



## **BELEIDSPLAN 2016-2018**

Inloophuis 't Hart van Putten  
Molenweg 2  
3882 AB Putten

Tel. 0341 – 701 728  
e-mail [info@hartvanputten.nl](mailto:info@hartvanputten.nl)  
www [hartvanputten.nl](http://hartvanputten.nl)

## INHOUD

INLEIDING .....	3
1. DOEL .....	4
2. AMBITIE EN FOCUS .....	5
Ambitie .....	5
Focus.....	5
3. ORGANISATIE EN TAAKVERDELING .....	6
Het bestuur.....	6
Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden: .....	7
Coördinatoren .....	8
Kwaliteiten:.....	8
Kerntaken: .....	8
Vrijwilligers .....	9
PR-commissie .....	9
Fondsenwerving .....	9
4. PRIVACY EN BEZOEKERS .....	10
Privacy .....	10
Doorverwijzen .....	10
Rapportage .....	10
Huisregels .....	10
Vrijwilligers .....	10
5. ACTIVITEITEN .....	11
Activiteiten .....	11
Maaltijd .....	11
Voedselbank .....	11
Openingstijden .....	11
BIJLAGE 1 HUISREGELS INLOOPHUIS 't HART VAN PUTTEN .....	12

## INLEIDING

Inmiddels is het inloophuis 't Hart van Putten al weer enige jaren open na de start in 2013.

Het inloophuis is toegankelijk voor iedereen, ongeacht leeftijd, fysieke gesteldheid of kerkelijke achtergrond.

- Doel van het inloophuis is ontmoeten, koffie en activiteiten zijn een middel.
- Het inloophuis wordt gerund door betrouwbare en integere vrijwilligers.
- Het inloophuis is een onafhankelijk stichting en staat los van kerken, gemeente of wie dan ook.
- Het inloophuis is nadrukkelijk geen hulp- of zorginstantie. Gastheren en gastvrouwen vervullen hooguit een signaleringsfunctie.
- Het inloophuis is gevestigd op een centrale locatie, voor iedereen goed bereikbaar.
- Het inloophuis biedt een zinvolle tijdsbesteding aan gasten, maar ook aan vrijwilligers.
- Het inloophuis wordt gecombineerd met ander welzijnswerk in de gemeente



Er zijn in de afgelopen jaren al mooie projecten tot stand gekomen voor de periode 2016-2018 staat het bestuur voor de uitdaging om de plek van het inloophuis binnen de Puttense samenleving een centrale plek te geven.

't Hart van Putten!

## 1. DOEL

Inloophuis 't Hart van Putten heeft als doel:

*een ontmoetingsplek te zijn midden in het centrum van Putten waar **iedereen** van harte welkom is om een kop koffie te drinken en andere mensen te ontmoeten. Men wordt er gastvrij ontvangen door de gastvrouwen en gastheren. Er wordt gezellig gepraat en geluisterd maar het is ook mogelijk een spelletje te doen met elkaar. Op vrijdagmorgen worden er leuke activiteiten georganiseerd in de vorm van workshops waaraan iedereen kan meedoen tegen een kleine vergoeding, daarnaast worden nog andere activiteiten georganiseerd o.a. met elkaar eten op zondag.*

Ten behoeve van het inloophuis is op 12 december 2012 de stichting Inloophuis Putten bij notariële akte opgericht.

De doelstelling van de stichting is opgenomen in artikel 2 en luidt als volgt:

- a. op basis van maatschappelijk maatschappelijk hulpbetoon het initiatief nemen tot het opzetten, alsmede het instandhouden van een ontmoetingsplek (inloophuis) in de burgerlijke gemeente Putten;
- b. het verkleinen van eenzaamheid van bezoekers van het inloophuis alsmede het vergroten van sociale samenhang tussen hen;
- c. het versterken van de stem van de (sociaal zwakkeren in de samenleving en het verlenen van steun aan hen die zorg of hulp behoeven, maar niet gehoord worden of niet in staat zijn zichzelf voldoende hoorbaar te maken;
- d. het betrekken van de (sociaal) sterkeren in de samenleving bij het verbeteren van de situatie van de (sociaal) zwakkeren;
- e. het verrichten van alle handelingen die met het vorenstaande in de ruimste zin verband houden of daartoe bevorderlijk kunnen zijn.

De stichting tracht haar doel onder andere te verwezenlijken door:

- het aan alle mensen, die hier behoefte aan hebben, bieden van:
  - een plaats van ontmoeting en gesprek met mogelijkheden voor gezelschapsactiviteiten;
  - een luisterend oor;
- het stimuleren en onderhouden van contacten met betrokken plaatselijke verenigingen, (deelnemende) kerken dan wel net andere betrokken organisaties en/of instellingen, waaronder ook de publiekrechtelijke rechtspersoon: de gemeente Putten;
- het aanwenden van verdere middelen en mogelijkheden waardoor diaconaal dienstbetoon aan mensen wordt bevorderd.

## 2. AMBITIE EN FOCUS

### Ambitie

- Het inloophuis biedt in 2016-2018 wekelijks een gastvrije plek voor bezoekers
- Het gemiddelde aantal bezoekers ligt eind 2018 op minimaal 20 personen per inloopmoment
- Het inloophuis biedt 1x in de veertien dagen een activiteit aan in de vorm van uiteenlopende workshops
- Het inloophuis biedt elke derde zondag van de maand gelegenheid voor bezoekers om mee te eten.

De focus van het bestuur ligt voor de periode 2017 op de volgende actiepunten:

- Zorg dragen voor een breed draagvlak onder de bevolking van Putten
- Werven nieuwe bezoekers
- Goed vrijwilligersbestand beheren
- Kennismaken met instanties die van het inloophuis gebruik maken. Voorbeeld daarvan is het Repair Café, een initiatief om gebruikte defecte artikelen voor elkaar te repareren.
- Bij het binnenhalen van instanties wordt het gegeven, dat het huis voor inloop bestemd is, niet uit het oog verloren.
- Kennismaken en contacten onderhouden met hulpverlenende instanties en het netwerk verbreden
- Het werven van fondsen
- Het beschrijven van procedures betreffende de gang van zaken

### Focus

Omdat het inloophuis op een unieke plek gevestigd is en het pand om niet ter beschikking gesteld is aan de Stichting Inloophuis Putten is het de ambitie van het bestuur om:

- Een veilig en gezellig tehuis bieden aan allen die daar behoefte aan hebben.
- Een begin te maken het idee te verwezenlijken om het inloophuis de gehele week te kunnen openen.
- Een begin te maken met het zoeken van instanties die van het inloophuis kunnen gebruiken zodat een brede groep van de Puttense bevolking gebruik kan maken van het inloophuis.
- Met haar publiciteit te proberen een groot deel van de Puttense bevolking te bereiken.

### 3. ORGANISATIE EN TAAKVERDELING

#### Het bestuur

Het bestuur bestaat uit een oneven aantal van tenminste vijf (5) personen en kent per 1 januari 2016 de volgende samenstelling:

Voorzitter	: C. Klomp (Cornelis)
Penningmeester:	: L.W.J. Schaap (Willem-Jan)
Secretaris	: M. E. van der Eijk- Dröge (Marja)
Lid	: J.M. van der Veen-van Apeldoorn (Anneke)
Lid	: J. Beukema
Lid	: Vacant

De taak van het bestuur is het besturen van het inloophuis in meest brede zin. Het bestuur is daarmee eindverantwoordelijk voor het functioneren van het inloophuis. Specifieke taken kunnen door het bestuur gedelegeerd worden. Hieronder volgen de taken en de verantwoordelijkheden van de bestuursleden:

- Het bewaken van (de naleving van) de doelstelling;
- Het bepalen van beleid betreffende de organisatie van het inloophuis;
- (Financieel) verantwoording afleggen aan het deelnemersplatform;
- Werving van fondsen;
- Verzorging van de PR en de communicatie gericht op het werven van bezoekers en het creëren van draagvlak onder de bevolking van Putten (en de vertegenwoordigende kerkgenootschappen);
- Onderhouden van relevante externe contacten

Op de volgende bladzijde is een opsomming opgenomen van de specifieke taken van de bestuursleden.

## Taken en verantwoordelijkheden bestuursleden:

### 1. VOORZITTER:

- Algehele leiding van de stichting, bestuur en vrijwilligersorganisatie; eindverantwoordelijk;
- Belangenbehartiging
- Ondersteunt waar nodig en desgewenst de overall PR-inspanning;
- Vertegenwoordigt, samen met de secretaris, de vereniging, maar mag zich doen vervangen door een ander bestuurslid of gemachtigde;
- Fondsenwerving
- Vervangt Penningmeester.

### 2. PENNINGMEESTER/ VICE-VOORZITTER:

- Financiële administratie [boekhouding, kasbeheer, cashflow planning e.d.]
- Financieel jaarverslag;
- Ontwikkeling begroting voor komende jaar in samenwerking met coördinator;
- Onderhoudt –indien nodig- contact met de controlerende accountant
- Ondersteunt waar nodig en desgewenst de overall PR-inspanning en Fondsenwerving.
- Ondersteunt secretaris bij donateurswerving (donateursadministratie)
- Vervangt de voorzitter;
- Belangenbehartiging

### 3. SECRETARIS:

- Voorbereiding van vergaderingen;
- Verslaglegging van vergaderingen;
- Verzorgt de formele correspondentie van de stichting
- Concipieert in samenwerking met de penningmeester en de coördinator de [jaar]verslagen;
- Donateurswerving;;
- Ondersteunt waar nodig en desgewenst de overall PR-inspanning en Fondsenwerving.
- Vertegenwoordigt, samen met de voorzitter, de vereniging, maar mag zich doen vervangen door een ander bestuurslid of gemachtigde.
- Vervangt houder portefeuille Pr & Communicatie
- Belangenbehartiging

### 4. LID: HOUDER PORTEFEUILLE: PR & COMMUNICATIE

- Is verantwoordelijk voor de totale PR inspanning in al zijn aspecten; zowel intern als extern gericht;
- Ontwerpt de PR-, reclame- en fondsenwervings campagnes;
- Voert deze campagnes uit of coördineert de uitvoering;
- Beheert en onderhoudt de website
- Vervangt de secretaris;
- Belangenbehartiging

### 5. LID: AANSTURING VRIJWILLIGERS & COORDINATOR

- Is verantwoordelijk voor de aansturing van de vrijwilligerscoördinator
- Zorgt dat vrijwilligers bij aanstelling een contract tekenen en weten waar ze aan beginnen
- Adviseert en ondersteunt in het personeelsbeleid en aanname van vrijwilligers;
- Houdt regelmatig gesprekken met vrijwilligers
- Vervangt het lid PR & Communicatie
- Is verantwoordelijk voor de werving van nieuwe vrijwilligers
- Bedenkt en organiseert in samenwerking met de vrijwilligerscoördinator activiteiten in het inloophuis

## Coördinatoren

De coördinator is eind verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in het inloophuis en de begeleiding van gastvrouwen en gastmannen.

In het, door het bestuur vastgestelde beleid, geeft hij/zij uitvoering aan de opbouw van een open en gastvrij inloophuis en bewaakt dat een ieder – zowel inlopers als gastmensen – tot haar / zijn recht komt.

De coördinator is het aanspreekpunt voor alle vrijwilligers.

In het geheel van activiteiten en het onderhouden van relaties met kerkelijke en maatschappelijke organisaties is hij/zij degene die als spin in het web fungeert, zonder daarbij ook alle contacten zelf te moeten onderhouden.

Hij/zij kan de bestuursvergaderingen.

Van de coördinator wordt verwacht dat hij/zij op een open en gastvrije wijze kan communiceren met bestuur, vrijwilligers, inlopers en vertegenwoordigers van instanties .

### Kwaliteiten:

- Beschikt over goede communicatieve vaardigheden
- Is stressbestendig
- Beschikt over de nodige dosis humor om met moeilijke gasten om te gaan.
- Kan goed luisteren en is in staat om hoofd van bijzaken te scheiden
- Houdt van mensen
- Kan goed samenwerken en kan processen begeleiden
- Is bereid om zich dienstbaar op te stellen.

### Kerntaken:

- bezoekt het inloophuis regelmatig tijdens de open dagdelen
- is voor de vrijwilligers aanspreekpunt
- aanleveren van gegevens voor het inhoudelijk jaarverslag
- doet zo mogelijk mee met relevante trainingen en landelijke bijeenkomsten
- is eindverantwoordelijk voor alles wat de dagelijkse gang van zaken betreft
- kan op voorstel van medewerkers overgaan tot het schorsen van een inloper, zorgt voor goede naleving van de huisregels, neemt initiatief tot eventueel bijstellen en aanvulling van de huisregels mede in overleg met de bezoekers

De coördinator is verantwoordelijk voor de uitvoering van de volgende zaken:

- maken van een rooster
- het beheren en kennisnemen van een logboek
- het aanschaffen van boodschappen – levensmiddelen en schoonmaak e.d.
- het beheren van een kleine kas
- organisatie van vrijwilligers/scholingsbijeenkomsten
- onderhoudt contacten met instellingen daar waar het inlopers betreft



De coördinator is als vrijwilliger verbonden aan de stichting en legt verantwoording af – zowel schriftelijk als mondeling – aan het bestuur.

Het bestuur zorgt voor een deskundige mentor / praatpaal / begeleider van buiten de instelling.

### Vrijwilligers

Het werk in het inloophuis wordt geheel gedaan door vrijwilligers. De medewerkers doen het werk vanuit een christelijke of persoonlijke motivatie: er zijn voor een ander. De medewerkers zijn in de eerste plaats de gastvrouwen en –heren voor de bezoekers. Daarnaast zorgen zij er voor dat de maaltijden en activiteiten geregeld verlopen.

### PR-commissie

Een belangrijke verantwoordelijkheid van het bestuur is de werving van bezoekers en het verzorgen van de public relations. Hiervoor is een commissie in het leven geroepen. De commissie zorgt voor de benodigde naamsbekendheid van inloophuis in de gemeente Putten en is actief in het werven van nieuwe bezoekers én het werven van nieuwe medewerkers. Contacten met hulpverlenende instanties en de pers lopen via de PR-commissie.

Daarnaast bericht de PR-commissie ieder kwartaal de betrokken kerkenraden en diaconieën.

- De PR-commissie informeert jaarlijks de gemeenteleden van betrokken kerkelijke gemeenten via de kerkbladen dan wel de website.
- De PR-commissie zorgt voor de benodigde publiciteit en contacten met relevante instellingen en hulpdiensten.
- De PR-commissie bepaalt en beheert de inzet en het gebruik van social media.
- De PR-commissie stelt jaarlijks een communicatieplan op waarin de focus en concrete acties voor dat jaar worden beschreven.

### Fondsenwerving

Het inloophuis is voor een groot deel van haar inkomsten afhankelijk van de gemeente Putten. Overige inkomsten komen uit particuliere giften, kerken en fondsenwerving. Andere inkomstenbronnen buiten de gemeentelijke subsidie kunnen worden beschouwd als een indicatie voor het draagvlak van de activiteiten in de Puttense samenleving. Het bestuur mist op dit moment structurele steun vanuit het bedrijfsleven. Het bestuur zal daarom specifieke fondswerving uit het bedrijfsleven in gang zetten.

Het bestuur van de stichting zal er dus alles aan doen om de financiële basis van het inloophuis te versterken. Hiertoe zal planmatig(er) met fondswerving omgegaan worden (door het periodiek aanschrijven van fondsen en onderhouden van contacten met fondsen), het vergroten van het donateursbestand en door het inschakelen van het grote vrijwilligersbestand bij het werven van donateurs.

## 4. PRIVACY EN BEZOEKERS

### Privacy

De privacy van de bezoekers is gewaarborgd in het inloophuis. Medewerkers van het inloophuis brengen, zonder toestemming van de bezoekers, geen persoonsgegevens, beelden of verhalen van bezoekers naar buiten. Ook de achternamen en adresgegevens van medewerkers worden in verband met privacy niet genoemd of afgegeven.

### Doorverwijzen

Daar waar de bezoekers professionele hulp nodig hebben, wordt dit signaal door de medewerkers aan de coördinator voorgelegd. De coördinator zal, waar nodig en in overleg met de betrokken bezoeker, de bezoeker in dat geval informeren over de mogelijkheden en doorverwijzen. Daarnaast is er ook foldermateriaal van verschillende hulpverlenende instanties beschikbaar in het inloophuis. Dit kan worden meegegeven aan de betreffende bezoekers. De medewerkers kunnen gebruik maken van een sociale kaart die in het inloophuis aanwezig is.

### Rapportage

Er worden geen adresgegevens opgenomen van gasten. De gastmensen doen verslag in een logboek dat in een doos, in gesloten kast, bewaard wordt. De coördinatoren nemen regelmatig hoogte van de inhoud van het logboek.

De vrijwilligers worden op de hoogte gehouden door de coördinatoren middels een nieuwsbrief. Tenminste twee keer per jaar wordt een vrijwilligersavond gehouden, waar informatie en scholing op het programma staan.

### Huisregels

De huisregels (zie bijlage 1) worden aan alle bezoekers en medewerkers bekend gemaakt. De huisregels dienen door de bezoekers gerespecteerd en nagekomen te worden.

### Vrijwilligers

Met de gastvrouwen/heren wordt vooraf een gesprek gehouden, hiervan wordt een rapportage gemaakt. Vrijwilligers tekenen een overeenkomst.

Eénmaal per jaar wordt een evaluatiegesprek gehouden met alle vrijwilligers.

## 5. ACTIVITEITEN

### Activiteiten

Met regelmaat wordt er een activiteit georganiseerd. De coördinator is hiervoor verantwoordelijk. Budgetten voor de activiteiten worden goedgekeurd door het bestuur. Afhankelijk van de te maken kosten zal voor de onkosten een bijdrage worden gevraagd van de deelnemers. Enkele voorbeelden van activiteiten in 2016 zijn:

### Maaltijd

Elke derde zondag van de maand wordt een gezamenlijke (vegetarische) maaltijd gehouden. De bezoekers kunnen zich inschrijven op de woensdag of vrijdag voorafgaand aan de zondag waarop de maaltijd zal worden gebruikt. Kosten voor de maaltijd bedragen EUR 3,00 per persoon.

### Voedselbank

Voedselpakketten, verzorgd door Voedselbank Harderwijk, kunnen wekelijks afgehaald worden in het inloophuis. Tegelijk kan men een kop koffie drinken en is er een luisterend oor van een gastvrouw en/of gastheer. Ook kan men informatie uitwisselen met elkaar en contacten leggen.

Voor informatie over de Voedselbank kunt u terecht bij [info@voedselbankharderwijk.nl](mailto:info@voedselbankharderwijk.nl)

### Openingstijden

De openingstijden van het inloophuis zijn:

Woensdag	10:00 tot 12:00 uur
Vrijdag	10:00 tot 12:00 uur
Zaterdag	14:00 tot 17:00 uur
Zondag	14:00 tot 17:00 uur

## BIJLAGE 1 HUISREGELS INLOOPHUIS 't HART VAN PUTTEN

- Heb respect voor anderen en wees anderen niet tot last
- We praten met elkaar, niet over elkaar
- We vloeken niet
- Alcohol en drugs(gebruik) zijn niet toegestaan
- Roken is binnen niet toegestaan
- Houd je persoonlijke eigendommen bij je, jij bent er verantwoordelijk voor