

Stillingsbeskrivelse for koordinator for det frivillige arbejde ved KamillianerGarden

Ansættelsessted: KamillianerGarden, Center for lindrende behandling, Kamillus.

Organisatorisk placering: koordinator refererer til formanden for Støtteforeningen Kamillus's bestyrelse. I det daglige arbejde vedrørende patienter og pårørende - enten indlagt på hospice eller i eget hjem med kontakt til Det palliative Team - samarbejder koordinatoren med hospiceledelsen og teamledelsen.

Ansættelse: svarer til slutløntrin for en sygeplejerske på trin 6 og erfaringstillæg ud over feriepenge og en pension på 13.51% (1. september 2018).

Uddannelseskrav og erfaring: en mellemlang uddannelse, evt. inden for det humanitære, pædagogiske eller social- og sundhedsfaglige område - og gerne med erfaring med ledelse, tværfagligt samarbejde og samarbejde med frivillige.

Funktionsområde:

Koordinatoren er ansvarlig for:

- at det frivillige arbejde udføres i overensstemmelse med KamillianerGardens overordnede idegrundlag og med respekt for de rammer, KamillianerGarden som arbejdssted naturligt sætter – samt i overensstemmelse med målsætningen for støtteforeningens arbejde.
- at rekruttere, koordinere, udvikle, fastholde og motivere et korps af frivillige, som primært udfører opgaver på KamillianerGardens Hospice, men nogle tilbyder også at være frivillig besøgsven i hjemmet hos alvorligt syge mennesker, som er tilknyttet det palliative team.
- I samarbejde med bestyrelsen for Støtteforeningen Kamillus skal koordinatoren desuden arbejde med bl.a. medlemspleje og fundraising.
- at styre sit eget timetal løbende, så man er synlig, og så der ikke skabes merarbejde.

Det sker ved:

- at sikre introduktion, undervisning og sparring af de frivillige.
- at sikre at alle frivillige er bekendt med og har underskrevet en erklæring vedrørende tavshedspligt.
- at samarbejde med frivilligrådet – en form for samarbejdsudvalg – der består af 4 udpegede frivillige, der vælges for en 2-årig periode på frivilligmødet i december måned.
- at afholde fællesmøder for alle frivillige med henblik på gensidige relevante og aktuelle informationer – der afholdes pt. 5 møder årligt á 2 timers varighed.
- at tilrettelægge seminarer, temadage, fyraftensmøder og sociale arrangementer for de frivillige.
- at tilbyde de frivillige en personlig samtale, f.eks. en gang om året.

- at tilbyde sparring, supervision eller debriefing til frivillige, der har været i en belastende situation- enten individuelt eller gruppevis.
- at finde frem til de personer, der bedst matcher de konkrete praktiske eller sociale opgaver, der skal varetages.
- at sikre udarbejdelse af, ajourføring og formidling af vagtplanen og stamdata vedrørende de frivillige
- koordinator har tavshedspligt i relation til oplysninger omkring den enkelte frivillige.

Koordinator skal fungere som bindeled mellem de frivillige og de professionelle samt medvirke til udvikling af samarbejdsrelationerne mellem disse ved:

- at gribe ind, såfremt der er tegn på eventuelle misforståelser og/eller konflikter og afklare tvivlsspørgsmål.
- at deltage i det ugentlige ledermøde og efter behov i personalemøder ved Hospice og andre møder, der måtte være relevante for koordinatorens funktionsområde.
- at samarbejde med ledelsen på KamillianerGaardens Hospice og tilrettelægge arbejdet i en tæt dialog med disse.

Koordinator skal – i samarbejde med de frivillige – være med til at tilrettelægge og afvikle forskellige arrangementer, som er med til at give ”liv” i huset, og som er rettet mod både patienter, pårørende og efterlevende – f.eks. møder for efterlevende, ugentlig aftensang, mini-koncerter, foredrag, sommersang i hospicehaven o.l.

Koordinator skal:

- være orienteret om, og på forkant med, udviklingen af det frivillige arbejde indenfor det palliative område, bl.a. gennem deltagelse i relevant mødevirksomhed og ved at indgå i et kollegialt fællesskab med de andre frivilligkoordinatorer – på landsplan og regionalt.
- i samarbejde med Kamillus bestyrelse medvirke til at sikre det økonomiske grundlag for foreningens virksomhed ved ansøgninger til diverse foreninger og fonde.
- varetage det administrative arbejde, der påhviler støtteforeningen, herunder medlemspleje og – registrering, med mulighed for at uddelegere konkrete opgaver til frivillige og andre, som udpeges af Kamillus bestyrelsen.
- varetage mundtlig og skriftlig formidling af emner, der vedrører det frivillige arbejde, herunder foredrag, medlemsblad (redaktionsgruppe), pjecer, hjemmeside og bidrag til KamillianerGaardens årsberetning.
- samarbejde og sparre i forhold til det frivillige arbejde i Kamillus’ nuværende og kommende lokalafdelinger i Region Nordjylland (bl.a. samrådsmøder, fælles seminar hvert andet år, møder for frivilligkoordinatorer, den fælles hjemmeside www.kamillus.dk og redaktionsgruppe vedr. medlemsbladet Kamillus Nyt).