

Functieprofiel Coördinator Odensehuis Gemeente Dronten

Taken

1. *Geeft leiding aan de dagelijkse gang van zaken in het Odensehuis*
 - a. Vertaalt de visie van het Odensehuis naar de dagelijkse praktijk
 - b. Draagt zorg voor voldoende prikkelende activiteiten i.s.m. deelnemers + vrijwilligers
 - c. Draagt zorg voor orde, hygiëne en veiligheid van de fysieke omgeving conform de extern en intern opgestelde eisen (brandveiligheid, EHBO, AED en inrichting en gebruik ruimtes)
 - d. Draagt zorg voor een goede en efficiënte dagelijkse organisatie van het Odensehuis
 - e. Geeft vorm aan de informatiefunctie van het Odensehuis
2. *Stimuleert het zelforganiserend vermogen van de deelnemers*
 - a. Herkent en stimuleert initiatieven van deelnemers
 - b. Verheldert vragen en behoeften
 - c. Stuurt aan op betrokkenheid en participatie
 - d. Activeert, ondersteunt en faciliteert deelnemers bij het realiseren van hun ideeën
 - e. Is gericht op het inzetten en ontwikkelen van talenten van deelnemers
 - f. Zorgt dat deelnemers deelnemen en terug blijven komen (Home-maker)
 - g. Onderhoudt contacten met individuele deelnemers
3. *Bevordert de continuïteit en ontwikkeling van de zelforganisatie/vrijwilligersorganisatie/ Stimuleert verantwoordelijk gedrag*
 - a. Stuurt en ondersteunt de zelforganisatie van deelnemers
 - b. Benut professionele ruimte en is ondernemend
 - c. Beweegt zich in uiteenlopende systemen
 - d. Verbindt gezamenlijke en individuele aanpak
 - e. Verzorgt de werving en introductie van nieuwe deelnemers (triage)
 - f. Zorgt voor goede inzet van vrijwilligers, mantelzorgers, stagiaires
 - g. Coacht en begeleidt de vrijwilligers/stagiaires/mantelzorgers in juiste bejegening
 - h. Regelt desgewenst en/of noodzakelijk (bij)scholing van vrijwilligers
 - i. Begeleidt stagiair(e)s volgens voorwaarden opleiding
 - j. Onderzoekt ervaringen met en tevredenheid van deelnemers in het Odensehuis

4. *Zorgt voor goede bedrijfsvoering van het Odensehuis*

- a. Voert het vastgestelde jaarwerkplan uit
- b. Overlegt de (maandelijkse) boekhouding met de penningmeester
- c. Zorgt voor toegankelijke administratie en registratie
- d. Werkt binnen de (te ontwikkelen) procedures en richtlijnen van de organisatie (intake, vrijwilligersbeleid, PR, administratie)
- e. Zorgt voor beheersplan o.a. sleutels, schoonmaak en klein onderhoud
- f. Sluit stageovereenkomsten (POK) met docenten en stagiaires binnen de afgesproken periode
- g. Zorgt voor verslaglegging en verantwoording naar financiers

5. *Onderhoudt externe netwerken*

- a. Werkt samen en versterkt netwerken
- b. Draagt zorg voor duidelijke plaats van het Odensehuis in de Dementieketen
- c. Legt en onderhoudt dagelijkse contacten met relevante welzijn- en zorgaanbieders in het bijzonder in de Gemeente Dronten
- d. Legt en onderhoudt contacten met samenwerkingspartners t.b.v. organisatie (casemanagers, wijkvbk, steunpunt mantelzorg, Alzheimer Café, huisartsen/POH's, ontmoetingscentra)
- e. Coördineert de opbouw en het onderhoud van het buurtnetwerk en de participatie in buurtactiviteiten

6. *Communicatie en PR*

- a. Verzorgt interne communicatie met deelnemers (Odensebericht, nieuwsbrief, social media).
- b. Draagt bij aan actuele en aantrekkelijke PR via flyers, de website, de nieuwsbrief, social media en andere informatiedragers
- c. Begeleidt deelnemers in het bijdragen aan de inhoud aan de PR van het Odensehuis

Competenties: Kennis, vaardigheden en houding

Kennis:

- a. Kent de visie van het Odensehuis
- b. Kent de werkwijze van een zelforganisatie/vrijwilligersorganisatie
- c. Heeft een afgeronde Casemanager Dementie opleiding (HBO)
- d. Kent de sociale kaart die relevant is voor participanten van het Odensehuis
- e. Heeft kennis van financiële administratie; relevant voor het bijhouden van de maandelijkse boekhouding en de jaarlijkse begroting.
- f. Kent methodieken om mensen met dementie, mantelzorgers, vrijwilligers en stagiaires te coachen en te begeleiden

Vaardigheden

- a. Kan leidinggeven aan deelnemers, naasten en stagiaires binnen een zelforganisatie (balans tussen leiding en ruimte geven, tussen sturen en loslaten)
- b. Kan groepsprocessen begeleiden
- c. Bewaakt de kaders van LPO en tgeert deelnemers
- d. Kan coaching en ondersteuning bieden aan deelnemers, stagiaires en docenten
- e. Kan verwoorden wat de visie en werkwijze is van het Odensehuis
- f. Kan samenwerken met deelnemers en externe netwerken
- g. Doorziet verhoudingen en anticipeert op veranderingen
- h. Kan resultaatgericht werken en daarbinnen prioriteiten stellen
- i. Is nauwkeurig in het bijhouden van administratie en registratie.
- j. Kan inhoud geven aan de schakelfunctie tussen participanten en bestuur en vice versa
- k. Onderkent problemen en maakt deze tijdig bespreekbaar bij deelnemers, mantelzorgers, vrijwilligers en bestuur

Houding

- a. Hanteert professionele betrokkenheid bij deelnemers
- b. Is zichtbaar en legt proactief contact met mensen
- c. Gaat respectvol om met deelnemers en leeft dit voor aan andere deelnemers
- d. Is aanspreekbaar voor bestaande en potentiële deelnemers
- e. Reflecteert op het eigen handelen
- f. Is flexibel ten aanzien van nieuwe methodieken en omstandigheden
- g. Enthousiasmeert en is een verbinder
- h. Is stressbestendig

N.B. Deelnemers zijn mensen met dementie, mantelzorgers en vrijwilligers/buurtgenoten die actief zijn in het Odensehuis.