

Beleidsplan 2020 -2023

invitee

voor wie leeft met kanker



Voorwoord

Hierbij presenteren wij als bestuur het Beleidsplan 2020 – 2023 voor Stichting Invitee Veenendaal. Dit beleidsplan heeft als doel Stichting Invitee organisch te laten groeien en activiteiten op vaste, herkenbare locaties te organiseren. Op deze wijze willen wij voorzien in (latente) behoeftes van mensen met kanker en hun naasten.

Visie, missie en meerjarige doelstellingen

Missie

Iedereen in Veenendaal die direct of indirect met kanker te maken heeft zich gesteund laten voelen in het (her)vinden van de balans in het leven.

Visie

Voor hen die met kanker in aanraking zijn gekomen willen we een plek in Veenendaal bieden waar je mens kan zijn en waar warmte, aandacht, kennis en informatie wordt geboden.

Onze kernwaarden

Om onze visie en missie te realiseren acteren wij vanuit de volgende kernwaarden:

1. Laagdrempelig
2. Veilig
3. (H)erkenning

Meerjarige doelstellingen

De volgende meerjarige doelstellingen hebben wij geformuleerd, die we in het jaar 2020 gerealiseerd willen hebben:

- Het organiseren van 20 unieke activiteiten per jaar, waarbij er (minimaal) 2 activiteiten per week¹ plaatsvinden en hierbij willen we jaarlijks 200 'unieke' gasten verwelkomen
- Het bekend zijn van het Stichting Invitee Veenendaal bij iedere Veenendaler die direct met kanker te maken heeft
- Het waarborgen van een veilig gevoel van onze gasten, waarbij de kwaliteit van de activiteiten wordt gegarandeerd door de aanwezigheid van een minimaal aantal vooraf vastgestelde opgeleide vrijwilligers
- Het verantwoord omgaan met onze middelen, waarbij onze begroting sluitend is (inkomsten $\geq$ uitgaven). Dit willen we realiseren door 100 'Vrienden van Invitee' te werven en zorg te dragen voor voldoende sponsor- en subsidiegelden

¹ Zomerperiode uitgezonderd

Jaardoelstelling 2020 -2023

Afgeleid van de meerjarige doelstellingen willen wij de volgende jaardoelstellingen op een organische wijze realiseren in de periode 2020 - 2023

PR:

- Actuele website die maandelijks nieuwe bezoekers trekt
- Aantal volgers op Facebook uitbreiden

Activiteiten:

- 50 unieke gasten begroeten
- Continueren van drie bestaande activiteiten (Zingen voor je Leven, Inloopmiddag, Kookworkshop Beleef je smaak)
- Twee nieuwe activiteiten voor einde van dit jaar (bijv. wandelen, feel good moment, klankschaal meditatie etc)

Vrijwilligers en kwaliteit:

- Opzetten van een opleidingsprogramma voor vrijwilligers
- Bepalen werkwijze borging kwaliteit van de activiteiten

Netwerken:

- Bekendheid bij huisartsen, apotheken en oncologievleugel van Gelderse Vallei Ede
- Werkbare vorm realiseren om 'Vrienden van Invitee' te (kunnen) werven

Penningmeester

- Sponsorpakket uitwerken in relatie tot activiteiten
- Periodieke presentatie van begrotingen en beheer van de middelen
- Contacten onderhouden met sponsoren en subsidiegevers

Secretaris:

- Opzetten werkwijze dat iedere vrijwilliger een VOG overlegt
- Organisatie van mail(box)
- Opzetten en onderhouden van database van gasten/deelnemers/vrijwilligers

Voorzitter

- Zorgdragen voor een plezierige en functionele samenwerking tussen de bestuursleden
- Borgen van de samenhang tussen alle doelen, werkzaamheden en activiteiten

Bestuur

Het bestuur bestaat uit 7 leden uit een voorzitter, secretaris en penningmeester én bestuursleden met een specifiek aandachtsgebied. Ieder bestuurslid heeft een verantwoordelijkheid vanuit zijn/haar aandachtsgebied en mag de stichting vertegenwoordigen samen met een ander bestuurslid (in overeenstemming met de statuten).

Voorzitter

Verantwoordelijkheid	Eindverantwoordelijkheid
Taken	- Heeft algehele leiding van Stichting Invitee Veenendaal - Leidt de bestuursvergaderingen en verzorgt de agenda van de vergaderingen - Houdt toezicht op een correcte uitvoering van de statuten - Stelt, zo nodig, arbeidsovereenkomsten op - Neemt het initiatief tot het samenstellen van een Comité van Aanbeveling - Onderhoudt de contacten met een nog te benoemen vertrouwenspersoon - Bewaakt voortgang beleidsplan en actieplannen - Vervangt qua bevoegdheden bestuursleden bij afwezigheid

Secretaris

Verantwoordelijkheid	Eindverantwoordelijk voor secretariële zaken
Taken	- Verzorgt actie- en besluitenlijst van de vergaderingen van het bestuur - Bewaart en registreert de in- en uitgaande (formele) correspondentie en overeenkomsten - Beheert het archief en maakt afspraken over het gebruik van Dropbox - Stelt een activiteitenverslag op ten behoeve van de maatschappelijke verantwoording - Verzorgt tijdige en juiste registratie bij officiële instanties - Zorgdragen dat bestuursleden en vrijwilligers een VOG hebben overlegd - Beheert het (bestuurs)leden-, contactpersonen-, eregasten- en vrijwilligersbestanden

Penningmeester

Verantwoordelijkheid	Eindverantwoordelijk voor financiën en huisvesting
Taken	- Beheert de financiën van de stichting en informeert op regelmatige basis het bestuur over resultaten en financiële positie - Is verantwoordelijk voor het opstellen van een jaarverslag, de maatschappelijke verantwoording en een jaarbegroting - Houdt controle op eventuele vereisten van sponsors, subsidieverstrekkers of andere organen (zoals Gemeente Veenendaal) - Bewaakt, beoordeelt en keurt goed de aangeleverde begrotingen van de bestuursleden én houdt hierbij rekening met door subsidiegevers, sponsors gestelde voorwaarden - Bewaakt de kwaliteit van de locaties waar onze activiteiten plaatsvinden - Coördineert en onderhoudt 'Vrienden van het Inloophuis' - Draagt zorg voor tijdige inning van en houdt coördinatie over alle sponsorgelden, subsidies en alle andere opbrengsten hoe ook genaamd

Coördinator activiteiten

Verantwoordelijkheid	Eindverantwoordelijk voor de activiteiten van het Inloophuis
Taken	- Coördineert alle activiteiten voor onze gasten - Draagt zorg dat de te verzorgen activiteiten voor onze gasten kwalitatief van goed niveau zijn en dat deze aansluiten op behoeftes - Coördineert de informatie aan onze gasten over activiteiten - Coördineert de locaties van alle activiteiten, bij voorkeur op een vaste en herkenbare locatie - Coördineert activiteiten op specifieke gelegenheden zoals Wereldkankerdag, borstkankermaand (september), prostaatkankermaand (november), SamenLoop voor Hoop/Urban Walk Veenendaal - Stelt waar nodig een begroting op van de kosten van de activiteiten en stemt deze vooraf af met de penningmeester

Coördinator vrijwilligers

Verantwoordelijkheid	Eindverantwoordelijk voor de vrijwilligers
Taken	- Is aanspreekpunt voor alle betrokken vrijwilligers - Is verantwoordelijk voor het opleiden van de vrijwilligers - Draagt zorg voor de informatievoorziening naar de vrijwilligers - Draagt zorg voor de binding van de vrijwilligers met het Inloophuis - Stelt waar nodig een begroting op van de kosten met betrekking tot vrijwilligers en stemt deze vooraf af met de penningmeester
Verantwoordelijkheid	Eindverantwoordelijk voor de kwaliteit van de processen
Taken	- Contactpersoon IPSO - Draagt zorg voor het Kwaliteitshandboek en daardoor bij aan de kwaliteit van de activiteiten - Contactpersoon met een (nog te benaderen) buddyhuis - Stelt waar nodig een begroting op van de kosten voor borging van de kwaliteit van de processen en stemt deze vooraf af met de penningmeester

Coördinator Communicatie

Verantwoordelijkheid	Eindverantwoordelijk voor communicatie
Taken	- Draagt zorg dat het Stichting Invitee goed wordt gepositioneerd binnen Veenendaal en een positief imago heeft - Draagt zorg dat het Stichting Invitee voldoende bekendheid heeft bij onze doelgroep - Coördineert alle vormen van communicatie - Coördineert de communicatiemiddelen verbonden aan het Stichting Invitee

Coördinator Netwerken

Verantwoordelijkheid	Eindverantwoordelijk voor de netwerken rondom het Inloophuis
Taken	- Coördineert en onderhoudt de relaties met sponsors - Coördineert en onderhoudt netwerken met (lokale) fondsen - Onderhoudt netwerken binnen de gezondheidszorg als Ziekenhuis Gelderse Vallei, huisartsen in Veenendaal, hospices - Stelt waar nodig een begroting op van de kosten voor PR en stemt deze vooraf af met de penningmeester