenteren om op die wijze de invloed van de ervaringsdeskundige staf te optimaliseren.
- + bouwt aan relaties en netwerken zowel binnen de eigen organisatie als externe organisaties
- + de voorzitter is in staat impasses te doorbreken door creatief nieuwe invalshoeken voor vraagstukken aan te reiken.
- + De voorzitter is representatief, inspireert bestuursleden en is een bemiddelaar.
- + Hij kan goed onderhandelen en is koersvast.
- + te zijn.

Vicevoorzitter

Taakomschrijving Vicevoorzitter:

De vicevoorzitter is bij afwezigheid of op basis van delegatie de plaatsvervanger van de voorzitter en heeft op die momenten dezelfde taken en bevoegdheden. De vicevoorzitter is het 2^e aanspreekpunt van de Ervaringsdeskundige Staf. Hij of zij bereidt samen met de voorzitter en secretaris de vergaderingen voor, stelt agendapunten vast .

Competenties Vicevoorzitter

- + De Vicevoorzitter heeft vergelijkbare competenties als de Voorzitter
- + Hij of zij kan goed onderhandelen en netwerken
- + Kan goed samenwerken en verbinden
- + Is communicatief sterk
- + Kan een heldere, chronologische verslaglegging doen.
- + Kan omgaan met dynamiek in de groep en begrenzen als dit ten koste gaat van duidelijke/heldere/juiste verslaglegging.
- + Kan een vergadering coördineren en leiden

Secretaris.

Taakomschrijving Secretaris:

De secretaris is verantwoordelijk voor de algehele verslaglegging van het bestuur. De secretaris is tevens secretaris van de algemene ledenvergadering en coördineert de beleidscyclus. Hij of zij is verantwoordelijk voor het vastleggen van een vergadering en het maken van notulen. De secretaris heeft wekelijks overleg met Voorzitter en Vicevoorzitter en stelt met hen de agenda vast.

De secretaris is belast met de communicatie tussen de ervaringsdeskundige staf en achterban. Hij of zij verzamelt en ordent informatie op een overzichtelijk wijze. De secretaris beheert de mailbox van de stafraad.

Competenties Secretaris:






- + Nauwkeurig, goed in plannen en het stellen van prioriteiten;
- + Affiniteit met de organisatie (bedrijfsvoering / beleidscyclus); draagt zorg voor interne informatie- en communicatieverstrekking;
- + Kennis administratieve processen;
- + Goede beheersing van Nederlandse taal, zowel in woord als geschrift;
- + Nauwkeurig, goed in plannen en het stellen van prioriteiten.
- + Goede contactuele vaardigheden
- + Goede taalvaardigheden

Algemeen bestuurslid

Taakomschrijving algemeen bestuurslid:

Een algemeen bestuurslid is de klankbord namens de achterban en heeft een signaalfunctie voor het stafbestuur. Hij of zij participeert in werkgroepen zowel binnen de eigen staf als in andere werkgroepen waar inzet ervaringsdeskundigheid gevraagd wordt. Een algemeen bestuurslid denkt mee over activiteiten die opgezet kunnen worden en ondersteunt daar waar nodig bij het organiseren van de activiteit.

Competenties algemeen bestuurslid:

-  Een algemeen bestuurslid is assertief en durft een mening te geven
-  Kan goed samenwerken
-  Neemt actief deel aan vergaderingen en overleggen
-  Heeft voldoende uren vrij en is in de gelegenheid om inzetbaar te zijn voor de ervaringsdeskundige stafraad
-  Is gemotiveerd om deel te nemen aan de ervaringsdeskundige stafraad