



Trajectbegeleider

Werkveld	Geestelijke gezondheidszorg Welzijn
Soort vacature	Niveau 7: Trajectbegeleider
Dienstverband	In onderling overleg wordt dit bepaald
Uren in de week	32 – 36 uur per week

Buro Andersom biedt individuele begeleiding aan mensen met een persoonlijke en vaak complexe vraag om hulp. Wij helpen deze mensen weer op weg. Dit kan betekenen het zoeken naar een geschikte woonplek, het bouwen van een stevig netwerk, het leren omgaan met verslaving of het op orde brengen van de financiële situatie. Dit alles met het doel voor de cliënt om de draad weer op te kunnen pakken en naar de toekomst te durven kijken. Ons werkgebied is Noord- en Midden-Limburg.

Functieomschrijving

De Trajectbegeleider geeft invulling aan het begeleiden van cliënten bij het verwerven van vaardigheden in de thuissituatie. Het gaat hierbij om cliënten met een (licht) verstandelijke beperking en/of psychiatrische problematiek. Er is doorgaans sprake van een dubbele diagnose en diverse problematieken, waaronder financiële problematiek, justitieel verleden, verslaving, sociale problematiek en agressie en geweld. De Trajectbegeleider denkt en handelt vanuit een systeemperspectief met aandacht voor zowel het cliëntensysteem als het brede sociale systeem rondom de cliënt (maatschappij).

Taken en verantwoordelijkheden:

- Je ondersteunt samen met andere hulpverleners de cliënten bij (praktische) problemen in het dagelijkse leven.
- Je werkt samen met andere hulpverleners en in samenspraak met de cliënt aan gedragsontwikkeling van de cliënt.
- Je analyseert de thuissituatie van de cliënt alsook de (sociale) context waarin de cliënt leeft en neemt de thuissituatie en (sociale) context in ogenschouw bij het bieden van zorg en ondersteuning.
- Je hanteert als uitgangspunt het maximaliseren van zelfredzaamheid van de cliënt en maatschappelijke participatie naar vermogen.
- Je denkt en handelt vanuit verschillende perspectieven en weet de verbinding te leggen tussen de domeinen zorg en welzijn, werk en scholing.
- Je bedenkt interne en externe activiteiten voor de cliënt ter ondersteuning van het begeleidingstraject en geeft mede invulling aan de uitvoering van deze activiteiten.
- Je fungeert als aanspreekpunt voor de cliënt, signaleert directe en indirecte hulpvragen en herkent het probleemgebied van waaruit deze hulpvragen resulteren.
- Je draagt samen met andere hulpverleners zorg voor het deskundig analyseren, beoordelen en oplossen van probleemsituaties.
- Je signaleert (individuele) ontwikkelingen en stuurt, adviseert en ondersteunt de cliënt hierbij.
- Je werkt op basis van de ondersteuningsplan- en rapportagesystematiek zoals deze door de organisatie voorgeschreven zijn.
- Je registreert en rapporteert op professionele wijze over de uitgevoerde werkzaamheden.
- Je treedt als vertegenwoordiger op van de cliënt in contacten met vertegenwoordigers van het cliëntensysteem, het brede (sociaal-maatschappelijke) systeem en andere externe contacten.

Wij vragen

- Een afgeronde Hbo-opleiding, toegespitst op de functie. Bij voorkeur MWD, SPH of Verpleegkunde
- Bij voorkeur SKJ- of BIG-registratie
- Meerdere jaren werkervaring
- Je bent stressbestendig en flexibel
- Je hebt gevoel voor humor en relativeringsvermogen
- Je hebt aantoonbare kennis van psychiatrie en verslaving
- Je neemt initiatief, bent vindingrijk en creatief en kunt buiten de geijkte kaders denken
- Je hebt kennis van en affiniteit met ICT in de zorg
- Je bent analytisch en werkt oplossingsgericht, daarnaast ben je communicatief en sociaalvaardig, klantgericht en goed in het onderhouden van contacten
- Je werkt zelfstandig en kunt omgaan met de externe netwerken van de klant
- Je bent in het bezit van een rijbewijs en auto

Dienstverband

Er wordt een contract geboden voor bepaalde tijd met uitzicht op verlenging dan wel onbepaalde tijd.

Werktijden

Werktijden zijn afhankelijk van de locatie en de hulpvraag van de cliënt.

Salaris

- Een marktconform salaris.
- Ruimte om jezelf te ontwikkelen en aan je carrière te werken.

Solliciteren

Organisatie	Buro Andersom
E-mail	personeelsadministratie@buro-andersom.nl
Adres	Koninginneplein 11, 5951 LC Belfeld
Overig	Je sollicitatiebrief en CV zien we graag tegemoet deze kan gestuurd worden naar personeelsadministratie@buro-andersom.nl
Contactpersoon naam	Clint Theunissen
Plaatsingsdatum	01/10/2018
Sluitingsdatum	12/11/2018