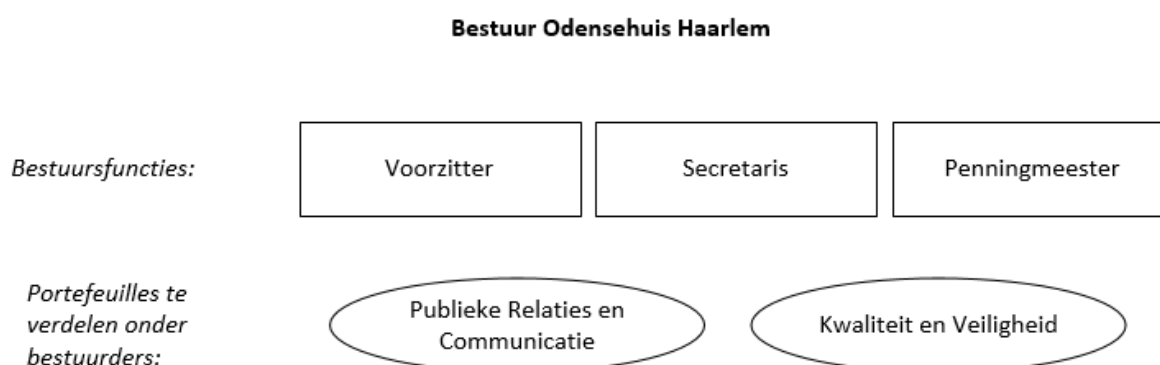


De organisatie- *Samen maken we het Odensehuis*

Binnen Odensehuis Haarlem staan zelfregie en gelijkwaardigheid centraal. Participanten bepalen mede welke activiteiten er plaatsvinden. De sfeer is er ongedwongen en informeel. Binnen het Odensehuis Haarlem is iedereen gelijkwaardig. Mensen met geheugenproblemen, mantelzorgers, vrijwilligers, buurtbewoners, stagiaires; iedereen levert op zijn of haar eigen manier een bijdrage. Er wordt altijd gekeken naar mogelijkheden, talenten en behoeften van het individu. **Samen maken we het Odensehuis.**

De dagelijkse coördinatie van het Odensehuis Haarlem is belegd bij de coördinator welke in dienst is van de stichting. Daarnaast zijn er vakkrachten in dienst of worden er vakkrachten ingehuurd. De vrijwilligers, stagiairs en vakkrachten die betrokken zijn bij de dagelijkse werkzaamheden in het Odensehuis worden functioneel aangestuurd door de coördinator.

Het Odensehuis Haarlem is een stichting welke wordt aangestuurd door een vrijwillig bestuur. Het gaat om onbezoldigde bestuursfuncties. Het bestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de uitvoering hiervan. Het bestuur bestaat uit een voorzitter, secretaris en een penningmeester. Naast de taken die horen bij de rol die zij invullen zijn er 2 portefeuilles te verdelen onder de bestuursleden. (zie figuur 1)



Figuur 1 Het bestuur van Odensehuis Haarlem zal bestaan uit de 3 te verdelen bestuursfuncties en de 2 portefeuilles te verdelen onder deze kandidaten

Stichting Odensehuis streeft naar een bestuur dat in zijn samenstelling een verscheidenheid heeft als het gaat om persoonlijke ervaring, netwerk en interesses. Vanuit dat oogpunt zijn de volgende uitgangspunten geformuleerd:

- een bestuurslid met een sterk netwerk in Meerwijk dan wel wonend in Meerwijk,
- een bestuurslid met binding met het onderwerp dementie/Alzheimer,
- een bestuurslid met een netwerk binnen de gemeente Haarlem
- en een bestuurslid met een netwerk binnen de ouderenzorg.

Bovenstaande uitgangspunten kunnen in combinatie aanwezig zijn bij een persoon.

Profiel Voorzitter Odensehuis Haarlem

Taken

- Ontwikkelen van algemeen beleid
- Leiden van de bestuursvergaderingen
- Voeren van bilateraal overleg met de coördinator
- Het bestuur vertegenwoordigen op officiële bijeenkomsten
- Zorgen voor evenwichtige taakverdeling binnen het bestuur
- Werven, selecteren en benoemen van betaalde functies
- Bewaken van arbeidsklimaat
- Subsidies aanvragen
- Contact onderhouden met gemeente en subsidie partijen

Bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Als voorzitter ben u bevoegd om zelfstandig beslissingen nemen over korte termijn plannen en investeringen goed te keuren tot € 1.000
- Samen met uw medebestuurders bent u verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, de lange termijn visie, regelgeving, maatschappelijk ondernemen en het versterken van de marktpositie.

Competenties

Aangezien de stichting en het bestuur nog vorm moeten krijgen heeft u bij voorkeur ervaring als bestuurder of toezichthouder van een stichting en bezit hierdoor algemene bestuurlijke kwaliteiten. U beschikt over ruime communicatieve-en luistervaardigheden waardoor u als teamspeler met uw medebestuurders kunt samenwerken maar ook als bindend figuur naar buiten kunt optreden als gezicht van de stichting. U heeft affiniteit met de doelstelling en aard van de stichting en heeft gevoel voor de zorg van mensen met dementie en hun naasten. Bij voorkeur beschikt u over een netwerk binnen Meerwijk, de gemeente Haarlem of in de ouderenzorg

Profiel Secretaris Odensehuis Haarlem

Taken:

- Ontwikkelen van algemeen beleid
- Voorbereiden van bestuursvergaderingen
- Aanleveren informatie voor nieuwsvoorziening
- Opstellen van jaarplannen van bestuurlijke activiteiten
- Signaleren van nieuwe ontwikkelingen in Odensehuizen en deze binnen de stichting delen
- Vergaderschema maken voor de bestuursvergaderingen
- Archiveren van alle secretariële zaken
- HR aangelegenheden m.b.t. werving en selectie van betaalde krachten

Bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Als secretaris bent u bevoegd om zelfstandig beslissingen nemen over korte termijn plannen en investeringen goed te keuren tot € 1.000
- Samen met uw medebestuurders bent u verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, de lange termijn visie, regelgeving, maatschappelijk ondernemen en het versterken van de marktpositie.
- Als secretaris bent u verantwoordelijk voor HR aangelegenheden m.b.t. werving en selectie van betaalde krachten

Competenties

Aangezien de stichting en het bestuur nog vorm moeten krijgen heeft u bij voorkeur ervaring als bestuurder of toezichthouder van een stichting en bezit daardoor algemene bestuurlijke kwaliteiten. U heeft affiniteit met plannen en gevoel voor procedures en juridische aangelegenheden. U beschikt over ruime communicatieve-en luistervaardigheden waardoor u als teamspeler met uw medebestuurders kunt samenwerken maar ook als bindend figuur naar buiten kunt optreden als gezicht van de stichting. U heeft affiniteit met de doelstelling en aard van de stichting en gevoel voor de zorg van mensen met dementie en hun naasten. Bij voorkeur beschikt u over een netwerk binnen Meerwijk, de gemeente Haarlem of in de ouderenzorg.

Profiel Penningmeester Odensehuis Haarlem

Taken:

- Ontwikkelen van algemeen beleid
- Voeren van het financieel beheer
- Afhandelen van dagelijkse financiële zaken
- Bewaken van de exploitatiebegroting
- Tot stand brengen financieel jaarverslag
- Aanleveren gewenste tussentijdse financiële verslagen
- Overlegpartner m.b.t. alle financiële vraagstukken
- Zorgdragen voor onkosten- en vrijwilligersvergoedingen

Bevoegdheden & verantwoordelijkheden

- Als penningmeester bent u bevoegd om zelfstandig beslissingen nemen over korte termijn plannen en investeringen goed te keuren tot € 1.000. Investeren > € 1.000 kunt u uitvoeren bij ondertekening van 2 bestuursleden.
- Samen met uw medebestuurders bent u verantwoordelijk voor het personeelsbeleid, de lange termijn visie, regelgeving, maatschappelijk ondernemen en het versterken van de marktpositie.
- Als penningmeester bent u er verantwoordelijk voor dat giften en donaties fiscaal vallen onder de ANBI instellingen (Algemene Nut Beogende Instellingen), dat er een waterdichte accountantscontrole plaatsvindt en dat financiering verloopt volgens de gelende fiscale en andere wettelijke regels.

Competenties

Aangezien de stichting en het bestuur nog vorm moeten krijgen bent u bij voorkeur een specialist in financiële zaken en bezit u vakkundige bedrijfseconomische ervaringen. U heeft kennis van fiscale-en juridische zaken en verzekeringen. U beschikt over voldoende communicatieve vaardigheden waardoor u als teamspeler met uw medebestuurders aan de slag kunt gaan. U heeft affiniteit met de doelstelling en aard van de stichting en gevoel voor de zorg van mensen met dementie en hun naasten. Bij voorkeur beschikt u over een netwerk binnen Meerwijk, de gemeente Haarlem of in de ouderenzorg

De verdeling van de portefeuilles binnen de bestuursleden heeft als functie dat deze terecht komen onder het bestuurslid met de meeste affiniteit voor deze taken. Onderstaand zijn de portefeuilles omschreven.

Portefeuillehouder Publieke Relaties en Communicatie

De portefeuillehouder publieke relatie en communicatie is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van het PR & communicatiebeleid en het realiseren van de daarin gestelde doelen. De portefeuillehouder is verantwoordelijk voor de promotie van bijzondere activiteiten (gespreksgroep voor mantelzorgers, open dagen, thema bijeenkomsten), het imago van Odensehuis Haarlem in het algemeen en het bedenken en ontwikkelen van nieuwe concepten en strategieën die daar aan bijdragen.

Taken

De hoofdtaak van de portefeuillehouder publieke relaties en communicatie is het bestaansrecht en de naamsbekendheid van het Odensehuis Haarlem te vergroten.

Te denken valt daarbij aan:

- Begeleiden van de PR initiatieven t.b.v. vergroten van (naams)bekendheid. Denk hierbij aan (netwerk)bijeenkomsten met (medisch) verwijzers, promotie-acties, benefietconcerten, sponsordagen en andere bijzondere evenementen.
- Eindredactie van de website met herkenbaar logo en huisstijl
- Eindredactie van uitgaven van nieuwsbrieven
- Eindredactie van een algemene informatiefolder en of flyer
- Persberichten schrijven
- Neemt initiatieven en adviseert het bestuur over publieke relatie en communicatie

Bevoegdheden

De portefeuillehouder kan zelfstandig besluiten nemen over noodzakelijke publieke relatie en communicatie-zaken voor uitgaven tot € 500. Onder alle omstandigheden moeten daarvoor betaalnota's worden ingediend bij de penningmeester. Voor uitgaven > € 1.500 zal het bestuur een beslissing nemen op basis van nut en noodzaak, ook gelet op de consequenties voor het exploitatiebudget.

Competenties

Als portefeuillehouder publieke relatie en communicatie beschikt u over (ruime) kennis van communicatietechnieken en media. U draagt het Odensehuis een warm hart toe en beschikt over een netwerk binnen Meerwijk, de gemeente Haarlem of in de ouderenzorg om de taken rondom PR te kunnen uitvoeren.

Portefeuillehouder Kwaliteit en Veiligheid

De portefeuillehouder kwaliteit en veiligheid is verantwoordelijk voor het totale beleid van de kwaliteit van de interne organisatie. De portefeuillehouder is op de hoogte van de regelgeving rondom kwaliteit en veiligheid en houdt deze nauwlettend in de gaten. De portefeuillehouder legt rekenschap af aan het bestuur d.m.v. periodieke rapportages.

Taken

- Ontwikkelen en vaststellen van (nieuwe) procedures voor bewaken kwaliteit en veiligheid.
- Toetsen van bestuurs- en deelnemerwensen als basis voor procesveranderingen.
- Naleving van gezondheids- en veiligheidsrichtlijnen en regelgeving.
- Vastleggen van prestaties en analyses.
- Is op de hoogte van de stichtingsactiviteiten.
- Bevorderen van de kwaliteit van het interne proces.
- Kwaliteitsborging van de inhoudelijke gang van zaken (bejegening, cultuur, programma, bevorderen eigen regie etc.)
- Presenteren van periodieke rapportage aan het bestuur.

Bevoegdheden

De portefeuillehouder kan zelfstandig besluiten nemen over noodzakelijke kwaliteit- en veiligheidszaken voor uitgaven tot € 500. Onder alle omstandigheden moeten daarvoor betaalnota's worden ingediend bij de penningmeester. Voor uitgaven > € 1.500 zal het bestuur een beslissing nemen op basis van nut en noodzaak, ook gelet op de consequenties voor het exploitatiebudget.

Competenties

Als portefeuillehouder kwaliteit en veiligheid beschikt u over kennis en ervaring op het gebied van kwaliteit en veiligheid. U bent een inhoudelijk deskundig bestuurslid. U draagt het Odensehuis een warm hart toe. U beschikt over ruime communicatievaardigheden en heeft een verbindende persoonlijkheid.