

Bestuurslid NPV-Thuishulp

Voor coördinatoren en bestuursleden

NPV-Thuishulp wordt in de regel door afdelingen van de NPV geboden. Maar ook wanneer het thuishulp vanuit een kerk of andere organisatie betreft, is het aan te bevelen om de uitvoering en het beleid in rollen van elkaar te scheiden. Met andere woorden, om een bestuur of werkgroep eindverantwoordelijkheid te geven terwijl de uitvoering bij een coördinator berust. In het Stappenplan oprichting TH is dit verder uitgewerkt. In dit document werken we verder uit wat dan de taak van een bestuurslid is.

De NPV heeft lang met 'portefeuillehouders' gewerkt; personen binnen een bestuur of werkgroep met een specifieke taak. Zo was er een portefeuillehouder Thuishulp en een portefeuillehouder communicatie. Omdat deze structuur als wat al te knellend werd ervaren, is deze gaandeweg losgelaten. De hieronder genoemde taken kunnen dus prima worden verdeeld over verschillende personen, maar voor de leesbaarheid wordt het geformuleerd alsof alle taken bij één persoon berusten.

Om uw thuishulp in goede banen te kunnen leiden is een goede structuur nodig. Vanuit de ervaringen van de NPV is op het intranet NPV-Thuishulp veel materiaal beschikbaar over het opzetten van thuishulpprojecten en het trainen van vrijwilligers.

De (bestuurlijke) taken van degene die bestuurlijk aandacht heeft voor NPV-Thuishulp op afdelingsniveau zijn:

- Het in samenwerking met de coördinatoren en bestuur bepalen van het lokale aanbod van de organisatie. Dit in afstemming met de andere professionele en vrijwilligersorganisaties.
- Het onderhouden van contacten met kerken, de professionele thuiszorg en voor de financiën (subsidies) met de overheid en het zorgkantoor;
- Het ondersteunen en adviseren van de coördinator(en) NPV-Thuishulp;
- Het werven van vrijwilligers voor de Thuishulp in samenwerking met coördinator(en) en de portefeuillehouder Voorlichting & PR eventueel met ondersteuning van de portefeuillehouder Verenigingszaken.
- Het oplossen van alle problemen die de uitvoering overstijgen.

De taken van de plaatselijke coördinator NPV-Thuishulp zijn:

- Het ontvangen van de aanvragen voor NPV-Thuishulp;
- Het zoeken van vrijwilligers voor de aanvragen. Vaak zijn er meerdere contactpersonen die met de coördinator en de portefeuillehouder de werkgroep thuishulp vormen;
- Het regelen van de administratieve zaken;
- Het onderhouden van contacten met andere (vrijwilligers)organisaties.

De kern van de functie van Coördinator is dus echt de uitvoering van het vrijwilligerswerk. In de praktijk loopt het vaak door elkaar, maar enige scheiding tussen uitvoering en beleidsverantwoordelijkheid is wenselijk.