

FUNCTIEPROFIEL COÖRDINATOR ODENSEHUIS DOORWERTH

Functie eisen:

De coördinator heeft een inspirerende en ondersteunende rol m.b.t. de deelnemers en hun naasten van het Odensehuis. Hij/zij beschikt over een goede gespreksvaardigheid, empathie en de sociale vaardigheden om de problematiek van de deelnemers te vertalen naar passende activiteiten. De coördinator is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Hij/zij draagt zorg voor een warme en veilige , omgeving en geeft in een informele sfeer advies en ondersteuning, waarbij het initiatief van de deelnemers uitgangspunt is. De coördinator is creatief, heeft improvisatievermogen en is stress bestendig.

In de uitvoering van zijn/haar functie wordt de coördinator bijgestaan door een Stuurgroep, die uit een aantal werkgroepen bestaat, w.o. die voor activiteiten , organisatie, inrichting gebouw en tuin, PR en participanten.

Plaats in de organisatie:

De coördinator is verantwoording verschuldigd aan de Raad van Toezicht.

Functionele contacten:

1. Deelnemers en hun naasten.
2. Relevant netwerk in de gemeente Renkum en omgeving, dat ingezet kan worden ten behoeve van het Odensehuis.
3. Relatiebeheer met organisaties en docenten voor het organiseren activiteiten.
4. Raad van Toezicht
5. Vrijwilligers
6. Stuurgroep
7. Partners uit het professionele werkveld op het terrein van dementie, zoals thuiszorgorganisaties, huisartsen, andere vormen van dagstructurering, Alzheimer Café etc.
8. Beheerder van de gehuurde ruimtes

Kerntaken:

- ✓ Het voeren van intake- en vervolgesprekken met (potentiële) deelnemers en hun naasten.
- ✓ Deelnemers individueel en groepsgewijs stimuleren tot recreatieve en sociale bezigheden, waarbij goed wordt aangesloten bij de wensen, behoeften en mogelijkheden van de deelnemers.
- ✓ Meewerken aan het creëren van een stimulerende, veilige sfeer in de groepsruimten
- ✓ Verstrekken van informatie en advies aan deelnemers
- ✓ Signaleren van lichamelijke en cognitieve veranderingen bij de deelnemer
- ✓ Ondersteunen, begeleiden en scholen van vrijwilligers en stagiaires
- ✓ Continue bekendheid geven aan het Odensehuis via (sociale) media
- ✓ Kennis hebben van het ziektebeeld dementie
- ✓ Het maken van een activiteitenplan
- ✓ Aansturen van de Stuurgroep

Administratieve/personele/financiële/facilitaire/PR-/taken

- ✓ Verrichten van administratieve werkzaamheden
- ✓ Onderhouden en beheren van ruimtes en materialen en zo nodig inplannen van ruimtes voor bijzondere activiteiten
- ✓ Het doen van betalingen
- ✓ Kwartaalrapportage aan de Raad van Toezicht
- ✓ Het maken van een meerjarenbegroting en een budget
- ✓ Het aanleveren van beleidsplannen
- ✓ Het doen van fondsaanvragen van bij derden

- ✓ Het maken van een communicatieplan en de uitvoering daarvan
- ✓ Opstellen van activiteiten- en vrijwilligersroosters
- ✓ Assisteren bij huishoudelijke taken