

**Voor twee nieuw op te zetten buurtkamers, in Abcoude en Baambrugge, zoekt Tympaan-de Baat met spoed een coördinator en gastheren en -vrouwen**

**Over de activiteit / het project:**

**Doelgroep** van de activiteit: 55 + ers uit Baambrugge, maar iedereen is welkom!

**Doel** van de activiteit: Ontmoeting, Activiteiten opzetten, Informatie verstrekken, eventueel samen koken en samen eten (lunch).

**Dagen en tijden:** tijd : 9.30 – 12.30. Dagen : nader overeen te komen.

**Belangrijkste taken van de vrijwilliger:**

Openen gebouw en gebruiksklaar maken van de ruimte

Koffie en thee zetten en schenken.

Ontvangen van de gasten.

Huishoudelijke klusjes (Opruimen, afwassen, bloemen/planten verzorgen, voorraadkast bijhouden , inkoop maaltijd, linnengoedwas, etc.)

Individueel of in een groep gesprekjes voeren met bezoekers.

Bijwonen overleg en scholing (4 x per jaar).

**Opmerkingen** t.a.v. de activiteit:

Open inloop met een gastvrije ontvangst met kopje koffie/thee is de basis.

Stimuleren van onderlinge contacten, groeps- en individuele gesprekken.

Er zijn kranten, tijdschriften, computer en prikbord met info over plaatselijke activiteiten voor ouderen.

Activiteiten in de Buurtkamer worden ingevuld vanuit mogelijkheden en talenten van de vrijwilligers:

Organiseren en begeleiden van spel- en creatieve activiteiten (bv bloemschikken).

Voor informatie en ontspanning worden ook gasten uitgenodigd in "Op de koffie met ".

**Profiel van de vrijwilliger:**

**Gevraagde leeftijd voor deze functie:** Affiniteit met senioren. **Werktijden:** x  regelmatig x  volgens rooster

Inzet: minimaal een x per week, maximaal 2 x per week. **Opmerkingen** m.b.t. werktijden en inzet: Gastvrouwen en -heren werken van half 10 tot half 1.

**Rol van de coördinator:**

De rol van de coördinator is met name coördinerend. De vrijwilligers regelen de dagelijkse zaken tijdens de openingstijden van de buurtkamers onderling.

Opzet van een Buurtkamerproject: ruimte zoeken, vrijwilligersteam samenstellen, inrichting realiseren, contacten leggen met plaatselijke organisaties , PR, officiële opening en starten maar.

Overlegbijeentkomsten (oa rooster en inhoudelijke punten) 4 x per Buurtkamer per jaar.

Praktische zaken tav faciliteiten coördineren in de diverse Buurtkamerlocaties.

Jaarlijks , voorjaar , een gezamenlijke workshop voor alle buurtkamer vrijwilligers met inhoudelijk thema.

Jaarlijks, eind zomer, een contact en gezelligheidsbijeentkomst voor alle buurtkamervrijwilligers.

Werven en inwerken van nieuwe vrijwilligers. Contacten onderhouden en indien nodig persoonlijke gesprekken voeren met individuele vrijwilligers.

Gemeentelijke en maatschappelijke organisaties mbt ouderenwerk informeren over de Buurtkamer activiteiten en ontwikkelingen. Daarnaast ook waar nodig deelnemen aan overleggen en interactie houden met werkers in de praktijk (wijkagent, buurtzorg, ouderenadviseurs, politici enz.)

PR in de media. Verslaggeving/archivering diverse Buurtkamers en intern naar de Welzijnsinstelling.

En heel veel bijkomende onvoorziene omstandigheden.... (bv ziekte , overlijden, 50 jr. getrouwd, etc)

**Gevraagde algemene vaardigheden / eigenschappen:** Nederlands kunnen spreken/ verstaan / begrijpen.

Lichamelijk in goede gezondheid. Mentaal in goede gezondheid. Betrokkenheid bij de doelgroep. In een groep kunnen/willen werken. Representatief, passend in het vrijwilligersteam.

**Gevraagde kwaliteiten:**

Nederlands kunnen lezen en schrijven (internet, e-mail, word)

Zelfstandig werken . Creatief Verantwoordelijkheid kunnen/ willen dragen

Creatief Afspraken goed nakomen Inventief Plannen en organiseren Samenwerken

Luisteren naar gasten Met gevoelens van anderen omgaan Beleefd en klantgericht handelen

**Belangrijk:** Bereidheid werkzaamheden terug te koppelen aan de coördinator. Bereidheid deel te nemen aan aangeboden scholing en begeleidingsactiviteiten en overleg

*Deze functieomschrijving is specifiek voor de functie en is een aanvulling op de (meer algemene) vrijwilligersovereenkomst. Elke vrijwilliger krijgt bij zijn intake een kopie van de functieomschrijving.*

Voor nadere informatie of aanmelding kunt u contact opnemen met Annemarie Keja via E-mail [a.keja@stdb.nl](mailto:a.keja@stdb.nl) of telefoon nummer 0294-284824