

Opdrachtschrijving tijdelijke coördinator Odensehuis Heerenveen

Dit betreft een tijdelijke opdracht in de periode van 1 januari tot 1 december 2026, voor maximaal 450 uur in 2 blokken. Blok 1 loopt tot 1 juli, blok 2 van juli tot 1 december. Er is een evaluatiemoment in juni om te bepalen of de opdracht in blok 2 doorloopt.

De uitvoering van de opdracht verloopt in nauwe samenwerking met het bestuur van de stichting Odensehuis Heerenveen.

Doel van de inzet van de tijdelijke coördinator is

- Bekendheid en toegankelijkheid van het Odensehuis vergroten zodat meer mensen gebruik gaan maken van de ontmoetingsplaats en de expertise, door inzet op
 - Het brede netwerk van professionele verwijzers
 - Promotie gericht op mantelzorgers en potentiële bezoekers
 - Aansluiting bij lokale initiatieven op dit gebied
 - Een sterkere positie in de Heerenveense samenleving
- Vormgeven aan het principe van het Odensehuis als burgerinitiatief door
 - Werven van vrijwilligers en stagiairs
 - Organiseren van het binden en begeleiden van deze medewerkers
- Professionaliseren aanbod op de ontmoetingsplek
 - Visie van het Odensehuis vertalen naar aanpak
 - Uitgangspunten van “Sociale benadering” hierin meenemen
 - Coachen en begeleiden van vrijwilligers/gastvrouw gericht op een kwalitatief goede ontmoeting (zoals: veiligheid, stimulans, respect, prikkeling)
 - Organiseren van scholing voor de vrijwilligers/gastvrouw
 - Gebruikmaken van het aanbod van en samenwerken met de welzijnsorganisatie Caleidoscoop

Het bestuur gaat uit van de functieomschrijving opgesteld door het Landelijk Platform Odensehuizen Nederland (zie hieronder). Deze functieomschrijving is breed opgesteld en zal in nader overleg met de tijdelijke coördinator worden aangepast en versmald.

Functieprofiel Coördinator Odensehuis

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 wervend en voldoende gevuld activiteitenprogramma i.s.m. deelnemers
 - c. Draagt zorg voor orde, hygiëne en veiligheid van de fysieke omgeving volgens de extern en intern opgestelde eisen (brandveiligheid, EHBO, 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
- f. Zorgt voor goede inzet van vrijwilligers, mantelzorgers, stagiaires en zzp-ers
- g. Coacht en begeleidt de vrijwilligers en docenten/zzp-ers
- 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. Verzorgt de (maandelijkse) boekhouding
- 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, onderhoud verwarming, luchtinstallatie, klein onderhoud
- f. Sluit contracten met docenten/zzp-ers, stagiaires binnen de afgesproken begroting
- 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 en wijktafels
- c. Legt en onderhoudt dagelijkse contacten met relevante welzijn- en zorgaanbieders in het bijzonder in het stadsdeel
- d. Legt en onderhoudt dagelijkse contacten met samenwerkingspartners t.b.v. organisatie (casemanagers, steunpunt mantelzorg, Alzheimer Trefpunt, wijktafels, 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, maandagenda, sociale media).

- b. Draagt bij aan actuele en aantrekkelijke PR via flyers, de website, de nieuwsbrief, sociale 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. Kent de sociale kaart die relevant is voor participanten van het Odensehuis
- d. Heeft kennis van financiële administratie; relevant voor het bijhouden van de maandelijkse boekhouding en de jaarlijkse begroting.
- e. Kent methodieken om mensen met dementie, mantelzorgers, vrijwilligers en stagiaires te coachen en te begeleiden

Vaardigheden

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

Houding

- a. Hanteert professionele betrokkenheid bij deelnemers
- b. Is zichtbaar en gaat op mensen af
- 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
- h. Is stressbestendig

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

December 2026