

## **Coördinator**

### ***Profiel coördinator***

De coördinator is aan te spreken op de coördinatie van de dagelijkse gang van zaken in het inloophuis en de begeleiding van de gastheren en gastvrouwen. Hij/zij schept voorwaarden voor de opbouw van een open gastvrij inloophuis en heeft de verantwoordelijkheid dat een ieder tot zijn recht komt. Is aanspreekpunt voor alle gastvrouwen, heren en koks en heeft ook de verantwoordelijkheid de doelgroep te bereiken Gastvrouwen en gastheren personifiëren als het ware de missie van het inloophuis.

Hij/Zij weet de doelstelling van het inloophuis te vertalen in concrete initiatieven en activiteiten en weet daarin het bestuur en de gastheren en gastvrouwen te adviseren en te begeleiden. En is hier beleidsvoorbereidend bezig.

Het onderhouden van contacten met kerkelijke en maatschappelijke organisaties, zodat het inloophuis een eigen gezicht heeft en een gezamenlijke verantwoordelijkheid is.

Neemt deel aan de bestuursvergaderingen, zij of hij is het officiële contactpersoon tussen bestuur en gastvrouwen en gastheren

Is verantwoordelijk voor het organiseren van uitwisselings- en scholingsbijeenkomsten. En een jaarlijkse bijeenkomst voor alle vrijwilligers van het inloophuis, waar de waardering voor elkaar centraal staat.

Is verantwoordelijk voor intake vrijwilligers in samenspraak met gastvrouwen en gastheren, begeleiding en waardering. En zorgt ook voor exitgesprekken.

Het kan zijn dat zij verantwoordelijk is voor het maken van het rooster, maar dit kan evenzeer iemand uit het bestuur zijn.

### ***Kwaliteiten coördinator***

aanwezig zijn

goed kunnen luisteren

heeft sterke affiniteit heeft met mensen

kan communiceren met mensen uit diverse bevolkingsgroepen

maatschappelijk betrokken.

kan samenwerking en begeleiding geven en processen begeleiden

### ***Taakomschrijving***

- bezoekt het inloophuis regelmatig
- maakt een rooster
- beheert het logboek
- zorgt op tijd voor de levensmiddelen
- beheren van de kleine kas t.b.v. huishoudelijke kosten
- is voor de vrijwilligers aanspreekpunt
- onderhoudt contacten met instellingen
- houdt de sociale kaart bij en kan zonodig adequate hulpverlening inschakelen
- woont bestuursvergaderingen bij
- maakt een jaarverslag met betrekking tot bezoekers en kleine kas
- volgt relevante trainingen in overleg met het bestuur
- verzorgt intake- voortgangs- en exitgesprekken met eventuele vrijwilligers
- organiseert 1x in de zes weken een vrijwilligersbijeenkomst
- en minimaal 2x per jaar een scholingsbijeenkomst
- stelt een infopakket voor vrijwilligers samen
- maakt gebruik van publiciteit en van relevante media
- draagt zorg dat de huisregels zo consequent mogelijk worden nageleefd
- stelt in voorkomende gevallen sancties vast voor gasten

Voor de uitvoering van zijn taak is hij/zij verantwoording verschuldigd aan het bestuur. Het bestuur zorgt voor een begeleidingsteam (deskundige en bestuurslid)