

TOPGGz zoekt een:

Secretaris

Zoek jij een interessante baan bij een kleinschalige organisatie in de geestelijke gezondheidszorg met focus op wat er in de sector juist goed gaat? En zie jij het als een uitdaging om een betekenisvolle bijdrage te leveren aan het visitatieproces voor het TOPGGz-keurmerk? Dan zoeken wij jou!

Waar ga je werken?

De Stichting Topklinische GGz kent het TOPGGz-keurmerk toe aan afdelingen die voldoen aan strenge criteria voor hoogspecialistische ggz in combinatie met wetenschappelijk onderzoek, innovatie en kennisverspreiding. Afdelingen met het TOPGGz-keurmerk bieden patiënten met ernstige en complexe problemen een perspectief op herstel d.m.v. consultatie, een second opinion of een innovatief behandelaanbod.

Kern van de activiteiten van de stichting is het verzorgen van een professioneel en betekenisvol certificeringsproces. Daarnaast bieden we informatie over het aanbod van de TOPGGz-afdelingen voor patiënten en verwijzers. We ondersteunen de afdelingen bij het uitvoeren van hun topreferente taken, zodat patiënten, naasten en verwijzers hier optimaal gebruik van kunnen maken. We helpen afdelingen ook bij het inzichtelijk maken en verbeteren van resultaten en effecten van hun zorgaanbod.

Op dit moment zijn er 50 TOPGGz-afdelingen en er is veel draagvlak voor het initiatief. We merken dat aan het groeiende aantal afdelingen dat het keurmerk wil verwerven en de steeds sterkere samenwerking met patiënten- en beroepsverenigingen, de Nederlandse ggz, zorgverzekeraars en de overheid.

De stichting bestaat 15 jaar en is een netwerkorganisatie met diverse commissies en een bureau. Het bureau heeft 8 medewerkers en is een goed functionerend en collegiaal team met positieve sfeer. Professionaliteit, enthousiasme, gedrevenheid en klantvriendelijkheid kenmerken onze attitude.

In deze tijd van grote uitdagingen in de ggz, bieden we met TOPGGz iets positiefs dat aansluit bij ambitie, het verbeteren van de zorg en bij trots op het veld!

Hoe ziet jouw rol als secretaris eruit?

In verband met het vertrek van een van de huidige secretarissen zoeken we een zelfstandig werkende secretaris. Je vervult een centrale rol in het TOPGGz-visitatieproces. Hierin werk je samen met het visitatieteam, de te visiteren afdeling en de visitatiecommissie om alle fases conform procedure uit te voeren. Je zorgt ervoor dat de verslaglegging en inhoudelijke besluitvorming van alle visitaties zorgvuldig en professioneel gebeurt. Je begeleidt zowel het visitatieteam als de te visiteren afdeling gedurende het gehele visitatieproces. Het

visitatieproces wordt ondersteund door een geavanceerde webapplicatie. Je wordt ingewerkt door de huidige secretaris, waarmee je nauw komt samen te werken.

Wat zijn jouw taken?

Als secretaris

- Je coördineert het visitatieproces vanaf de aanmelding tot en met het definitieve besluit over het keurmerk;
- Je verzorgt de verslaglegging van de visitaties en formuleert concept-conclusies op basis van alle informatie op schrift en uit het visitatiebezoek;
- Je onderneemt acties op basis van de besluiten van de visitatiecommissie;
- Je bent verantwoordelijk voor de samenstelling en het actualiseren van de afdelingspagina's op de TOPGGz-website;
- Je bent het aanspreekpunt voor de afdelingen en instellingen vanaf het moment van getoonde belangstelling en het indicatiegesprek tot en met het organiseren van de keurmerkuitreiking.

Wat breng je mee voor deze functie?

- Opleiding op HBO of academisch denk/werkniveau, bijvoorbeeld bestuur- of organisatie & beleid gezondheidszorg, gezondheidswetenschappen, kwaliteitsmanagement, sociale wetenschappen
- Kennis van de ggz is een absolute pré;
- Grote affiniteit en creativiteit met taal, foutloos in verslaglegging en notities;
- Je bent gewend om systematisch en nauwkeurig te werken en kunt je werkzaamheden goed plannen;
- Je bent integer en kunt goed omgaan met vertrouwelijke en gevoelige informatie;
- Analytische vaardigheden om informatie inzichtelijk te ordenen en conflicterende opvattingen te verenigen;
- Stressbestendigheid in verband met de werkzaamheden die onder tijdsdruk staan;
- Sterke sociale vaardigheden;
- Je kunt zelfstandig werken en bent besluitvaardig.

Dienstverband:

We zoeken een secretaris voor **24 uur per week die op korte termijn kan beginnen**. Het betreft in eerste instantie een dienstverband voor de periode van een jaar met de nadrukkelijke intentie dit hierna een vervolg te geven. Doordat het de ene week drukker is dan de andere, is het voor jou geen probleem om bij piekdrukke extra te werken en dat op een rustiger moment te compenseren.

Salaris en arbeidsvoorwaarden:

We hanteren de CAO GGZ. Deze functie is vastgesteld in FWG 60. Inschaling vindt plaats op basis van opleiding en ervaring. We bieden je in eerste instantie een contract aan voor een jaar met de intentie hier een vervolg aan te geven.

We zijn aangesloten bij het Pensioenfonds Zorg & Welzijn.

TOPGGz houdt kantoor in Amersfoort, maar vanzelfsprekend word je gefaciliteerd om ook vanuit huis te werken. Zo krijg je een Surface-pro en iPhone in bruikleen.

Meer informatie en solliciteren?

Aanvullende informatie over onze organisatie kun je vinden op onze website: www.topggz.nl.
Wil je meer weten over de functie? Dan kun je contact opnemen met Ellen Mogendorff, directeur TOPGGz via 033-4450678 of e.mogendorff@topggz.nl.

Wil je solliciteren?

Stuur dan jouw gemotiveerde reactie voorzien van je CV **vóór 14 februari 2022** naar Carola van 't Hof, medewerker bureau en projecten, info@topggz.nl.

Indien je besluit om te solliciteren en we nodigen je uit voor een gesprek, dan verzoeken we je vriendelijk om de volgende datum in je agenda vrij te maken:

- donderdag 17 februari 2022 (Zoom) – 1^e ronde sollicitatiegesprek

En indien je uitgenodigd wordt voor volgende gesprekken ook:

- dinsdag 22 februari 2022 (TOPGGz-kantoor, Amersfoort) – 2^e ronde sollicitatiegesprek
- donderdag 24 februari 2022 (via ZOOM) - arbeidsvoorwaardengesprek