



De Blauwe Anemoon
Centrum voor leven met en na kanker

Profielschets Teamleider/coördinator

Doel van de functie

Als teamleider voer je in overleg met het bestuur het korte- en middellange termijn beleid uit dat voor De Blauwe Anemoon, centrum voor leven met en na kanker, in Gorinchem is geformuleerd.

Dit betekent dat de teamleider enerzijds samenwerkt met de coördinatoren in het centrum die de activiteiten organiseren en de vrijwilligers begeleidt, maar ook vanuit een zekere afstand de omstandigheden schept om het centrum te laten functioneren, zodat de doelstellingen kunnen worden bereikt.

Organisatorische positie

De teamleider is naast de coördinatoren leidinggevende en vraagbaak in het centrum als hij/zij aanwezig is tijdens de openingstijden. De teamleider legt verantwoording af over de uitvoering van het beleid aan het bestuur. Vanzelfsprekend is er regelmatig overleg tussen de teamleider en de coördinatoren en (een lid van) het bestuur. Ook woont de teamleider, net als de coördinatoren, regelmatig bestuursvergaderingen bij.

Resultaatgebieden/Taken

- Overleg met de coördinatoren over het aansturen van en leiding geven aan vrijwilligers door de kwaliteit en de kwantiteit van de dagelijkse werkzaamheden te controleren en coördineren en de vrijwilligers te begeleiden, instrueren, coachen en motiveren. De coördinatoren kunnen dit in principe zelf, maar hebben hier wel hulp bij nodig. Het is aan de teamleider om erachter te komen wat zij nodig hebben en waar hij/zij hen bij kan helpen.
- Zorg dragen voor de juiste kwantitatieve en kwalitatieve bezetting binnen het team, maken van werkroosters, inventariseren trainingsbehoeften en voeren van wervings- en selectie- en functioneringsgesprekken. Dit in goed overleg afstemmen met de coördinatoren, wie doet wat.
- Onderhouden relevante interne en externe contacten zoals onder ander ziekenhuizen.
- Het volgen van relevante maatschappelijke ontwikkelingen die van belang kunnen zijn voor de financiering en het functioneren van het centrum en het informeren daarover van het bestuur.
- Het adviseren van het bestuur met betrekking tot het aangaan van externe contacten.

- Het onderhouden van contacten met coördinatoren/teamleiders van centra elders in het land en het bijwonen van contactbijeenkomsten voor coördinatoren/teamleiders (eventueel samen met de coördinatoren).
- Het in voorkomende gevallen in overleg met het bestuur vertegenwoordigen van het bestuur bij IPSO bijeenkomsten.
- Het onderhouden van contacten met en het voeden met informatie van plaatselijke media teneinde de bekendheid van het centrum in het algemeen te vergroten en de activiteiten in het bijzonder. E.e.a. mede op basis van het pr-plan.
- Het periodiek invoeren van en rapporteren van statistische gegevens omtrent het functioneren van het centrum, conform richtlijnen van het bestuur in het IPSO Community Systeem in samenwerking met de coördinatoren.
- Initiëren en organiseren van een gevarieerde mix aan activiteiten voor de gasten van het centrum aansluitend aan de doelstellingen van het Jaarplan van DBA in samenwerking met de coördinatoren.
- Aansturen van de Activiteitencommissie en zorgen voor een vrijwilligersteam van docenten/activiteitenbegeleiders, zodat de activiteiten doorgang kunnen vinden in overleg met de coördinatoren.
- Zorgt voor voldoende publiciteit van de activiteiten en naamsbekendheid in de regionale media, social media en verspreiding van informatie over DBA aan relevante contacten.
- Evalueert regelmatig met het verantwoordelijke bestuurslid de kwaliteit van de activiteiten en de interesse van de gasten hierin en past aan waar nodig in goed overleg met de coördinatoren. Idem voor wat betreft het P&O deel met het daarvoor verantwoordelijke bestuurslid.

Eigenschappen / taken

- Je hebt affiniteit met de doelstellingen van het centrum en voelt je daarbij betrokken.
- Je beschikt in ruime mate over de juiste sociale, organisatorische en leidinggevende vaardigheden en hebt ervaring op het gebied van zorg/samenwerking en bent een organisatietalent.
- Je beschikt over goed ontwikkelde communicatievaardigheden, zowel individueel als in groepsverband, mondeling en schriftelijk.
- Je neemt initiatief, bent verantwoordelijk, empathisch en creatief.
- Je bent bereid tot het volgen van aanvullende trainingen.
- Flexibel en geduldig naar bezoekers en coördinatoren.
- Zelfstandig en doelgericht m.b.t. externe contacten.
- Ervaring met maatschappelijk werk in het algemeen en psychosociale ondersteuning in het bijzonder is geen noodzaak, maar heeft wel de voorkeur.
- Ook ervaring in de zorg heeft de voorkeur.
- Bij voorkeur 2 dagdelen per week aanwezig bij DBA bij de verschillende coördinatoren om zo de samenwerking te bevorderen en elkaar te leren kennen.
- Goed kunnen plannen.

- Goed vrijwilligers kunnen werven, we hebben er nogal wat nodig!
- Respectvol om kunnen gaan met onze dierbare coördinatoren, het hart van DBA.
- Actief het handboek aanpassen en bijwerken.
- Het bepalen en uitwerken van het beleid in overleg met het bestuur.
- Het accuraat houden van de KvK.
- Het up to date maken van de website en deze actief bijhouden.
- Administratief goed onderlegd zijn.
- Beschikbaar zijn voor 24 uur per week.