

Meerjarenplan 2024 tot 2029

Van Inloophuis 't Anker..... naar IPSO-centrum 't Anker



Inhoudsopgave

Inleiding	Pagina	3
Strategieplan: Transformatie van 't Anker	Pagina	4
Visiedocument mei 2024	Pagina	7
Plan van aanpak	Pagina	9
PR beleid	Pagina	18
Sponsorbeleid	Pagina	21
Coördinatorenbeleid	Pagina	29
Vrijwilligersbeleid	Pagina	32
Bijlagen		
Functieomschrijvingen		
- Coördinator	Pagina	38
- Penningmeester (bestuurslid)	Pagina	40
- Public relations (bestuurslid)	Pagina	41
- Secretaris (bestuurslid)	Pagina	42
- Voorzitter (bestuurslid)	Pagina	44
- Algemeen bestuurslid	Pagina	45
Werkdocumenten		
Sponsorcontract	Pagina	46
Telefonisch contact leggen	Pagina	48

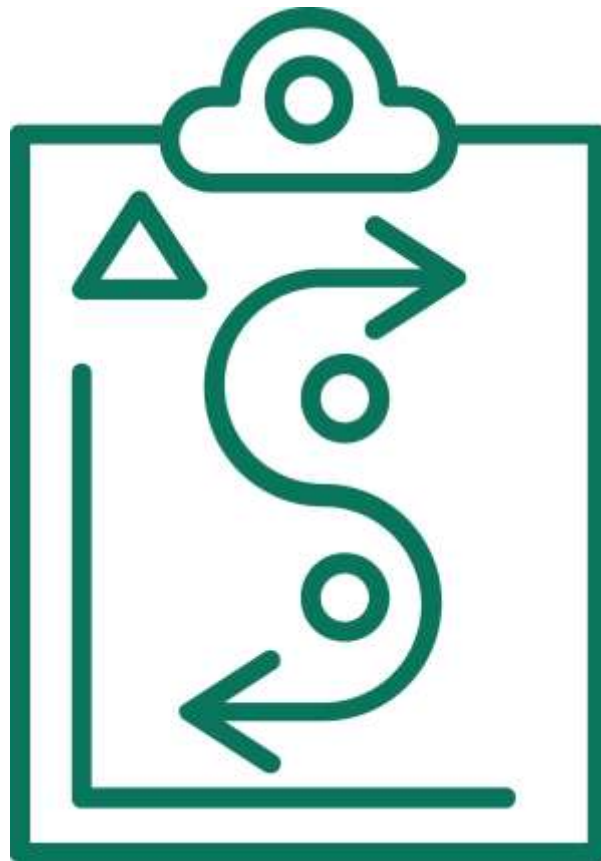
Inleiding

In dit document zijn alle beleidsstukken opgenomen die samen het raamwerk vormen voor de periode 2024 tot 2029, waarin Stichting inloophuis 't Anker transformeert tot een gekwalificeerd IPSO-centrum.

Voor alle navolgende beleidsstukken en bijlagen geldt dat deze dynamisch zijn en dat ze gedurende de komende jaren steeds zullen worden getoetst op realiteit en haalbaarheid. Daar waar noodzakelijk worden onderwerpen aangepast en dit zal steeds in een bestuursvergadering worden besproken en vastgesteld, waarna de wijzigingen worden doorgevoerd.

- Alle onderliggende documenten zijn besproken en vastgesteld in de bestuursvergadering van 20 september 2024.
- Voor het gemak is dit document als uitgangspunt gesteld op versie 0.
- Alle wijzigingen leiden tot een versieverhoging van het betreffende document.

STRATEGIEPLAN



Strategieplan: Transformatie van 't Anker

Missie en Visie

Missie: Onze missie is om een laagdrempelige ontmoetingsplaats te creëren en behouden waar iedereen die getroffen is door kanker, of hun naasten zich veilig en vertrouwd kan voelen. We willen hen daarbij persoonlijk, behoeftegericht, ondersteunen bij alle aspecten van hun leven.

Visie: De visie van 't Anker is, zich te transformeren naar een professioneel centrum dat behoeftegerichte informele (psychosociale) zorg en ondersteuning kan bieden aan mensen die geraakt zijn door kanker en hun naasten.

Doelstellingen

Uitbreiding van ondersteunende activiteiten:

- Introduceren van een breed scala aan activiteiten, zoals psychosociale begeleiding, mindfulness en yoga, voedings- en levensstijlworkshops, en juridisch advies.
- Aanstellen van één of meer coördinatoren die vrijwilligers aansturen en de kwaliteit van de activiteiten waarborgen.

Educatie en bewustwording

- Organiseren van workshops en activiteiten die gasten en hun partners de vaardigheden en kennisgeven om proactief deel te nemen aan hun herstel- en welzijnstraject.
- Voorlichting over het omgaan met de fysieke en mentale bijwerkingen van kankerbehandelingen.

Geïntegreerde zorg

- Bevorderen van samenwerking met medische instellingen en professionals om de zorg naadloos op elkaar af te stemmen.
- Regelmatig overleg met zorgverleners om de zorgbehoeften van gasten effectief te coördineren.

Familiegericht benadering

- Ontwikkelen van ondersteunende programma's voor families en partners van gasten met kanker, zodat ook zij de nodige steun krijgen.
- Focus op het versterken van de veerkracht binnen het gezin en het bieden van tools om de ziekte gezamenlijk aan te pakken.

Community-building

- Creëren van een levendige gemeenschap voor gasten en hun naasten door het organiseren van sociale evenementen, supportgroepen en activiteiten.
- Faciliteren van een omgeving waar gasten en hun naasten elkaar kunnen ontmoeten en ondersteunen.

Onderzoek en innovatie

- Initiëren van evaluaties om de dienstverlening continu te verbeteren.
- Het gebruik maken van IPSO documenten/trainingen, voor zover deze bijdragen aan de psychosociale zorg die wij bieden aan gasten van 't Anker
- Positie van het centrum als voortrekker in innovatie en uitmuntendheid in psychosociale zorgverlening verstevigen.

Implementatieplan

Fase 1: Organisatorische structuur

- Werving en training van coördinatoren en gespecialiseerde vrijwilligers.
- Opzetten van een samenwerkingsverband met lokale medische instellingen.

Fase 2: Uitbreiding van activiteiten

- Implementatie van de nieuwe ondersteunende activiteiten, zoals het opstarten van nieuwe programma's zoals, advies over bijvoorbeeld juridische zaken, activiteiten voor jeugd/jongeren. Het herintroduceren van regelmatige herinnerings-/ herdenkingsavonden voor gasten en hun families, etc..

Fase 3: Community-building

- Organiseren van maandelijkse sociale evenementen en het oprichten van supportgroepen.
- Actief promoten van het centrum als ontmoetingsplek voor iedereen die te maken heeft, of heeft gehad met kanker en hun naasten.

Fase 4: Onderzoek en Innovatie

- Starten van onderzoek naar de impact van de aangeboden diensten.
- Regelmatige evaluatie en bijstelling van het activiteitenaanbod op basis van onderzoeksresultaten.

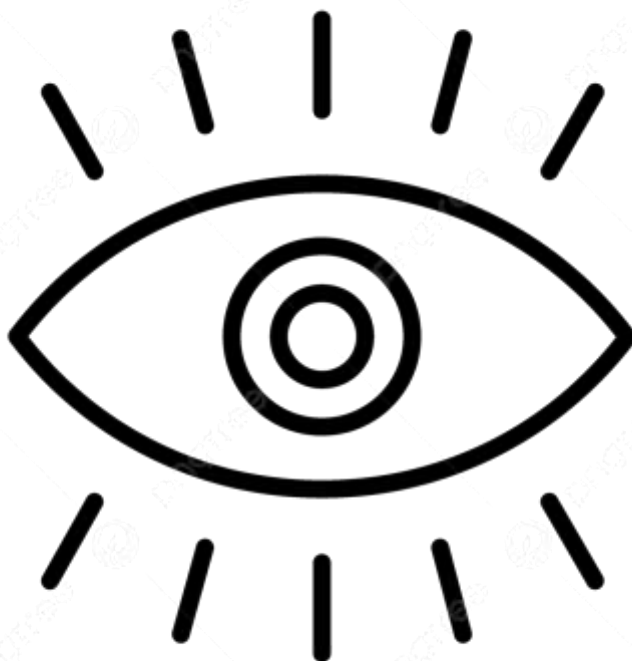
Evaluatie en Monitoring

- Kwaliteitscontrole: Zelfreflectie op eigen handelen en procedures om de effectiviteit van de activiteiten te evalueren en te verbeteren.
- Jaarlijkse evaluatie: Jaarlijks strategisch overleg om de voortgang van de doelstellingen te beoordelen en bij te stellen waar nodig.
- Continu verbeterproces: Implementeren van een systeem voor continue verbetering gebaseerd op verzamelde gegevens en onderzoeksresultaten.

Conclusie

Dit strategieplan stelt 't Anker in staat om zich te ontwikkelen tot een toonaangevend centrum voor leven met en na kanker, waar psychosociale zorg van hoge kwaliteit wordt geboden. Met deze aanpak versterken we de positie van 't Anker als een plek van hoop, steun en contact voor iedereen die te maken heeft gehad met kanker.

VISIEDOCUMENT 2024



Visiedocument 2024

Van Inloophuis naar Centrum voor leven met en na kanker.

Bij 't Anker geloven we in een toekomst waarin de zorg voor mensen die geraakt zijn door kanker verder reikt dan medische handelingen alleen. We zien 't Anker als een ontmoetingsplaats van rust en steun (begrip), waar mensen die getroffen zijn door kanker een gevoel van veiligheid, geborgenheid, gemeenschap vinden en de persoonlijke ondersteuning krijgen die ze nodig hebben bij alle aspecten van hun leven.

Onze visie is om 't Anker te transformeren van een eenvoudig inloophuis naar een professioneel centrum dat informele zorg biedt aan mensen die geraakt zijn door kanker en hun naasten.

Deze transformatie willen we de komende jaren vormgeven in een Plan van Aanpak. In dit plan zal het meerjarenbeleid, de prioritering en de wijze waarop we dit willen realiseren verder worden uitgewerkt. De onderstaande elementen zijn belangrijk om tot een succesvolle omvorming te komen:

Ondersteuning en voorlichting

We streven ernaar om onze huidige activiteiten nog breder en klantgerichter in te gaan zetten. Het aanbod wordt afgestemd op de 6 dimensies van Positieve Gezondheid, namelijk lichaamsfuncties, mentaal welbevinden, zingeving, kwaliteit van leven, meedoen en dagelijks functioneren. Het accent ligt op de gasten zelf, op hun veerkracht, welzijn en wat hun leven betekenisvol maakt.

We weten dat kanker niet alleen de patiënt treft, maar ook hun naasten en nabestaanden. Daarom gaan we activiteiten ontwikkelen die gericht zijn op het ondersteunen van families zodat zij zich gesteund voelen en effectief kunnen omgaan met alles wat de ziekte met zich meebrengt.

We volgen de ontwikkelingen van nieuwe benaderingen van behandeling, zorg en nazorg en geven desgewenst voorlichting aan onze gasten en andere belangstellenden.

Aansluitende zorg

We streven ernaar om de samenwerking met de formele en informele zorg in onze regio te verbeteren. We willen dit doen door te investeren in de relatie met medische professionals (1^e en 2^e lijn) om daarmee een goede aansluiting en overgang tussen medische behandelingen en onze informele, psychosociale zorg te bevorderen.

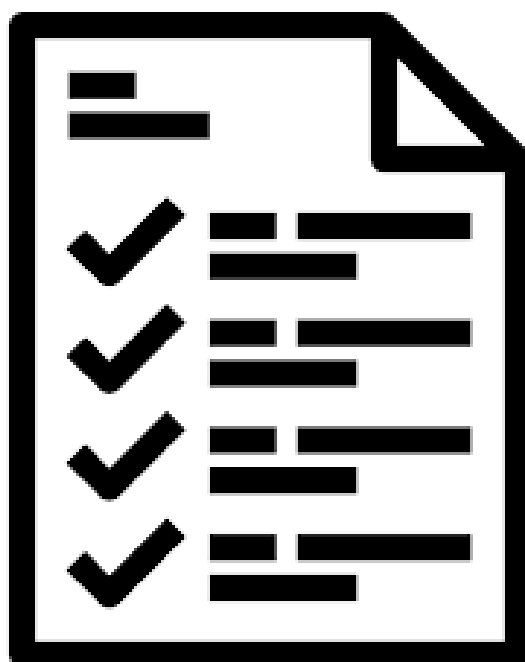
Wij zorgen voor een up-to-date sociale kaart; wij kennen de organisaties en zij kennen ons.

We willen de samenwerking in onze regio met andere informele zorgverleners en organisaties, (bijv. welzijnsorganisatie Samens, kerken) en andere IPSO centra intensiveren.

Organisatie

Wij zijn een lerende organisatie met vrijwilligers. Dit houdt in dat de taken in huidige functies kunnen veranderen en daarop het beleid en trainingen moeten worden afgestemd.

PLAN VAN AANPAK



Plan van aanpak

Inhoudsopgave

Inleiding

Huidige situatie

Op weg naar de toekomst

Onze gasten

Visie en missie

Professionalisering

Organisatie structuur

Bestuur en coördinatoren

Vrijwilligers

Continuïteit

Inkomsten

Huisvesting

Strategie

Actiepunten

Prioriteitstelling

Inleiding

Stichting Inloophuis 't Anker (hierna te noemen 't Anker) is in december 2003 opgericht met als doelstelling:

“Het ontplooiën van activiteiten ten behoeve van diegenen die met kanker te maken hebben of krijgen en het daarvoor verrichten van alle verdere handelingen die met het hiervoor genoemde in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk zijn.”

Uitgangspunt was om op een informele wijze inzicht te verkrijgen in de wensen en behoeften van patiënten met kanker en hun naasten, hen daarvoor een laagdrempelige veilige omgeving aan te bieden waarin mensen met kanker en hun naasten contact konden hebben met lotgenoten, informatie konden krijgen over kanker, bemiddeling tussen vragers en informatieverstrekkers kon worden geregeld en themabijeenkomsten konden worden georganiseerd.

In de opzet was 't Anker volledig afhankelijk van giften en sponsoring van derden, had geen andere inkomstenbronnen en was niet BTW plichtig.

Dit plan van aanpak is een raamwerk voor 2024 tot en met 2029. Hierin worden diverse documenten beschreven die gezamenlijk het uiteindelijk lage termijndocument moeten vormen waarmee 't Anker naar de toekomst, ook na 2029 verzekerd is van continuïteit.

Dit plan schetst de grote lijn voor wat betreft de hierin gedefinieerde onderwerpen en is dynamisch, dat wil zeggen dat er op ieder gewenst moment aanpassingen kunnen worden gedaan.

Uiteindelijk zal het bestuur van Inloophuis 't Anker haar akkoord moeten geven op de uit dit plan voortvloeiende actiepunten. Het bestuur geeft aan welke prioriteit de verschillende onderwerpen hebben, stelt een eindverantwoordelijke per onderwerp aan met een opleverdatum voor de diverse stukken.

Huidige situatie

Inmiddels bestaat 't Anker meer dan 20 jaar en heeft nu gemiddeld circa 50 gasten die met regelmaat 't Anker bezoeken. Er worden veel verschillende activiteiten aangeboden en zaken georganiseerd die door meer dan 30 vrijwilligers op allerlei gebieden worden ondersteund.

Er zijn meerdere coördinatoren die op basis van vrijwilligheid alle organisatorische zaken plannen, uitvoeren en/of delegeren. Daarnaast is er een bestuur dat met regelmaat bijeenkomt en onder andere als missie heeft om een visie naar de toekomst te ontwikkelen en 't Anker verder te laten groeien naar een gekwalificeerd IPSO-centrum.

IPSO centrum 't Anker is gehuisvest in een pand aan de Bozenhoven 67 – 3641 AC te Mijdrecht. Dit pand moet worden gezien als een definitief onderkomen. Tot en met 2030 worden we hierin financieel ondersteund door de gemeente, die de intentie heeft uitgesproken om ons na deze periode financieel te blijven ondersteunen. Hiervoor wordt gewerkt aan een intentieverklaring van de gemeente.

De huisvesting en ook de door 't Anker aangeboden activiteiten moeten worden bekostigd en 't Anker heeft daarbij als uitgangspunt dat de gasten gratis terecht kunnen en niet belast mogen worden met de organisatie, de verplichtingen en de verantwoordelijkheden die daar bij horen.

De inkomsten zijn afkomstig van giften en sponsoring en een financiële bijdrage van Gemeente De Ronde Venen. Zie ook punt 'huisvesting'.

Nu, ruim 20 jaar na de oprichting, in 2024, ziet de wereld er anders uit. Er zijn andere, nieuwere inzichten rond kanker, de informele nazorg en de specifieke psychologische aspecten rond deze ziekte. Stichting Inloophuis 't Anker biedt juist in dat domein aan haar gasten steun en nazorg, dus ook voor 't Anker zijn zaken nu anders.

Inmiddels is het IPSO opgezet, een brancheorganisatie voor de inloophuizen. Zij streven ernaar om de inloophuizen in Nederland te ondersteunen bij het ontwikkelen en groeien naar een IPSO-centrum en biedt daarnaast de gelegenheid om lid te worden van Vereniging IPSO centra.

Dit doen ze onder andere door professionaliseringstrajecten aan te bieden en deze te ondersteunen. Hierdoor wordt de nazorg aan patiënten met kanker op een hoger plan getrokken en kwalitatief steeds beter.

We moeten ons realiseren voor een kwalitatief goede nazorg voldoende 'getrainde' vrijwilligers nodig zijn. Onze vrijwilligers geven nu naar beste weten en kunnen hun tijd en aandacht aan de gasten en we moeten hen motiveren om door IPSO aangeboden trainingen te volgen, zonder daarop druk uit te oefenen. We moeten onze vrijwilligers koesteren en zorgen dat we, ook in de toekomst, op hun medewerking kunnen blijven rekenen, c.q. nieuwe vrijwilligers kunnen werven voor deze belangrijke taak.

Uit diverse reacties blijkt dat onze vrijwilligers begrip hebben voor het feit dat er vanwege professionalisering en het groeien naar een IPSO centrum ook voor hen scholing/training nodig is, maar tevens wordt duidelijk dat er ook enige weerstand tegen trainingen/scholing is, mogelijk vanuit angst voor falen daarin.

Hiervoor genoemde aspecten, zoals vrijwilligers, coördinatoren, begeleiders, bestuur en huisvesting zijn van groot belang voor de continuïteit van 't Anker en in het navolgende deel van dit plan worden deze aspecten benoemd, onze visie hierop gegeven en een prioriteitenstelling gemaakt die de weg en een tijdsplan aangeeft om te komen tot het IPSO-centrum dat we willen worden. In het laatste hoofdstuk 'actiepunten' staan alle te nemen acties benoemd.

Op weg naar de toekomst

Onze gasten

Kanker komt steeds vaker ook voor op jongere leeftijd en ook voor deze doelgroep moet het laagdrempelig worden om binnen te lopen en/of om zich als gast aan te melden.

Deze doelgroep staat vaak nog volop in het leven, is in veel gevallen actief op sociale media en hervat vaak relatief snel weer hun werk. Dit houdt echter niet in dat zij geen klachten ondervinden als gevolg van behandelingen etc., dus moet 't Anker zich ook op deze doelgroep gaan richten. Mogelijk moet er een speciale inloopochtend/-middag/-avond komen, gericht op deze doelgroep, leeftijdsgenoten onder elkaar, met hun specifieke behoeften en wensen.

Daarnaast is 't Anker verhuisd naar een andere locatie, wat zeker invloed zal hebben op onze gasten.

Er zullen door de verhuizing gasten afhaken en wellicht nieuwe gasten bijkomen. Het is mede daarom van belang dat we 't Anker met enige regelmaat onder de aandacht blijven brengen van de inwoners van De Ronde Venen. Denk hierbij aan artikelen in de weekbladen waarin bijvoorbeeld de voortgang van de transitie naar een IPSO centrum een terugkerend onderwerp kan zijn, daarnaast mogelijk voorlichtingsavonden, thema-uitzending via RTV De Ronde Venen, etc. Wellicht ook brochures/A3 posters op oncologie- en radiologieafdelingen in de regionale ziekenhuizen, bij huisartspraktijken en gezondheidscentra.

Actiepunt: *Er is een PR beleid geschreven, zie het betreffende hoofdstuk.*

Visie en missie

De visie van 't Anker is, zich te transformeren naar een professioneel centrum dat behoeftegerichte informele (psychosociale) zorg en ondersteuning kan bieden aan mensen die geraakt zijn door kanker en hun naasten.

Onze missie is om een laagdrempelige ontmoetingsplaats te creëren en behouden waar iedereen die getroffen is door kanker, of hun naasten zich veilig en vertrouwd kan voelen. We willen hen daarbij persoonlijk, behoeftegericht, ondersteunen bij alle aspecten van hun leven.

Er is reeds een visiedocument **“Van inloophuis naar centrum voor leven met en na kanker”** geschreven dat door het bestuur is geaccordeerd.

In dit visiedocument worden drie hoofdzaken onderscheiden, te weten:

ondersteuning en voorlichting;

aansluitende zorg;

organisatie.

Deze drie aspecten liggen in het verlengde van de zeven uitgangspunten, zoals vastgelegd in het visiedocument van IPSO en moeten mede het uitgangspunt zijn bij het opstellen van een strategiedocument, zie ook de paragraaf 'Strategie'.

Professionalisering

“t Anker is een organisatie die werkt met vrijwilligers, de professionalisering is uit te splitsen naar meerdere gebieden, te weten;

de organisatiestructuur;

het bestuur en coördinatoren;

de overige vrijwilligers/begeleiders.

De organisatiestructuur

Voor wat betreft de organisatie, de hieraan ten grondslag liggende oprichtingsakte is nog steeds onverkort van kracht en qua structuur voldoet de huidige organisatievorm nog goed.

Het bestuur heeft gedurende een vaste periode zitting en de bestuursleden treden daarna af, zodat mogelijk nieuwe bestuursleden aan te stellen om deze de kans te geven om de stichting verder naar de toekomst te brengen. Hierdoor is het mogelijk om veranderingen door te voeren, zonder dat het gevaar bestaat dat er te sterk wordt vastgehouden aan oude vertrouwde waarden waarmee innovatie in de weg wordt gestaan. Deze structuur maakt het mogelijk om mee te bewegen met ontwikkelingen en aanpassingen te doen in beleid en de uitvoering daarvan.

Bestuur en coördinatoren

Bestuur

Bestuursleden worden geworven en aangesteld voor een periode van maximaal 3 jaar (*door het bestuur ingesteld als rooster, in navolging van de oprichtingsakte artikel 3*). Na deze periode kan een bestuurslid zich direct opnieuw herkiesbaar stellen voor zijn/haar functie, doch slechts na unanieme instemming van het volledige bestuur.

Bestuursleden zijn onbezoldigd en hebben recht op een onkostenvergoeding voor, door hen in functie, gemaakte kosten. Zij vertegenwoordigen de organisatie en besluiten worden genomen conform het in de oprichtingsakte vastgelegde. Voor de bestuursleden zijn functiebeschrijvingen aanwezig.

Coördinatoren

De coördinatoren krijgen momenteel een deel van de door hun gemaakte uren vergoed vanuit een subsidie van IPSO. Zij zorgen ervoor dat aan alle randvoorwaarden wordt voldaan, zodat onze vrijwilligers in staat worden gesteld onze gasten op een goede manier te kunnen opvangen op onze locatie, met alles wat daarvoor nodig is. Voor de coördinatoren is een functiebeschrijving aanwezig.

Zij leggen en onderhouden contact met de doelgroep en signaleren wensen, behoeften, problemen en overige opmerkingen van gasten en vrijwilligers en bieden ondersteuning bij het verwijzen naar eerstelijns gezondheidszorg.

De coördinatoren dragen bij aan het werven van nieuwe gasten en verzorgen de publiciteit van de organisatie. Ze onderhouden proactief het contact met de gasten/doelgroep en bouwen aan een netwerk waarin contacten met relevante organisaties en vrijwilligers voorop staan.

Wij willen groeien naar een situatie waarin de coördinator een betaalde functie wordt. Hierbij is het uitgangspunt een constructie met zzp-ers, zodat er geen arbeidsverhouding ontstaat en door 't Anker geen pensioenregelingen, salarisadministratie, etc. hoeft te worden bijgehouden. Als de coördinatoren in deze vorm worden aangenomen zullen ze voldoende gekwalificeerd moeten zijn voor het verlenen van informele zorg en het uitvoeren van de in de functiebeschrijving vastgelegde taken.

Hiertoe heeft het IPSO een kwaliteitsprogramma opgezet, dat gericht is op het creëren van een proces van continue kwaliteitszorg. Hierbij werken intercollegiale werkgroepen aan het continu verbeteren en borgen van de kwaliteit van de centra. Wij willen met steun van het IPSO, via onder andere training, de kwaliteit van de geboden zorg verhogen. Aan de coördinatoren zal deze mogelijkheid tot training worden aangeboden.

Actiepunten: *Er is een coördinatorenbeleid geschreven, zie betreffende hoofdstuk.*

Overige vrijwilligers/begeleiders

Zoals eerder aangegeven, 't Anker hecht grote waarde aan haar vrijwilligers, zij zijn onmisbaar bij het laten functioneren van de organisatie. In ons streven om een IPSO centrum te worden is het ook voor onze vrijwilligers nodig training te volgen.

Er is op de laatste vrijwilligersdag gesproken over professionalisering en het volgen van cursussen/trainingen. Daarop is de reactie divers, er zijn opmerkingen gemaakt die uiteenliepen van 'het moet geen werk worden' tot 'als ik die cursus niet volg kan ik dan nog wel de vrijwilliger zijn die jullie willen hebben'.

Het moge duidelijk zijn dat vrijwilliger zijn niet 'vrijblijvend' zijn betekent! Bij de werving, selectie en aanname moet dan ook aan de vrijwilliger worden duidelijk gemaakt dat we als IPSO centrum voor een bepaalde kwaliteit staan en dat we rekenen op vrijwilligers die binnen de kwaliteitsnorm van 't Anker verschillende werkzaamheden verrichten, danwel ondersteuning bieden.

We bieden aan alle vrijwilligers de gelegenheid om hiervoor de vereiste kennis op te doen, in een beschermde en veilige omgeving, zonder daar direct grote druk op te leggen. Een traject waarbij de vrijwilliger eerst gedurende een bepaalde periode acclimatiseert binnen de organisatie en daarna uit het aanbod een of meerdere trainingen volgt, zonder druk van examens etc. Een bewijs van deelname is ons inziens daarbij voldoende.

Er is reeds een concept vrijwilligersbeleid geschreven en dat is als bijlage bijgevoegd. Dit beleid moet worden besproken en door het bestuur worden geaccordeerd. Dan kan er volgens dit beleid worden gehandeld en weet iedereen waar hij/zij aan toe is als het gaat om vrijwilligerswerk voor 't Anker.

Actiepunten: *Er is een vrijwilligersbeleid geschreven, zie betreffende hoofdstuk.*

Continuïteit

Inkomsten

Stichting Inloophuis 't Anker wil haar voortbestaan voor de langere tijd garanderen en daarnaast groeien, enerzijds naar een kwalitatief IPSO centrum, anderzijds in aantal gasten en vrijwilligers. Tot op dit moment is 't Anker afhankelijk van giften en is er geen structurele inkomstenbron. Wat we wel hebben zijn vaste lasten.

We zullen een lange termijnvisie op de continuïteit moeten hebben om te kunnen garanderen dat 't Anker blijft voortbestaan. Het is noodzakelijk om te streven naar een vaste bron van inkomsten waarmee de vaste lasten, zoals huisvesting, verzekeringen en de activiteiten voor de gasten kunnen worden gewaarborgd. Hierbij wordt gedacht aan onder andere, mogelijke subsidies, vaste sponsors en periodieke acties om inkomsten te genereren.

Om onze bron van inkomsten voor een belangrijk deel structureel te maken moet een sponsorbeleid worden opgesteld. Hierin moet onder andere worden vastgelegd op welke wijze sponsors worden benaderd, hoe de opvolging van eerste contacten is geregeld, welke tegenprestatie 't Anker levert, en wie eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van het beleid.

Hierbij wordt gedacht om dit onder de verantwoordelijkheid van de coördinatoren te brengen, zeker, als deze in de toekomst als zzp-er betaald worden voor hun werkzaamheden.

Actiepunt: *Er is een sponsorbeleid geschreven, zie de betreffende hoofdstuk.*

Huisvesting

De huidige status is dat 't Anker, inmiddels is verhuisd naar een nieuwe locatie. Deze is door onszelf gevonden en na overleg met de gemeente is hiervoor een vijfjarig huurcontract opgesteld en ondertekend.

Na overleg met de gemeente is door het bestuur besloten dit als de definitieve huisvesting voor de toekomst te zien en is afstand gedaan van de door gemeente aangeboden ruimte in de nieuw te bouwen Willistee te Wilnis. In dat kader heeft de gemeente, bij monde van de wethouder, o.a. vanwege aanzienlijke besparing in het nieuwbouwproject, als gevolg van onze afstand, aangegeven ook in de toekomst 't Anker financieel te blijven ondersteunen. In de huidige situatie ondersteunt de gemeente ons financieel wat betreft de huurpenningen, voor 5 jaar tot 2030.

Actiepunt: *Intentieverklaring van de gemeente opvragen voor de toekomstige financiële ondersteuning.*

Strategie

Nu Inloophuis 't Anker aan de vooravond staat van een aantal ingrijpende veranderingen, zoals onder andere nieuwe huisvesting op een andere locatie en het transformeren naar een IPSO-centrum, is het belangrijk een strategie te bepalen om de verschillende doelstellingen die daaruit voortvloeien, naast elkaar op een goede manier te kunnen behalen.

In de paragraaf 'Visie en Missie' wordt het geaccordeerde visiedocument genoemd. Dit moet mede met de hieronder genoemde punten uit het visiedocument van IPSO worden meegenomen bij het bepalen van de strategie. Onze visie, missie en ambities (kernwaarden) zijn duidelijk en we moeten nu een tijdspad uitzetten om deze doelstellingen te behalen, er is hiertoe een strategiedocument opgesteld, zie het betreffende hoofdstuk.

Hierin wordt vastgelegd op welke wijze wij ons willen gaan profileren in de komende jaren en wat onze lange termijnvisie is. We zijn en blijven echter een non-profitorganisatie, op basis van vrijwilligers en daarmee is bij het verder uitwerken van dit document rekening gehouden.

Het IPSO heeft een **visiedocument 2030** opgesteld, waarin de gemeenschappelijke ambities van de verschillende centra voor leven met en na kanker zijn vastgelegd in de volgende 7 aspecten;

1. **Onze plek in de zorgketen:**
"In 2030 zijn de centra een vanzelfsprekende schakel in de oncologische zorgketen"
2. **Ons aanbod:**
"In 2030 bieden alle centra kwalitatief hoogwaardige en laagdrempelige zorg voor iedereen die is geraakt door kanker"
3. **Onze mensen:**
"In 2030 is elk centrum een adaptieve, professionele vrijwilligersorganisatie"
4. **Onze bedrijfsvoering:**
"In 2030 kunnen de Centra, IPSO en KWF in het volste vertrouwen gasten naar ieder centrum verwijzen en met vertrouwen naar buiten treden"
5. **Onze locaties;**
"In 2030 bieden centra de juiste zorg aan dichtbij de mensen"
6. **Ons imago:**
"In 2030 kent iedereen de toegevoegde waarde en daarmee de weg naar de centra"
7. **Onze financiën:**
"In 2030 hebben alle centra duurzame financiering van een combinatie van landelijke- en regionale partijen"

Bij het definiëren van onze strategie dienen we deze steeds te spiegelen aan het visiedocument van het IPSO, en ons eigen visiedocument om aansluiting te houden met het IPSO en binnen hun kwaliteitssysteem een gekwalificeerd centrum te worden.

Actiepunt: *Er is een strategiedocument geschreven, zie het betreffende hoofdstuk.*

Actiepunten

Prioriteitenstelling

Uit het voorgaande ontstaat de noodzaak om een aantal documenten te schrijven die gezamenlijk het totaal vormen van een meerjarenplan. Om te kunnen voldoen aan de eisen die gesteld worden om een IPSO-centrum te worden is het nodig deze zaken te definiëren, te plannen in de tijd en de gestelde doelen te behalen.

We moeten echter wel flexibel blijven, zowel in denken als in uitvoering en terdege rekening houden met maatschappelijke-, medische- en politieke ontwikkelingen en de invloed daarvan op onze uiteindelijke doelstellingen

Voor de genoemde actiepunten zijn hieronder de prioriteit en de verantwoordelijke actienemers aangegeven. De actienemer is de eindverantwoordelijke voor het opleveren van het betreffende document. Hij/zij kan dit uiteraard gezamenlijk met anderen doen. Deze documenten kunnen voor een groot deel parallel aan elkaar worden geschreven en daar waar zaken aan elkaar raken moet dit door de actienemers onderling worden afgestemd.

We moeten hierbij, zoals gezegd, steeds rekening houden met mogelijke ontwikkelingen/verandering in de tijd en gevolgen daarvan op de geschreven beleidsstukken. Een constante afstemming met het IPSO en daarnaast het op de hoogte blijven van ontwikkelingen in de oncologische nazorg is daarbij noodzakelijk.

Tussen schrijven en implementeren zit altijd enige tijd. Hieronder is een opgave van te nemen acties, met daarachter de actienemer(s) en een datum gereed. Dit zijn streefdata, waarbij we er vanuit gaan dat ze haalbaar zijn.

In de volgende bestuursvergadering op 20-09-2024 zijn deze data definitief vastgelegd en geaccordeerd. Daarna volgt het implementatietraject wat enige tijd in beslag zal nemen, zeker gezien de op handen zijnde verhuizingen, alles wat daarbij komt kijken en de invloed die dit zal hebben op onze gasten en vrijwilligers.

Alle documenten worden door het bestuur geaccordeerd en pas daarna zijn ze als richtlijn/beleid geldig. Gewijzigde documenten krijgen een versieverhoging en worden steeds door het bestuur geaccordeerd. Indien nodig zal, als alle documenten gereed en geaccordeerd zijn, een redactieslag over het totaal worden gedaan om een eenduidig plan te krijgen.

Prioriteitenstelling	Prio	Gereed	Actienemer
Accorderen van het vrijwilligersbeleid	01	Afgerond	Het bestuur
Schrijven van een PR beleid	04	Afgerond	Henk Mos
Schrijven van een coördinatorenbeleid(taken)	04	Afgerond	Gertie Pinxteren
Schrijven van een sponsorbeleid	04	Afgerond	Margreth de Wit Harry Opdam
Schrijven van een strategiedocument	03	Afgerond	Bart Top
Schrijven van een verhuisdraaiboek	02	Afgerond	Gertie Pinxteren

PR BELEID



PR-beleid

PR beleid voor het Inloophuis 't Anker Centrum voor leven met en na Kanker

Inleiding

Het PR-beleid voor het Inloophuis 't Anker is ontworpen om de reputatie en zichtbaarheid van onze organisatie te bevorderen door verbeterde communicatie. Het beleid geeft richtlijnen voor PR-activiteiten en het onderhouden van contacten met lokale media, gasten, naaste familieleden en zorgverleners in het psychosociale traject dat na de medische behandeling volgt.

Doelstellingen

- Het PR-beleid kent de volgende doelstellingen:
- Het opstellen van een implementatietraject.
- Het versterken van het imago van 't Anker als betrouwbaar en toonaangevend in de sector IPSO-centra.
- Het vergroten van de naamsbekendheid en zichtbaarheid van onze activiteiten
- Nastreven van een positieve relatie met lokale media en andere belanghebbenden zoals sponsors en zorgverleners.
- Het snel en effectief reageren op crisissituaties teneinde negatieve publiciteit te voorkomen.

Kernwaarden

Onze PR-activiteiten worden geleid door de volgende kernwaarden:

- Transparantie: Een open en eerlijke communicatie met onze belanghebbenden.
- Consistentie: Alle communicatie dient consistent in toon, stijl en boodschap te zijn.
- Respect: We respecteren de belangen en meningen van al onze belanghebbenden.
- Verantwoordelijkheid: We dragen verantwoordelijkheid voor onze communicatie en de impact ervan op zorgverleners en publiek in het algemeen.

Doelgroep

De PR-strategieën en -diensten richten zich op de volgende doelgroepen:

- Gasten: Huidige en potentiële gasten, die gebruik maken van onze activiteiten.
- Media: Lokale schrijvende pers, bloggers en andere professionele mediakanalen, die nieuws en informatie delen over onze sector in het algemeen en ons inloophuis in het bijzonder.
- Partners: Bestaande en potentiële zakelijke partners
- Vrijwilligers: Interne communicatie om de betrokkenheid en tevredenheid van vrijwilligers te waarborgen.
- Medische sector: Huisartsen, fysiotherapeuten, etc.
- Lokale gemeenschap: Bewoners in de directe omgeving van het inloophuis en organisaties in de gemeente De Ronde Venen.

Strategieën en Tactieken

- Persberichten: Regelmatig versturen van persberichten over belangrijke ontwikkelingen, nieuwe activiteiten, evenementen en andere nieuwswaardige informatie.
- Mediarelaties: Opbouwen en onderhouden van sterke relaties met de lokale schrijvende pers en andere media, zoals RTV De Ronde Venen.
- Sociale media: Actief gebruik van sociale media om nieuws, evenementen te delen die onze doelgroep aanspreekt.
- Website: Vernieuwen, zoekmachines, koppelingen met andere sociale media.
- Evenementen: Organiseren van en deelnemen aan evenementen die bijdragen aan de zichtbaarheid en reputatie van het inloophuis 't Anker.

- Crisiscommunicatie: Ontwikkelen en uitvoeren van een crisiscommunicatieplan, om de crisis-coördinator handvatten te geven om een snelle en effectieve reactie op potentieel onwelgevallige externe publicaties mogelijk te maken.

Goedkeuring en bevoegdheden

Alle officiële communicatie, zoals persberichten en media-interviews, moeten worden goedgekeurd door de daartoe aangewezen leden van het bestuur van 't Anker.

Alleen aangewezen woordvoerders zijn bevoegd om namens 't Anker met de media te communiceren.

In geval van een crisis moet alle communicatie eerst worden afgestemd met het crisiscommunicatieteam voordat deze wordt vrijgegeven.

Monitoring en evaluatie

- Media monitoring: We monitoren actief mediaberichtgeving over 't Anker en onze sector om trends en reacties te volgen.
- Evaluatie van PR-campagnes en activiteiten is essentieel om de effectiviteit ervan te meten en waar nodig bij te sturen.

Ethiek en naleving

- Integriteit: Alle communicatie moet eerlijk, nauwkeurig en zonder misleiding zijn.
- Naleving: Alle PR-activiteiten moeten voldoen aan relevante wet- en regelgeving
- Vertrouwelijkheid: Alle betrokkenen vallen onder de wet op de privacybescherming en dienen vooraf hun schriftelijke toestemming te geven.

Opleiding en voorbereiding

- Training: Regelmatige training voor medewerkers, die betrokken zijn bij PR-activiteiten om ervoor te zorgen dat zij bekend zijn met de procedures en richtlijnen van het IPSO
- Simulaties: Regelmatige praktische trainingen om de professionele paraatheid van het team te testen en te verbeteren.

Contactinformatie

Voor vragen of meer informatie over het PR-beleid kunnen medewerkers en belanghebbenden contact opnemen met bestuursleden van 't Anker, die belast zijn met PR activiteiten en hiervoor verantwoording dragen.

Dit PR-beleidsvoorstel vormt de basis voor alle externe communicatie activiteiten van 't Anker en dient als referentiepunt voor iedereen die betrokken is bij communicatie en mediarelaties binnen de organisatie van inloophuis 't Anker.

SPONSORBELEID



Sponsorbeleid

Inhoudsopgave

Inleiding

Uitgangssituatie van 't Anker

Overzicht van huidige sponsors

Analyse van mogelijke sponsors

Motieven van sponsors

Doelstelling en beleid

Beleidsplan

Sponsoraanpak

Tegenprestaties

Sponsormogelijkheden

Communicatie

Sponsorleidraad

Benadering van sponsors

Sponsorvoorstel

Sponsorovereenkomst

Klachten van sponsors

Publiciteit en PR

Beheer en organisatie

Wie werven sponsors?

Hoe behouden we sponsors

Procedures en systemen

Tegenprestaties

Bijlagen

Sponsorovereenkomst

Telefonisch contact leggen tips & trucs

Inleiding

Stichting Inloophuis 't Anker is voor haar financiën voor het grootste deel afhankelijk van giften en sponsoren. Het werven van fondsen/sponsoren is een onderdeel geworden van onze samenleving en onontbeerlijk voor het leggen van een stabiele financiële basis voor 't Anker, naar de toekomst. Naast sponsoring is er de mogelijkheid tot het aanvragen van diverse subsidies.

Sponsoring wordt gedefinieerd als een vorm van samenwerking door meerdere partners op een zakelijke basis, gericht op wederzijds voordeel en wederkerigheid/tegenprestatie.

Subsidiëring heeft meer betrekking op de besteding van gemeenschapsgelden door overheid of instanties. Subsidies vallen buiten de reikwijdte van dit document en moeten worden gezien als een taak die in zijn algemeenheid bij het bestuur ligt.

Er is veel concurrentie op het gebied van sponsoring, met name sportverenigingen, onderwijs, etc. proberen op deze wijze extra inkomsten te genereren. Een helder en concreet sponsorbeleid is noodzakelijk om sponsoren te vinden en ook te houden in een meerjarige relatie. Een consequent uitgevoerd beleid geeft vertrouwen aan de sponsoren en dat kan leiden tot verhoging van de motivatie en de bereidheid tot sponsoring.

We moeten als stichting zelf continu investeren in het onderhouden van relaties en daarvoor zo mogelijk tegenprestaties aanbieden.

Het opbouwen van een meerjarige relatie is moeilijk en het is dan ook belangrijk om vanaf het eerste moment alle afspraken die gemaakt worden na te komen en niet alleen te zeggen wat we doen, maar ook te doen wat we zeggen. Ondanks het sociale karakter van 't Anker is een zakelijke uitstraling naar- en benadering van potentiële sponsoren belangrijk en dit wordt door hen gewaardeerd.

Naast het opbouwen van meerjarige sponsor-relaties is het ook belangrijk om proactief te zoeken naar sponsoren danwel bedrijven en organisaties die eenmalige donaties willen doen of op een andere manier betrokken willen raken/blijven bij 't Anker. Dit moet een onderdeel worden van het PR beleid van 't Anker.

In dit document wordt het sponsorbeleid vastgelegd, waarbij de doelstellingen van 't Anker en haar transitie naar een gecertificeerd IPSO centrum leidend is. Dit document moet worden gezien als een dynamisch document dat qua inhoud en doelstellingen steeds wordt aangepast onder invloed van ontwikkelingen die 't Anker doormaakt in haar transitie naar een gecertificeerd IPSO-centrum.

Uitgangssituatie van 't Anker

Overzicht van huidige sponsoren

Hier komt het overzicht van onze huidige sponsoren met contactpersonen en bedragen van de afgelopen 5 jaar

Analyse van mogelijke sponsoren

Hier komt een overzicht van alle mogelijke zakelijke sponsoren in de Ronde Venen (Vereniging Industriële belangen De Ronde Venen (VIB)).

Van alle bedrijven en organisaties moet de naam van de eindverantwoordelijke manager bekend zijn, of de HR/PR manager, de adresgegevens, telefoonnummer en de hoofdactiviteiten van het bedrijf of de organisatie

Motieven van sponsors

Sponsors kunnen meerdere motieven hebben om 't Anker te sponsoren, zoals naamsbekendheid, strategisch belang, financieel belang, etc. Het verbinden van een bedrijfsnaam aan een organisatie zoals 't Anker kan voor veel bedrijven een positief effect hebben.

Andere belangen zijn bij het sponsoren van een sociaal maatschappelijke organisatie meer ondergeschikt, wij hebben immers geen invloed op de strategie van een sponsor of haar financiële zaken. Het moet echter duidelijk zijn dat sponsoring 100% van de belasting aftrekbaar is in ruil voor publiciteit.

Dit betekent dat 't Anker als tegenprestatie de nodige publiciteit moet geven waarin haar sponsors genoemd worden en dit met enige regelmaat moet blijven doen, uiteraard in overleg en naar behoefte van de sponsor. Dit aspect wordt in dit plan verder uitgewerkt.

Naast sponsoring mag een bedrijf of organisatie ook donaties en schenkingen doen die belastingtechnisch ook aantrekkelijk voor hen kunnen zijn.

Doelstelling en beleid

Beleidsplan

We werken met duidelijke, eenduidige doelstellingen, procedures en documenten voor wat betreft het benaderen, werven en behouden van sponsors. We leggen vast welke groei we willen bewerkstelligen, hoe we potentiële sponsors benaderen, welke tegenprestaties we leveren en hoe we de voorgestelde groei gaan waarmaken.

We denken hierbij steeds mee met de potentiële sponsors, vanuit het positieve imago van 't Anker en wat dit kan betekenen voor de potentiële sponsor. Dit moeten we laten uitstralen in onze benadering.

Een duidelijke visie en strategie van 't Anker is van belang, zodat duidelijk wordt welke koers 't Anker heeft uitgezet.

We moeten proberen onze potentiële sponsors te betrekken bij ons beleid. Het is zaak om het belang en de sociale verantwoordelijkheid die 't Anker heeft, bij onze potentiële sponsors duidelijk te maken.

We moeten hiervoor een heldere flyer hebben die we kunnen gebruiken in onze mailing en die we bij bezoek aan potentiële sponsors achter kunnen laten.

Sponsoraanpak

- Als eerste wordt volgens het overzicht met potentiële sponsors, een mailing gemaakt en aan een aantal bedrijven van dit overzicht toegezonden, maximaal 5 – 10 bedrijven per keer.
- De mailing bestaat uit een persoonlijke brief, waarin wordt geprobeerd een link te leggen tussen de bedrijfsactiviteiten en de activiteiten van 't Anker, bij de brief wordt een flyer toegevoegd. In deze brief kondigen we aan dat we na een bepaalde periode (5 werkdagen) gaan bellen om de interesse te peilen en zo mogelijk een afspraak te maken.
- Na de aangegeven periode wordt er gebeld met de verantwoordelijke persoon en geprobeerd een afspraak te maken voor een persoonlijk gesprek. Alle genomen acties, gesprekken, etc. en de personen waarmee gesproken is, worden vastgelegd onder de naam van het betreffende bedrijf in een overzicht.
- We moeten duidelijk hebben welke tegenprestaties we kunnen leveren en onder welke condities (sponsorbedragen, meerjarige verbinding, etc.) we dat kunnen doen.
- Tijdens de afspraak wordt ons sponsorvoorstel besproken en aan de potentiële sponsor de keuze gegeven om voor een van de mogelijkheden te kiezen.

- Op basis van de keuze van de sponsor wordt een sponsorovereenkomst opgemaakt dat in een volgende afspraak wordt doorgesproken en ondertekend.

Alle genoemde aspecten komen in dit plan aan bod en er wordt een soort draaiboek/belscript vastgelegd waarin een en ander wordt toegelicht.

Tegenprestaties

Hieronder een opsomming van mogelijke tegenprestaties die we aan onze sponsors kunnen aanbieden:

- We moeten een periodiek hebben waarin de activiteiten van 't Anker worden genoemd die in het voorgaande kwartaal hebben plaatsgevonden en een overzicht geeft van de activiteiten van het komende kwartaal. In dit periodiek moet plaats zijn voor een overzicht van alle sponsors, en mogelijk in ieder periodiek een interview met een van de sponsors, compleet met foto, etc..
- We moeten een aantal activiteiten plannen waarbij de sponsors worden uitgenodigd, danwel worden gevraagd een actieve bijdrage te leveren. Dat kan zijn een aan 't Anker gerelateerde activiteit, maar bijvoorbeeld ook een sociale activiteit waarbij meerdere sponsors, die mogelijk zakelijke belangen hebben bij elkaar, worden uitgenodigd met een hapje en een drankje .
- We moeten wat promotie artikelen hebben die sponsors op hun bureau kunnen zetten en wellicht een "*Sponsor van het Jaar*" award.
- We moeten in de ruimten die 't Anker te beschikking heeft de logo's van onze sponsors plaatsen.
- We moeten een jaarlijkse sponsorborrel doen in een van de horecagelegenheden in de Ronde Venen.
- Er moet met enige regelmaat via de media (krant, RTV De Ronde Venen) een artikel worden gepubliceerd waarin een of meerdere sponsors worden genoemd.
- Het, met toestemming, vermelden van naam/logo van de sponsor op de website van 't Anker,

Sponsormogelijkheden

We moeten een aantal mogelijkheden en condities definiëren waaronder gesponsord/gedoneerd kan worden, zoals:

- Eenmalige sponsoring;
- Meerjarige sponsoring;
- Eenmalige donaties;
- Jaarlijkse donaties;
-

Communicatie

Sponsorleidraad

Er wordt een leidraad geschreven waarin is vastgelegd op welke wijze potentiële sponsors worden benaderd en op welke wijze en onder welke condities, meerjarige relaties worden aangegaan en onderhouden. Hierin komen de onderstaande vijf aspecten aan bod:

- Benadering van sponsors;
- Sponsorvoorstel;
- Sponsorovereenkomst;
- Klachten van sponsors.
- Publiciteit en PR.

Benadering van sponsors

Het eerste contact wordt gelegd via een directe mailing, met persoonlijke brief en flyer. Hierna wordt op de in de mailing aangegeven datum telefonisch contact gelegd en een persoonlijke afspraak gemaakt. Let hierbij op de volgende zaken:

Telefoongesprek

- Zorg er altijd voor om goed voorbereid aan het telefoongesprek te beginnen en eventuele documentatie over het betreffende bedrijf voor je te hebben;
- Weet altijd met wie je spreekt en schrijf zijn / haar naam op een papier zodat je die altijd voor je hebt liggen;
- Doe nooit beloften die niet waargemaakt kunnen worden;
- Lukt het niet om op dat moment een persoonlijke afspraak te maken, vraag dan wanneer dit wel kan, of wanneer de persoon die je wilt bereiken wel aanwezig is;
- Spreek duidelijk af wat de vervolgstappen zijn;
- Leg afspraken direct vast en bevestig deze via e-mail;

Persoonlijk gesprek

In een persoonlijk gesprek wordt 't Anker verder toegelicht en het belang van de stichting duidelijk gemaakt, laat altijd een actuele flyer achter. Probeer in dit gesprek te komen tot overeenstemming met betrekking tot het sponsorbedrag en de tegenprestaties. Let hierbij op de volgende zaken:

- Probeer altijd een relatie te leggen tussen de bedrijfsactiviteiten van de mogelijke sponsor en het maatschappelijke- cq sociale belang van 't Anker;
- Geef duidelijkheid over de mogelijkheden tot sponsoring en de mogelijke belastingvoordelen; als er geen concrete afspraak tot sponsoring kan worden gemaakt, plan dan meteen een vervolgspraak;
- Als er geen concrete afspraak voor sponsoring kan worden gemaakt, vraag dan of je volgend jaar opnieuw contact mag opnemen hierover.

Sponsorvoorstel

Er wordt een sponsorvoorstel gemaakt waarin, uitgaande van de mogelijkheden die we bieden wordt vastgelegd wat de gemaakte afspraken zijn, over welke tijdsperiode ze lopen en welke bedragen ermee gemoeid zijn.

In ons sponsorvoorstel worden de volgende zaken opgenomen:

- Missie, visie en doelstellingen van 't Anker;
- Wat het doel is van de sponsoring;
- Welke tegenprestaties wij kunnen leveren;
- Wat de meerwaarde is voor de sponsor;
- Wat we kunnen doen m.b.t. publiciteit voor de sponsor;
- Wat het te sponsoren bedrag is en voor welke periode de sponsoring wordt aangegaan.

Let op, dit document moet er aantrekkelijk uitzien, door het bijvoorbeeld, te voorzien van logo's, grafische afbeeldingen en/of foto's om het zo persoonlijk mogelijk te maken.

Sponsorovereenkomst

Op basis van het doorgesproken sponsorvoorstel wordt een sponsorovereenkomst opgemaakt. Hierin wordt de naam van het betreffende bedrijf/organisatie genoemd, de naam van de tekenbevoegde persoon, de naam van de voorzitter van 't Anker en alle condities en bedragen die zijn afgesproken.

Het contract wordt als conceptexemplaar ter goedkeuring aan de betrokken persoon gemaild en na zijn/haar akkoord wordt een afspraak gemaakt om dit contract door te nemen en in tweevoud te ondertekenen. Een exemplaar is voor de sponsor en het andere exemplaar wordt in de administratie van 't Anker opgenomen.

We moeten hierbij steeds afstemming houden met mogelijke voorwaarden die door het IPSO gesteld worden en onze sponsorovereenkomsten daarmee blijven afstemmen.

Klachten van sponsors

Ondanks de zorgvuldige behandeling van onze sponsors kan het altijd voorkomen dat er iets fout gaat en er een klacht van een sponsor komt. Daarbij is het uitgangspunt dat de sponsor altijd gelijk heeft en dat de eventuele onduidelijkheid door ons is veroorzaakt.

Wij zullen altijd ons best moeten doen om het probleem op te lossen en zorg te dragen dat het niet meer kan voorkomen. Het is makkelijker om een bestaande sponsor te behouden dan om een nieuwe te vinden.

Publiciteit en PR

Er wordt voor de PR een beleidsstuk geschreven en deze paragraaf moet daaraan worden gerelateerd.

Onderwerpen die voor sponsoring van belang zijn, zijn onder andere;

- Er moet worden vastgesteld wie er binnen 't Anker eindverantwoordelijk is voor het uitvoeren van het sponsorbeleid;
- In iedere bestuursvergadering moet worden gerapporteerd over de status quo van de sponsoring;
- Er moet een sponsormap worden gemaakt waarin een aantal zaken zijn opgenomen die aan iedere sponsor worden uitgereikt. Deze map moet actueel worden gehouden met informatie over activiteiten van 't Anker;
- Er moet een flyer worden gemaakt met alle basale informatie over 't Anker, deze flyer moet zo min mogelijk dynamische informatie bevatten en wordt in de communicatie aangevuld met andere documenten en indien nodig, in persoonlijke gesprekken verder toegelicht;
- De website moet worden ge-update naar de moderne tijd en zo mogelijk moeten er diverse links worden toegevoegd, naar bijvoorbeeld het IPSO en andere relevante organisaties;
- Er moet een sponsorpagina komen waarop sponsors worden vermeld met logo en eventueel een link naar hun website;
- Er moeten relatiegeschenken komen die aan de sponsors kunnen worden uitgereikt en/of in sponsorgesprekken kunnen worden achtergelaten;
- Alle uitingen van 't Anker moeten er goed verzorgd uitzien en passen in de huidige tijd (mogelijk heeft IPSO ook wensen en eisen waaraan een gecertificeerd IPSO centrum moet voldoen).
- Alle sponsorovereenkomsten die worden aangegaan en ondertekend moeten met een bericht in de plaatselijke pers, RTV De Ronde Venen, op alle social media, etc. worden gepubliceerd/gemeld;
- Er moet minimaal 1x per jaar een evenement worden georganiseerd, waarbij alle sponsors worden uitgenodigd. Dit kan een themabijeenkomst zijn, een informele borrel, een activiteit waarmee 't Anker op een andere wijze zich breed wil profileren, zoals in het verleden een lichtjes tocht en daaraan gekoppelde sponsor-wandelactiviteit, etc. Belangrijk is dat 't Anker in ieder geval alle sponsors die ze heeft daar laat zien, in de vorm van logo's of anderszins.

Beheer en organisatie

Wie werven sponsors

Het wordt een taak van de coördinatoren om sponsors te werven. Hun werkwijze wordt vastgelegd in dit beleid. Als hulpmiddel komt er een standaard belscript, dat houvast geeft bij het eerste telefonische contact. Er komt een standaard sponsorovereenkomst met daarin alle noodzakelijke punten die moeten worden besproken en overeengekomen met de potentiële sponsor.

Hoe behouden we sponsors

Alleen met een goed relatiebeheer kunnen we sponsors voor langere tijd aan 't Anker verbinden. Dit is ook een taak/verantwoordelijkheid van de coördinatoren. Zij kunnen dit wel delegeren aan een andere vrijwilliger, maar ze blijven eindverantwoordelijk, ook voor alle administratieve afhandelingen die erbij horen.

Dat betekent, naast duidelijke eenduidige communicatie ook alle gemaakte afspraken nakomen en een proactieve houding vanuit 't Anker naar de sponsors.

Een correcte afhandeling van de in de sponsorovereenkomst gemaakte afspraken is daarbij van groot belang en daarnaast is persoonlijke aandacht, benadering en afhandeling van alle met de sponsor afgesproken zaken belangrijk.

Procedures en systemen

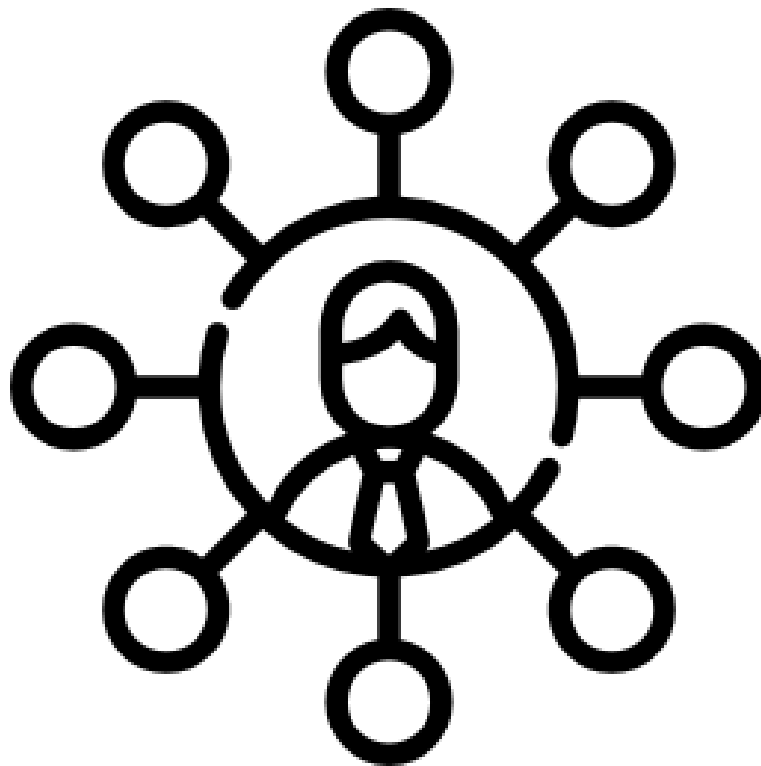
- De coördinatoren stellen de sponsorovereenkomst op en stemmen deze in concept (via mail) af met de sponsor.
- De coördinatoren laten, na akkoord van de sponsor de sponsorovereenkomst ondertekenen door de voorzitter van 't Anker.
- De coördinatoren bezoeken de sponsor voor ondertekening van de overeenkomst en geven deze daarna aan de penningmeester. In de overeenkomst is vastgelegd welke bedragen mogen worden gefactureerd, aan wie de factuur gezonden moet worden en met welke frequentie dit moet worden gedaan.
- De penningmeester is verantwoordelijk voor de administratie van de overeenkomst en het versturen van de facturen.
- De penningmeester informeert de coördinatoren over de ontvangen sponsorbedragen.

Tegenprestaties

Hier komt een overzicht van alle tegenprestaties die we kunnen aanbieden aan onze sponsors.

(LET OP, moet uitgewerkt worden!!)

Coördinatorenbeleid



Coördinatorenbeleid

Inleiding

Stichting Inloophuis 't Anker (hierna te noemen 't Anker) is in december 2003 opgericht met als doelstelling:

“Het ontplooiën van activiteiten ten behoeve van diegenen die met kanker te maken hebben of krijgen en het daarvoor verrichten van alle verdere handelingen die met het hiervoor genoemde in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk zijn.”

Inmiddels bestaat 't Anker meer dan 20 jaar en heeft nu gemiddeld circa 50 gasten die met regelmaat 't Anker bezoeken. Er worden veel verschillende activiteiten aangeboden en georganiseerd die door ruim 30 vrijwilligers op allerlei gebieden worden ondersteund.

Er is een bestuur dat met regelmaat bijeenkomt en onder andere als missie heeft om een visie betreffende de toekomst van 't Anker te ontwikkelen ten einde 't Anker verder te laten ontwikkelen naar een gekwalificeerd IPSO-centrum.

Wij willen groeien naar een situatie waarin de coördinatoren voor hun gemaakte uren kosten kunnen declareren, op basis van het door het KWF beschikbare budget 2025. Het budget wordt jaarlijks door het KWF vastgesteld. Het uitgangspunt is dat er geen arbeidsverhouding ontstaat zodat door 't Anker geen pensioenregelingen, salarisadministratie, etc. hoeft te worden bijgehouden.

De coördinatoren dienen voldoende gekwalificeerd te zijn voor het verlenen van informele zorg en het uitvoeren van de in de functiebeschrijving vastgelegde taken. Hiertoe heeft het IPSO een kwaliteitsprogramma opgezet, dat gericht is op het creëren van een proces van continue kwaliteitszorg. Hierbij werken intercollegiale werkgroepen aan het continu verbeteren en borgen van de kwaliteit van de centra. Wij willen met steun van het IPSO, via onder andere training, de kwaliteit van de geboden zorg verhogen. Aan de coördinatoren zal deze mogelijkheid tot training worden aangeboden.

Omdat er sprake is van 3 coördinatoren is het belangrijk om in de uitvoering van de zorg en vastgestelde taken een identieke opvatting na te streven. Daarom is het van belang dat de coördinatoren periodiek een zgn. Intercollegiale Toetsing uitvoeren op basis van de door het bestuur vastgestelde richtlijnen en opdrachten. Het resultaat van de toetsing wordt gerapporteerd aan het bestuur, eventueel door een van coördinatoren op een bestuursvergadering.

Deze aanpak draagt bij aan een optimale kwaliteit van de eerder beschreven zorgverlening en een eensluidende aanpak van de drie coördinatoren ten aanzien begeleiding van vrijwilligers, de richtlijnen van het bestuur en het functioneren van het centrum, zodat de doelstellingen kunnen worden bereikt.

Er is een meerjarenplan 2024 tot en met 2029. In het meerjarenplan is o.a. het goedgekeurde vrijwilligersbeleid opgenomen, waarin zaken als werving & selectie, rechten & plichten en voorwaarden voor een veilige werkomgeving zijn beschreven. De huidige functiebeschrijving van coördinator is nog steeds actueel. Daarom worden de onderwerpen van het vrijwilligersbeleid en functiebeschrijving niet nogmaals in dit Coördinatorenbeleid beschreven.

De functie coördinator

't Anker is een organisatie, die wordt gefinancierd met vrijwillige donaties en sponsorgelden. De activiteiten van het centrum worden grotendeels begeleid door vrijwilligers. De coördinator kan binnen dit domein de enige persoon zijn die tegen een vergoeding zijn/haar werkzaamheden verricht. De naamsbekendheid van het centrum en de activiteiten in het centrum zijn van groot belang om de financiering en de continuïteit zeker te

stellen. Om de doelstellingen te verwezenlijken is naast de financiële soliditeit ook het werven, begeleiden en indelen van de vrijwillige gastheren en –vrouwen en activiteitenbegeleiders essentieel.

Om de doelstellingen optimaal te kunnen nastreven worden met diverse externe partijen contacten onderhouden. De coördinator is de spil in de organisatie. De functie wordt bij het 't Anker vervuld door drie personen. Zij verdelen onderling de taken en aanwezigheid in het centrum en hebben elk een eigen beleidsterrein.

Doel van de functie

De coördinator is het hart van de organisatie en voert in overleg het korte- en middellange termijnbeleid dat door het bestuur van 't Anker geformuleerd uit. Dit betekent dat de coördinator enerzijds in het centrum 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.

Plaats van de functie in de organisatie

De coördinator is de directe leidinggevende in het centrum tijdens de openingstijden. De coördinatoren leggen verantwoording af over de uitvoering van het beleid aan het bestuur. Vanzelfsprekend is er regelmatig overleg tussen de coördinatoren en het bestuur en worden bestuursvergaderingen regelmatig bijgewoond.

Taken van de coördinator

Zoals al eerder gesteld is de coördinator het hart van de organisatie. Hij/zij is de spil van het centrum; onderhoudt contacten met gasten, stuurt de vrijwilligers aan en werkt samen met het bestuur aan een doelmatige organisatie.

De belangrijkste taken op hoofdlijnen zijn:

- Onderhouden van contacten met de gasten en het werven van nieuwe gasten.
- Ontwikkelen, onderhouden en in samenwerking met het bestuur evalueren van een doelmatige organisatie en werkwijze van het centrum.
- Voeren van het dagelijks beheer over het centrum.
- Leiding geven aan de vrijwilligers van het centrum.
- Verzorgen van de publiciteit van het centrum.
- Bouwen en onderhouden aan een netwerk met relevante organisaties en vrijwilligers.

VRIJWILLIGERSBELEID



Vrijwilligersbeleid

Uitgangspunten van het vrijwilligersbeleid

Het Inloophuis 't Anker hecht grote waarde aan de inbreng van vrijwilligers.

Het werk van onze vrijwilligers in onze organisatie is onmisbaar. Het vrijwilligerswerk is echter niet vrijblijvend; het is aan regels gebonden.

Onder vrijwilligers verstaat het bestuur van het Inloophuis diegenen, die in enig organisatorisch verband onverplicht en onbetaald werk verrichten ten behoeve van de Stichting Inloophuis 't Anker zonder dat zij beroepsmatig of financieel belang hebben bij het werk en zonder dat zij – uitgezonderd het dagelijks bestuur – een juridische binding hebben met de organisatie.

Van vrijwilligers wordt verwacht dat zij vanuit een sociaal-maatschappelijke bewogenheid en interesse op zinvolle en aangename wijze een deel van hun vrije tijd besteden ten bate van de Stichting. Vrijwilligerswerk wordt verricht door personen die onbetaald in organisatorisch verband diensten uitvoeren, die door ons worden gewenst en die aansluiten bij de mogelijkheden en interesse van de vrijwilliger.

Doelstelling

Het vrijwilligerswerk is een onderdeel van de totale dienstverlening binnen 't Anker en dient de mogelijkheden van de organisatie als geheel te optimaliseren. Het levert een bijdrage aan het zo optimaal mogelijk invullen van de dienstverlening met als resultaat de bevordering van het totale welzijn van de gasten en toegankelijkheid van het Inloophuis 't Anker.

Organisatie

De verantwoordelijkheid voor het vrijwilligerswerk is ondergebracht bij het bestuur. De voorzitter draagt de eindverantwoording voor de vrijwilligers. De taakverdeling binnen het bestuur is vastgelegd in functiebeschrijvingen.

De dagelijkse verantwoording voor de organisatie, uitvoering en begeleiding van de vrijwilligers is gedelegeerd aan de coördinatoren. De taken en verantwoordelijkheden zijn beschreven in een functiebeschrijving.

Van de overige vrijwilligersfuncties, zoals gastvrouwen/gastheren en activiteitenbegeleiders, zijn de taken summier beschreven.

Van alle vrijwilligers wordt verwacht dat zij de vrijwilligersovereenkomst ondertekenen en daar naar handelen.

Werving, selectie en introductie van vrijwilligers

Werving

De werving kan op verschillende manieren:

Door het voeren van een wervingscampagne, een advertentie in de media, een interview etc.

Via reeds werkzame vrijwilligers, familieleden, gasten, enzovoort.

Via een vrijwilligerscentrale, al dan niet in relatie tot een vrijwilligersvacature.

Selectieprocedure

De aspirant-vrijwilliger (gastvrouw/gastheer of activiteitenbegeleider) krijgt van de coördinator de nodige informatie in een eerste gesprek. Bij dit gesprek kan ook een ervaren gastvrouw/gastheer aanwezig zijn. Er wordt o.a. gevraagd naar interesse, mogelijkheden en ervaring van de aspirant-vrijwilliger. Vervolgens combineert de coördinator vraag en aanbod. Er worden selectiecriteria toegepast, met name gericht op luisterhouding en empathisch vermogen.

Er wordt een afspraak gemaakt betreffende de kennismakingsperiode. De vrijwilliger ontvangt de geheimhoudingverklaring, de vrijwilligersovereenkomst en functiebeschrijving. De coördinator ziet in deze periode toe of zich problemen voordoen en helpt zo nodig deze op te lossen. Na ca. drie maanden volgt een evaluatiegesprek met de coördinator.

In geval van een aspirant-coördinator zijn de gesprekken met een bestuurder in eventuele aanwezigheid van een ervaren coördinator.

Vrijwilligersovereenkomst

In deze overeenkomst wordt o.a. vastgelegd:

- De taken van het vrijwilligerswerk.
- De dagdelen dat de vrijwilliger geacht wordt aanwezig te zijn.
- Geheimhoudingsverklaring.
- Wat verder is afgesproken.

De afspraken worden bevestigd door ondertekening van een vrijwilligersovereenkomst door de vrijwilliger en coördinator. De vrijwilligersovereenkomst van de coördinator wordt ondertekend door een bestuurslid. Verder betekent ondertekening van de overeenkomst dat de informatie over het vrijwilligerswerk is gelezen en akkoord bevonden en dat geen bezwaar is gemaakt tegen de beschreven rechten en plichten. Wijzigingen in de overeenkomst kunnen worden aangebracht door het bestuur op verzoek van de vrijwilliger, de coördinator of het bestuur nadat hierover in goed overleg overeenstemming is bereikt. Beëindiging van het vrijwilligerswerk kan op verzoek van de betreffende vrijwilliger gebeuren, ook zonder opgaaf van redenen, waarbij rekening dient te worden gehouden met een – in de vrijwilligersovereenkomst afgesproken – opzegtermijn van vier weken.

Bij ziekte of langdurige afwezigheid, langer dan drie maanden, zal er contact opgenomen worden met de vrijwilliger waarna eventueel de overeenkomst als afgesloten wordt beschouwd. Als men zich na een periode weer wil in zetten dient men zich opnieuw bij de coördinator te melden en nieuwe afspraken te maken over taken en tijdstippen. Meningsverschillen over wijziging, interpretatie, beëindiging van de overeenkomst of andere onderwerpen die niet tot een oplossing kunnen worden gebracht, worden voorgelegd aan het bestuur en/of vertrouwenspersoon.

Beëindiging van het vrijwilligerswerk kan ook gebeuren op het verzoek van de coördinator, als de vrijwilliger zich niet houdt aan de afspraken omschreven in de vrijwilligers-overeenkomst.

Rechten en plichten

Na een succesvolle introductieperiode heeft de vrijwilliger de volgende belangrijkste rechten en plichten, zo ook vastgesteld in de vrijwilligersovereenkomst:

Rechten

- Een kennismaking en inwerkperiode onder begeleiding van de coördinator.
- Een vergoeding van voor de organisatie gemaakte onkosten.
- Het doen van een beroep op de WA of ongevallenverzekering voor zover van toepassing.
- Informatie, begeleiding, overleg en eventueel scholing voor zover gewenst en noodzakelijk in het kader van het goed kunnen uitvoeren van het vrijwilligerswerk.
- Een jaarlijks evaluatiegesprek.

Plichten

- Om aangeboden giften, in welke vorm dan ook, niet aan te nemen.
- Aangeboden trainingen te volgen.
- Om zelf of samen met de coördinator melding te doen van incidenten met betrekking tot gasten.
- Om zich te onthouden van informatie aan derden over zaken die de vrijwilliger uit zijn/haar positie als vrijwilliger bekend zijn geworden, zowel over de organisatie als over vrijwilligers en gasten. Deze verplichting geldt eveneens na beëindiging van de overeenkomst. Een geheimhoudingsverklaring wordt hiertoe getekend.
- Zich zo tijdig mogelijk af te melden bij afwezigheid op afgesproken tijden.
- Om, indien uitkeringsgerechtigd, zelf met de uitkerende instantie in contact te treden. Stichting Inloophuis 't Anker is niet aansprakelijk voor mogelijke consequenties.

Verzekeringen

Alle vrijwilligers zijn tijdens hun werkzaamheden voor het inloophuis verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid; deze verzekering is door Gemeente De Ronde Venen collectief afgesloten voor alle

vrijwilligers in de Gemeente De Ronde Venen. Hierbij is van belang dat altijd een aanwezigheidslijst bijgehouden wordt. Dit is nodig in verband met het aanvaarden van aansprakelijkheid bij schadegevallen (die claims voor de organisatie tot gevolg kunnen hebben) en ook in verband met eventuele ongevallen.

Bij voorkomende schade zal in eerste instantie gekeken worden of deze te verhalen valt op de verzekering van de eigen persoon dan wel organisatie. Als dit niet het geval is, dan wordt hiervoor de collectieve vrijwilligersverzekering van de gemeente aangeschreven.

Onkostenvergoeding

Als een vrijwilliger onkosten maakt ten behoeve van de Stichting, dan kunnen deze worden gedeclareerd. Hierover dient de coördinator vooraf afspraken met de penningmeester te maken.

Reiskosten, worden alleen vergoed na onderling overleg. Hierbij zijn de fiscale regels van toepassing. Eventuele autoschades zijn voor eigen rekening.

Het Bestuur van de Stichting heeft besloten om in principe bij geen van haar vrijwilligers een vrijwilligersvergoeding uit te betalen. Dit om precedenten te voorkomen.

Informatievoorziening

Periodiek worden bestuursvergadering gehouden. Bij deze vergaderingen worden de coördinatoren ook uitgenodigd. Uittreksel van de vergadering wordt beschikbaar gesteld aan de gastvrouwen/gastheren en activiteitenbegeleiders.

Het bestuur heeft regelmatig overleg met externe organisaties, zoals de gemeente en belangenorganisaties. Hiervan wordt verslag gedaan in de bestuursvergadering.

Het streven is om regelmatig met vrijwilligers overleg te hebben (gastvrouwen/gastheren en een apart overleg met de activiteitenbegeleiders). Dit overleg heeft als doel informatie-uitwisseling, het inbrengen van ideeën en de mogelijkheid tot het geven van feedback. Het overleg wordt door de coördinator geleid en genoteerd door één van de vrijwilligers. In principe is er op dit overleg geen bestuurslid aanwezig. De coördinator is belast met de zorg voor de informatievoorziening tussen de vrijwilligers en het dagelijks bestuur.

Belangrijke activiteiten worden per mail aan de vrijwilligers bekend gemaakt.

De overdracht van praktische zaken tussen de coördinatoren vindt plaats door middel van een logboek (blauwe map). Deze map ligt in een afgesloten kast.

Scholing vrijwilligers

We onderkennen het belang van scholing voor onze vrijwilligers. Scholing draagt bij aan het waarborgen van de kwaliteit van de werkzaamheden en de persoonlijke ontwikkeling van de vrijwilliger. Het IPSO heeft een belangrijke ondersteunende rol bij het geven en ontwikkelen van trainingen. Deze trainingen worden door IPSO aangeboden en volledig door IPSO vergoed.

Voor de gastvrouwen/gastheren die in direct contact staan met de gasten is de IPSO basistraining verplicht. De training positieve gezondheid kan daarna gevolgd worden door de vrijwilligers die verdiepende gesprekken willen en kunnen voeren.

Dit geldt ook voor de ziekenhuistraining als vrijwilligers actief gaan worden in een ziekenhuis en de verdiepende modules.

De coördinatoren volgen de coördinatorentraining (e-learning), nemen deel aan de regio- overleggen, inspiratiebijeenkomsten en kunnen deelnemen aan de overige trainingen, zoals de ziekenhuistraining, de training Positieve Gezondheid en de verdiepende modules.

De bestuursleden nemen deel aan het bestuurdersnetwerk en kunnen deelnemen aan diverse IPSO-kennisbijeenkomsten en trainingen, bijv. Positieve Gezondheid

Het bestuur geeft – indien van toepassing – een tegemoetkoming van 100% in de aanvullende opleidingskosten zoals cursusgeld en boeken/materialen. Reiskosten komen voor een nader overeen te komen deel voor vergoeding in aanmerking.

Bij het toekennen van (gedeeltelijke) vergoedingen voor cursussen van andere organisaties dan IPSO wordt door het bestuur voorwaarden gesteld over voortijdig verlaten van de cursus en/of het verlaten van de organisatie.

Veiligheid van vrijwilligers en gasten

De veiligheid van zowel onze vrijwilligers als onze gasten staat hoog in het vaandel. Alle partijen moeten zich volkomen veilig voelen in het inloophuis.

Sociale veiligheid

Onder sociale veiligheid wordt verstaan de bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in het inloophuis.

Een veilige omgeving in het inloophuis wordt gerealiseerd door:

- De verklaring van de vrijwilligers – met een overeenkomst – dat hun werkhouding wordt gekenmerkt door respect voor de gast, warmte, betrokkenheid en rust.
- Maatregelen die bescherming bieden tegen gevaar, zoals het zorgdragen door de coördinator of bestuursleden dat normen en waarden binnen ons inloophuis gehandhaafd worden.
- Ervaren van een onveilig gevoel bespreekbaar maken. Dit kan met de aanwezige gastvrouw/-heer, de coördinator of met onze vertrouwenspersoon en indien nodig in de groep van gasten waarin men zich niet veilig voelt.
- Voorkomen van incidenten, zoals grensoverschrijdend gedrag. Hieronder vallen zowel intimidatie, geweld, roddelen en pesten als ongewenst seksuele aandacht. Van belang is om incidenten goed te bespreken, te registreren en te monitoren.
- Van specifieke vrijwilligers die in hun rol in een één-op-één situatie komen, vragen wij een VOG aan.

Veilige werkomstandigheden

Goede werkomstandigheden in het inloophuis zijn belangrijk. Daardoor kunnen de vrijwilligers veilig, gezond en gemotiveerd hun werk doen en hierdoor voelen de gasten zich eveneens veilig. Een veiligheidsplan kan hier een goede leidraad bij zijn. Omdat we met meerdere organisaties in het zelfde pand verblijven is afstemming en samenwerking over de veiligheid noodzakelijk. Onderwerpen die in het veiligheidsplan zeker aan de orde moeten komen zijn:

- Aanwezigheid van BHV'ers
- Wat te doen bij calamiteiten
- Wat zijn de vluchtroutes en de verzamelplaats
- Aanwezigheid en gebruik van brandblusapparatuur
- Aanwezigheid van EHBO-dozen en AED.

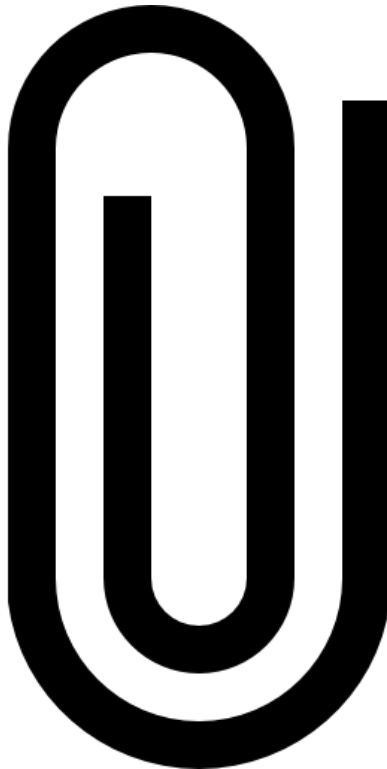
Klachtenregeling

De klachtenprocedure voor het Inloophuis 't Anker is als volgt samengevat:

- De betreffenden proberen eerst door onderling overleg/gesprekken tussen de betrokken partijen tot een oplossing te komen. Is dat niet mogelijk dan kan men:
- Met betrekking tot klachten over (het werk van) andere vrijwilligers zich richten tot de coördinator(en). Deze bespreekt en behandelt de klacht.
- Met betrekking tot klachten over coördinatoren terecht bij een afgevaardigde van het bestuur. Deze bespreekt en behandelt de klacht.
- Leidt dit niet tot een oplossing dan kan de klacht schriftelijk worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur onderzoekt de achtergronden en de aard van de klacht en neemt een besluit tot de te nemen maatregelen en/of bemiddeling.
- Als een vrijwilliger of een gast van Inloophuis 't Anker een voorval/probleem over 't Anker in vertrouwen wil melden c.q. overleggen, dan kan deze zich wenden tot onze vertrouwenspersoon.

Hiervoor is een protocol opgesteld, welke op onze website is geplaatst. Het bestuur draagt er zorg voor dat de te nemen maatregel wordt uitgevoerd.

BIJLAGEN



Bijlage Functie omschrijvingen

Functieomschrijving Coördinator

Vastgesteld: 28-07-2020 Versie: 1

Algemene kenmerken

De coördinator is een zelfstandige functie. De coördinator organiseert en coördineert activiteiten gericht op de doelgroep en zet vrijwilligers in die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering. Het stimuleren van onderlinge contacten en het in standhouden van eigen mogelijkheden, als ook bijdragen aan de ontwikkeling van de sociale netwerken zijn hierbij de uitgangspunten.

Doel van de functie

De ondersteuning van de doelgroep door het organiseren en uitvoeren van diensten en activiteiten om een veilige ontmoetingsplek van de doelgroep te vergroten en verbetering van de weerbaarheid te bewerkstelligen.

Organisatorische positie

De coördinator ressorteert hiërarchisch onder het bestuur.

De coördinator geeft leiding aan de uitvoerende vrijwilligers en werkt samen met de andere coördinatoren.

Resultaatgebieden

Signaleren en contacten leggen

- Legt contact met de doelgroep en signaleert wensen, behoeften, problemen en ambities.
- Bespreekt deze wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep en biedt ondersteuning bij het verwijzen naar eerste lijn gezondheidszorg.
- Draagt bij aan werving van de doelgroep. Verzorgt publiciteit over het aanbod van de organisatie.
- Onderhoudt actief het contact met de doelgroep.
- Bouwt aan een netwerk en onderhoudt daarin contacten met relevante organisaties en vrijwilligers.

Resultaat: *contacten gelegd, de doelgroep op de hoogte is van de dienstverlening en signalen vanuit de doelgroep en vanuit de samenleving zijn opgevangen.*

Diensten vormgeven

- Geeft de inhoud van activiteiten vorm binnen vastgesteld beleid.
- Begeleidt vrijwilligers.
- Verzorgt de publiciteit rond activiteiten in samenwerking met het bestuur.
- Draagt bij aan de vormgeving van projecten of activiteiten, evalueert, stemt af en doet voorstellen voor verandering.
- Beheert het materiaal en draagt zorg voor een verantwoord voorraadbeheer en vervangingsbeleid.
- Verricht bijkomende administratieve werkzaamheden.

Resultaat: *activiteiten vormgegeven, zodanig dat deze kunnen worden uitgevoerd en aansluiten bij de wensen, behoeften, problemen en ambities van de doelgroep.*

Projecten en activiteiten uitvoeren

- Werft, selecteert, traint en begeleidt vrijwilligers voor de uitvoering van activiteiten.
- Geeft advies en informatie over onderwerpen van zakelijke en meer algemene aard of verwijst de vraagsteller door naar de eerste lijn gezondheidszorg.

Resultaat: *activiteiten uitgevoerd, zodanig dat een bijdrage aan geformuleerde doelstellingen is geleverd.*

Dienstverlening optimaliseren

- Denkt actief mee over het verbeteren van de dienstverlening.
- Neemt deel aan bestuursvergaderingen.

Resultaat: bijdrage geleverd aan optimalisering van dienstverlening, zodanig dat de organisatie kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO-niveau, gecombineerd met ervaring bij voorkeur binnen de gezondheidszorg.
- Kennis van en inzicht in de doelgroep.
- Kennis van maatschappelijke ontwikkelingen en problematiek.

Specifieke functiekenmerken

- Klantgerichtheid en dienstverlenende instelling voor het onderhouden van in- en externe contacten en het informeren van de doelgroep.
- Kunnen stimuleren en motiveren van vrijwilligers.
- Sociale vaardigheden.

Creativiteit.

- Stimuleren en motiveren van gasten.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid voor het overdragen van informatie en het geven van instructie.

Functieomschrijving Bestuurslid Penningmeester

Vastgesteld: 28-07-2020 Versie: 1

Doel van de functie

Het verrichten van financiële/administratieve activiteiten en het verstrekken van informatie aan de overige leden van het bestuur en secretariële medewerkster.

Organisatorische positie

De penningmeester maakt deel uit van het (dagelijks) bestuur.

Resultaatgebieden

Financieel beleid voorbereiden en realiseren

- Doet financiële beleidsvoorstellen aan de overige bestuursleden.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in het beleid.
- Signaleert financiële ontwikkelingen in de voor het Anker en vertaalt deze naar de organisatie.

Resultaat: *financieel beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat de vastgestelde doelstellingen behaald kunnen worden.*

Organisatie aansturen

- Geeft informatie aan de organisatie in algemene zin op het gebied van financiële en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en richtlijnen.
- Informeert periodiek en legt verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde financiële beleid, de voortgang en de ontwikkelingen binnen de organisatie.

Resultaat: *financiële organisatie aangestuurd zodanig dat het vastgestelde financiële beleid kan worden gerealiseerd.*

Continuïteit en ontwikkeling bevorderen

- Vertegenwoordigt 't Anker in contacten met externen.
- Draagt de missie, visie en cultuur van 't Anker uit.
- Ontwikkelt netwerken die de positie van de organisatie versterken.
- Is ondernemend; neemt initiatieven, lobbyt in de politiek en bij andere organisaties.

Resultaat: *continuïteit bevordert, zodanig dat de organisatie in staat is en blijft haar missie, strategie en doelstellingen uit te voeren.*

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en inzicht van de toepassing van relevante financiële applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en ervaring met de inrichting van een financiële administratie.

Specifieke functiekenmerken

- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Heeft een "open" toekomstvisie.
- Diplomatiek.
- Is resultaatgericht, proactief en ondernemend.
- Integriteit bij het verwerken van vertrouwelijke gegevens, zoals financiële-en persoonsgegevens.

Functieomschrijving Bestuurslid PR

Vastgesteld: 28-07-2020 Versie: 1

Algemene kenmerken

Het bestuurslid PR is een zelfstandige functie. Het bestuurslid PR is het aanspreekpunt en schakelpunt voor 't Anker rond publiciteitszaken.

Doel van de functie

De uitvoering van het borgen van een alle organisatie-brede zaken aangaande publiciteit.

Organisatorische positie

Het bestuurslid PR ressorteert hiërarchisch onder het bestuur.

Resultaatgebieden

Promotie

- Actief publiceren van alle activiteiten, diensten en mogelijkheden van de organisatie via alle beschikbare media.
- Zorg dragen voor een passende uitstraling van dienst, project of organisatie als geheel.
- Contact onderhouden met leveranciers van promotiematerialen, websiteontwikkelaars, drukkers, redacties.
- Actief op zoek naar een goede prijs-kwaliteit verhouding.
- Eindverantwoordelijk voor Instagramaccount, Facebookpagina en website. (Dit onderwerp wordt door de secretarieel medewerker uitgevoerd.)

Resultaat: 't Anker is voortdurend op een positieve en uitnodigende manier onder de aandacht van (toekomstige) gasten en vrijwilligers gebracht, informatie die verstrekt wordt is volledig en correct.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van Public Relations.
- Kennis van vormgeving, beeldvorming.
- Kennis van grafische programma's.

Funcieomschrijving secretarieel medewerker

Vastgesteld: 28-07-2020 Versie: 1

Algemene kenmerken

De secretarieel medewerker ondersteunt het bestuur en de organisatie op het gebied van financiën en beleid.

Doel van de functie

Het ondersteunen van het bestuur op tal van gebieden.

Organisatorische positie

De secretarieel medewerker ressorteert hiërarchisch onder de voorzitter en/of het bestuur.

De secretarieel medewerker is klankbord voor de coördinatoren.

Resultaatgebieden

Beleid vertalen en realiseren

- Bereid bestuursvergaderingen voor en stelt samen met de voorzitter de agenda op.
- Verzorgt de notulen, actielijst e.d..
- Voert uit en/of coördineert en realiseert interne en/of externe ontwikkelingstaken en/of projecten.
- Implementeert (procesmatige en inhoudelijk) resultaten van de genoemde beleidsterreinen binnen de organisatie.
- Verricht voorkomende uitvoerende werkzaamheden.

Resultaat: *Beleid is vertaald en kan gerealiseerd worden, zodanig dat de geformuleerde doelstellingen voor het (de) betreffende beleidsterreinen behaald kunnen worden.*

Beleidsuitvoering evalueren

- Toetst de effecten van de (beleids)ontwikkeling en projecten.
- Signaleert knelpunten ten aanzien van het (de) hierboven genoemde beleidsterrein(en) in relatie tot het organisatiebeleid, stelt initiatieven voor die kunnen leiden tot verbeteringen en/of aanpassingen.

Resultaat: *Beleidsuitvoering is geëvalueerd, zodanig dat de verbeteringen en of aanpassingen kunnen worden doorgevoerd.*

Informatie overdragen

- Geeft uitvoering aan informatie- en kennisoverdracht op het betreffende beleidsterrein binnen de eigen organisatie en daarbuiten.
- Geeft informatie en advies aan in- en externe belanghebbenden door middel van voorlichting, bijeenkomsten, specifieke activiteiten en/ of publicaties.

Resultaat: *Informatie is overgedragen, zodanig dat zowel interne als externe belanghebbenden op tijd voorzien zijn van volledige, relevante en correcte informatie.*

Gegevens verwerken

- Legt (wijzigingen in) gegevens (financieel en niet-financieel) in het geautomatiseerd systeem vast aan de hand van brondocumenten, volgens vastgestelde procedures en controleert gegevens op de juiste verwerking zoals bijvoorbeeld de gastenregistratie.

Resultaat: *Gegevens verwerkt, zodanig dat gegevens correct, actueel en tijdig zijn opgenomen in de daartoe bestemde systemen.*

Financiële gegevens verwerken

- Controleert de dagelijkse verwerking van financiële gegevens.
- Beheert de inkomende mail als het gaat o.a. voor de facturen en declaraties.
- Verzorgt bank- en contante betalingen en onkostenvergoedingen.

Resultaat: Financiële gegevens verwerkt en doorgestuurd aan de penningmeester van het bestuur.

Werkprocessen verbeteren

- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie.

Resultaat: Werkprocessen verbeterd, zodanig dat werkzaamheden efficiënter en effectiever en met een zo hoog mogelijke kwaliteit uitgevoerd kunnen worden.

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de werkvelden.
- Het onderkennen en bijhouden van maatschappelijke trends, juridische en wetenschappelijke ontwikkelingen.

Specifieke functiekenmerken

- Vervangt bij afwezigheid het bestuur.
- Proactief en ondernemend in het signaleren en inspelen op feitelijke en verwachte (markt)ontwikkelingen.
- Enthousiasmerend en overtuigend bij het implementeren van beleidsontwikkelingen binnen de organisatie.
- Mondelinge en schriftelijke (en didactische) uitdrukkingsvaardigheid voor het doen van voorstellen voor veranderingen binnen de organisatie.

Functieomschrijving Bestuurslid Voorzitter

Vastgesteld: 28-07-2020 Versie: 1

Doel van de functie

Het realiseren van het door het bestuur geaccordeerde beleid, door het aansturen van de organisatie op alle beleidsterreinen en het voorbereiden van nieuw beleid.

Organisatorische positie

De voorzitter stuurt de coördinatoren aan.

Resultaatgebieden

Beleid voorbereiden en realiseren

- Doet beleidsvoorstellen aan de overige bestuursleden.
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in het beleid.
- Signaleert ontwikkelingen en vertaalt deze naar de organisatie.

Resultaat: *beleid voorbereid en gerealiseerd, zodanig dat de vastgestelde doelstellingen behaald kunnen worden.*

Organisatie aansturen

- Geeft leiding aan de organisatie en aan de beleidsgebieden in algemene zin op het gebied van personele, organisatorische en budgettaire aangelegenheden binnen de daartoe gestelde beleidskaders en richtlijnen.
- Informeert periodiek en legt verantwoording af aan het bestuur over het gevoerde beleid, de voortgang en de ontwikkelingen binnen de organisatie.
- Zorgt in samenwerking met de coördinatoren voor de juiste kwalitatieve en kwantitatieve bezetting binnen de organisatie.
- Is, samen met de coördinatoren, eindverantwoordelijk voor de werving en selectie van vrijwilligers.

Resultaat: *organisatie aangestuurd zodanig dat het vastgestelde beleid kan worden gerealiseerd.*

Continuïteit en ontwikkeling bevorderen

- Vertegenwoordigt 't Anker in contacten met externen. Draagt de missie, visie en cultuur van 't Anker uit. Ontwikkelt netwerken die de positie van de organisatie versterken.
- Is ondernemend; neemt initiatieven, lobbyt in de politiek en bij andere organisaties.

Resultaat: *continuïteit bevordert, zodanig dat de organisatie in staat is en blijft haar missie, strategie en doelstellingen uit te voeren.*

Profiel van de functie

Kennis

- HBO werk- en denkniveau.
- Kennis en ervaring op het gebied van welzijn en maatschappelijke dienstverlening.
- Kennis van en ervaring met methodisch en projectmatig werken.

Specifieke functiekenmerken

- Heeft helicopterview.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid.
- Heeft een "open" toekomstvisie.
- Is een natuurtalent in verbinden en samenwerken (netwerken).
- Diplomatiek en sociaalvaardig.
- Is resultaatgericht, proactief en ondernemend.

Functieomschrijving Algemeen Bestuurslid

Vastgesteld: 28-07-2020 Versie: 2

Algemene kenmerken

Het algemeen bestuurslid is een zelfstandige functie. Het bestuurslid is het aanspreekpunt en schakelpunt voor 't Anker rond algemene zaken en zet een organisatorisch knooppunt voor expertise en dienstverlening op en bouwt deze verder uit.

Doel van de functie

Het algemeen bestuurslid is verantwoordelijk voor de directe ondersteuning van het vrijwilligerswerk. De uitvoering van het borgen van een alle organisatie-brede zaken aangaande bestuurszaken.

Organisatorische positie

Het algemeen bestuurslid ressorteert hiërarchisch onder het bestuur.

Resultaatgebieden

Organisatie & dienstverlening

- Actief stimuleren van alle activiteiten, diensten en mogelijkheden van de organisatie.
- Zorg dragen voor een passende uitstraling van dienst, project of organisatie als geheel.
- Continue aandacht vragen voor de vrijwilligers, gasten en coördinatoren en de verdere werkzaamheden van en in het Inloophuis 't Anker.
- Actief op zoek naar een goede prijs - kwaliteit verhouding.

Resultaat: 't Anker is voortdurend op een positieve en uitnodigende manier onder de aandacht van (toekomstige) gasten en vrijwilligers gebracht, informatie die verstrekt wordt is volledig en correct. De contacten zijn gelegd, zodanig dat een netwerk gerealiseerd wordt, de doelgroep op de hoogte is van de dienstverlening en signalen vanuit de doelgroep en vanuit de samenleving zijn opgevangen.

- Denkt actief mee over verbeteren van de dienstverlening.
- Geeft inhoud van activiteiten vorm binnen vastgesteld beleid.

Resultaat: bijdrage geleverd aan optimalisering van de organisatie en dienstverlening, zodanig dat het Inloophuis kan inspelen op maatschappelijke ontwikkelingen van de doelgroep.

Profiel van de functie

Kennis

- Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de sociale kaart.
- Kennis van de doelgroep en ontwikkelingen in de maatschappij.

Specifieke functiekenmerken

- Sociale vaardigheden voor stimuleren en motiveren van vrijwilligers, instellingen en instanties.
- Mondeling en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden voor het verstrekken van informatie, het geven van voorlichting instructies en dergelijke.

Bijlage werkdocumenten

sponsorovereenkomst (voorbeeld, moet uitgewerkt worden!!)

De ondergetekenden:

Stichting Inloophuis 't Anker gevestigd te Mijdrecht, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <voorzitter >, hierna te noemen 't Anker

En

<<bedrijfsnaam sponsor>>, statutair gevestigd te <<plaats>>, rechtsgeldig vertegenwoordigd door <<naam (contact)persoon>>, hierna te noemen 'sponsor'.

Overwegende dat...

't Anker als doel heeft: *"Het ontplooiën van activiteiten ten behoeve van diegenen die met kanker te maken hebben of krijgen en het daarvoor verrichten van alle verdere handelingen die met het hiervoor genoemde in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk zijn."*

Sponsor bereid is een financiële bijdrage te leveren aan 't Anker opdat sponsor hiermee indirect een bijdrage levert aan een laagdrempelige veilige omgeving, waarin mensen met kanker en hun naasten contact kunnen hebben met lotgenoten, informatie kunnen krijgen over kanker, bemiddeling tussen vragers en informatieverstrekkers kan worden geregeld en themabijeenkomsten kunnen worden georganiseerd.

't Anker de bijdrage van de sponsor erkent, zoals omschreven in deze overeenkomst.

Verklaren sponsor en 't Anker als volgt te zijn overeengekomen:

Artikel 1. Vergoeding

De sponsor verbindt zich jegens 't Anker door haar te ondersteunen met een bedrag van <<bedrag>> Éénmalig / per jaar, voor de sponsorjaren <<01-01-xxxx t/m 31-12-xxxx>> en genoemd bedrag binnen zes weken na het ontvangen van de jaarlijkse factuur over te maken op de bankrekening van 't Anker. Het sponsorjaar loopt gelijk aan het kalenderjaar (1 januari t/m 31 december).

Artikel 2. Verplichtingen 't Anker

't Anker draagt zorg voor:

- Uitnodigen van "sponsor" voor activiteiten van 't Anker, zoals themabijeenkomsten, sponsoractiviteiten, etc.;
- Versturen van de Nieuwsbrief van 't Anker naar "sponsor";
- Vermelden van "sponsor" in het (financieel) jaarverslag van 't Anker;
- Vermelding van "sponsor" op de sponsorpagina van de website van 't Anker (www.inloophuishetanker.nl) met logo en link;
- Vermelding van vacatures van de sponsor die geschikt zijn voor gasten/vrijwilligers van de 't Anker

Artikel 3. Verplichtingen "sponsor"

"sponsor":

- Onderschrijft het algemene beleid van 't Anker zoals omschreven in haar statuten;
- Kan geen invloed doen gelden op het beleid van 't Anker;
- Respecteert de gedragscode van 't Anker;
- Mag de vermelding van de sponsoring van 't Anker gebruiken voor commerciële doeleinden
- Krijgt geen exclusiviteit in sponsoring.

Artikel 4. Ontbinding

Partijen zijn bevoegd deze overeenkomst met onmiddellijke ingang door middel van een aangetekend schrijven geheel of gedeeltelijk te ontbinden, indien de wederpartij handelt in strijd met een van de verplichtingen uit deze overeenkomst en dit verzuim niet herstelt binnen een redelijke termijn na daartoe door de andere partij schriftelijk te zijn aangemaand.

De overeenkomst kan door een van de partijen wordt opgezegd volgens lid 1 van dit artikel als gevolg van verwijtbaar handelen. Sponsor heeft in geval van ontbinding van de overeenkomst geen recht op restitutie van het sponsorgeld voor het betreffende kalenderjaar.

Artikel 5. Uitoefening rechten

Na beëindiging van deze overeenkomst, uit welke hoofde ook, zal het de partijen niet langer zijn toegestaan om de rechten, welke ieder van hen aan deze overeenkomst kan ontlenen, op enigerlei wijze uit te oefenen.

Artikel 6. Duur

Deze overeenkomst treedt in werking vanaf de dag van ondertekening door beide Partijen en wordt aangegaan voor de duur van <<X>> jaren met een looptijd van 01 januari <<jaartal>> en eindigt van rechtswege op 31 december <<jaartal>>.

Partijen zullen minimaal 3 maanden voor het einde van deze overeenkomst in overleg treden of, en indien gewenst, deze overeenkomst kan worden verlengd, of op welke wijze, een nieuwe overeenkomst kan worden vormgegeven en aangegaan.

Artikel 7. Toepasselijk recht

Op deze overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend << Datum >>

't Anker

"Sponsor"

Voorzitter

<<Functie>>

Telefonisch contact leggen tips & trucs (LET OP, moet uitgewerkt worden!!)

Koud bellen kan behoorlijk chaotisch zijn als je niet voorbereid bent. Als je zonder actieplan begint, kan dat een verkoop om zeep helpen en een slechte indruk van je 't Anker achterlaten bij de klant. Hier volgen enkele elementen die koud bellen tot een succes maken:

Doe onderzoek:

- Voordat je begint met bellen, is het goed om te weten wie je belt. Probeer overeenkomsten te vinden tussen de potentiële sponsor en sponsoren met wie je succes hebt gehad.

Gebruik een belscript:

- Elke situatie is weer anders, maar met een belscript in de hand weet je wat je moet vragen en zeggen om tot een afspraak te komen.

Wees persoonlijk:

- Voeg persoonlijke elementen toe aan je belscripts die indruk zullen maken op de potentiële sponsor en waarmee je kunt inspelen op zijn reactie.

Bereid je voor (op bezwaren):

- Bezwaren komen vaak voor, oefen daarom in het omgaan met bezwaren totdat je vlot en natuurlijk kunt reageren.

Wees positief:

- Met de juiste instelling kom je een heel eind. Wat er ook gebeurt, blijf altijd positief.

Oefening baart kunst:

- Hoe vaker je iets oefent, hoe groter de kans op succes. Zorg er ook voor dat de potentiële sponsor een manier en een reden heeft om positief te reageren.

Niet opgenomen:

- Laat dan zo mogelijk op voicemail of een antwoordapparaat een aansprekend bericht achter om hen over te halen terug te bellen of geef aan dat je opnieuw zult bellen als ze wel aanwezig zijn.

Wel opgenomen:

- Zorg dan dat de potentiële sponsor weet wat er van hem verwacht wordt aan het eind van je gesprek.