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. Overlegd 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, wijkvpk, 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.