

Vacature bestuurslid, Secretaris Hospice De Heideberg – Santpoort-Noord

Santpoort-Noord, 15 november 2024

Over de stichting

Hospice De Heideberg (Stichting Vrijwilligers Terminale Zorg IJmond) spant zich in voor zorg en ondersteuning van medemensen in de palliatief-terminale levensfase in onze regio. Wij begeleiden, ondersteunen en verzorgen op liefdevolle wijze mensen in de terminale fase van hun leven. Hiervoor heeft onze hospice vier gastenkamers beschikbaar. Wij hebben een intensieve samenwerking tussen onze vrijwilligers, verpleegkundigen van De Zorgspecialist en de eigen huisarts van de gast. Daarnaast bieden de vrijwilligers van onze stichting ondersteuning bij terminale patiënten thuis en in het verpleeghuis. Onze stichting is aangesloten bij VPTZ-Nederland en bij het netwerk palliatieve zorg Midden- en Zuid Kennemerland.

Wegens het aflopen van de zittingstermijn van de huidige secretaris zijn wij per 1 januari 2025 op zoek naar een:

Secretaris Hospice De Heideberg

Over het bestuur

Het bestuur van de stichting bestaat uit 5 vrijwilligers: mensen met een binding met het werk(gebied) van de stichting. De bestuursleden brengen ieder verschillende kennis en ervaring mee. Het bestuur is eindverantwoordelijk voor alle beslissingen betreffende het beleid en faciliteiten van de organisatie. Dit beleid ontwikkelt het bestuur in samenwerking met de coördinatoren, die het beleid vervolgens uitvoeren. Het bestuur vervult de rol van werkgever voor de twee coördinatoren en de huishoudelijk medewerkers en is financieel eindverantwoordelijk.

Functie-inhoud secretaris

De persoon die we zoeken:

- is namens het bestuur verantwoordelijk voor de werkgeversportefeuille, geeft derhalve leiding aan de vaste medewerkers van de hospice;
- ontwikkelt in samenwerking met de diverse bestuursleden beleidsvoorstellen binnen het aandachtsgebied en bewaakt de voortgang;
- overlegt met en ondersteunt de coördinatoren met betrekking tot actuele vraagstukken rondom de hospice;
- vergadert 7 à 8 avonden per jaar met bestuur, vertegenwoordigt het bestuur op bijeenkomsten met vrijwilligers of netwerkpartners (4 à 5 momenten per jaar) en adviseert desgewenst coördinatoren en andere betrokkenen binnen Hospice De Heideberg;
- bereidt de agenda voor van de bestuursvergaderingen, en notuleert deze.

Functie-eisen en gewenste vaardigheden

- ervaring als secretaris is een pré;
- bestuurservaring is wenselijk maar niet noodzakelijk;
- affiniteit met de palliatief terminale zorg en het werken in een vrijwilligersorganisatie is wenselijk;
- communicatief vaardig en een proactieve houding;
- strategisch denker, creatief en inventief.

Beloning voor vrijwilligerswerk

- prettige samenwerking in een leerzame context die veel voldoening biedt;
- de functie is onbezoldigd, een bestuursaansprakelijkheidsverzekering is afgesloten.

Nadere informatie

Pieter van Tongeren, voorzitter, 06-15606072
Ger Pel, secretaris, 06-23315389