

Addendum “Stichting Seniorenbus Vught in 2024”

Taken Medewerkers

Seniorenbus Vught

Bedrijfsleider Seniorenbus Vught

De bedrijfsleider is verantwoordelijk voor het goed functioneren van alle facetten van de bedrijfsvoering, geeft leiding aan de coördinatoren van het meldpunt, is aanspreekpunt voor de verschillende taakgroepen en rapporteert aan het bestuur.

1. Functioneren van het bedrijfsbureau
2. Vervoer en planning busvervoer van de abonnees
3. Werven van nieuwe vrijwilligers met name planners, chauffeurs en begeleiders
4. Leidinggeven aan vrijwilligers (chauffeurs, begeleiders, telefonisten, planners, intakers en administratiemedewerkers)
5. Aansturen verschillende taakgroepen zoals o.a. ICT met implementeren nieuw planningssysteem en telefonie
6. Deelname aan vergaderingen zoals bestuur, stuurgroep, (dag)coördinatoren en planners
7. Contact onderhouden met organisaties zoals gemeente, regionale Seniorenbussen, ANWB, donateurs, adverteerders op bussen etc.
8. Aansturen organiseren uitstapjes, extra ritten, BBQ en Nieuwjaarsborrel
9. Aansturen PR en communicatie, Vrienden van de Seniorenbus en BuzzJornaal
10. Aanspreekpunt bij klachten van abonnees, vrijwilligers en organisaties
11. Overdragen van meer verantwoordelijkheid aan vrijwilligers binnen de organisatie om tot betere taakverdeling te komen.

Dagcoördinator

- | | |
|--|---|
| 1. Coördineert per dag de uitvoering van de ritten | 5 Verzorgt de administratie voor de middag- en avondritten |
| 2. Opent het meldpunt en voorziet de bemanningen van de bussen van rittenstaten, bonnenboekjes en wisselgeld | 6 Verwerkt de administratieve en financiële gegevens van de ritten van de vorige dag. |
| 3. Zorgt voor vervanging bij ziekte | 7 Klachten van abonnees en bemanning worden naar de Bedrijfsleider doorgeleid. |
| 4. Assisteert zo nodig de telefonisten en registreert/muteert de ritten | 8 Neemt deel aan het periodieke dagcoördinatoren overleg |

Planner

1. Stelt de rittenplanning voor de volgende dag op
2. Neemt, indien nodig, contact op met abonnees om geplande tijden te wijzigen
3. Zet, indien nodig, extra bus(sen) of privé-voertuigen in
4. Informeert telefonisch de extra bemanning
5. Verstuurt via de applicatie de informatie voor de volgende werkdag naar alle betrokkenen
6. Neemt deel aan het periodiek plannersoverleg
7. Neemt deel aan periodiek bemanningsoverleg

Telefonist

1. Aannemen van de telefoon, het beantwoorden van vragen en het noteren van de ritten en de mutaties van ritten op standaardformulieren.
2. Verwerken van genoteerde ritten en/of mutatie van ritten in de applicatie
3. (Mede)verzorgen van administratieve werkzaamheden.

Intaker

1. Bezoekt elke nieuw aangemelde abonnee aan huis om uitleg te geven over de werkwijze van de Seniorenbus Vught
2. Draagt zorg voor invulling en ondertekening van het formulier t.b.v. de automatische afschrijving van het abonnementsgeld
3. Draagt zorg voor invulling en ondertekening van het abonnee intake formulier
4. Bezoekt indien nodig een abonnee die nog vragen heeft of oproept
5. Informeert de planning over eventuele bijzonderheden

Chauffeur

1. Leggen vóór de eerste rit een proefrit af bij een bevoegde functionaris
2. Hebben een geldig rijbewijs (kopie maken)
3. Krijgen een inwerkperiode waarbij ze eerst als (extra) begeleider een paar keer meegaan met een ervaren chauffeur/begeleider
4. Zijn verantwoordelijk voor het voertuig en het verkeer
5. Nemen bekeuringen voor eigen rekening (1^e keer wordt 50% betaald door SBV)
6. Nemen deel aan eventuele extra rijvaardigheidssessies
7. Informeren de planning en het bestuur over lopende zaken, calamiteiten en afhandeling eenvoudige klachten

8. De chauffeurs stoppen met het rijden op de bussen bij de 80+ procedure met het rijden op het moment dat zij 81 jaar worden.
9. Chauffeurs ouder dan 80 jaar zijn verplicht met een begeleider in de bussen te rijden tenzij de instructeur dit nodig vindt.

Begeleider

1. Krijgen een inwerkperiode waarbij ze eerst als (extra) begeleider een paar keer meegaan met een ervaren chauffeur/begeleider
2. Zijn verantwoordelijk voor het welzijn van de passagiers; een praatje en hulp bij het in- en uitstappen en het eventueel meenemen van rollator of opvouwbare rolstoel
3. Verkopen de bonnenboekjes en beheren de portemonnee die daarvoor wordt meegegeven
4. Beheren de mobiele telefoon die in elke bus aanwezig is voor contact met de planning of de passagiers
5. Nemen deel aan eventuele extra scholingsbijeenkomsten
6. Informeren de planning en het bestuur over lopende zaken, calamiteiten en afhandeling eenvoudige klachten

Bestuursleden

1. Verdelen de rollen van voorzitter, secretaris en penningmeester en lid en leggen de daarbij behorende taken en verantwoordelijkheden vast in een portefeuillevverdeling
2. Communiceren hun taken en verantwoordelijkheden naar interne en externe belanghebbenden
3. Zijn als collectief verantwoordelijk voor het opstellen, vaststellen, uitvoeren en evalueren van het beleid van de Stichting
4. Bewaken daarbij de statutaire doelstellingen van de Stichting
5. Besluiten over alle zaken die nog niet zijn vastgelegd in procedures afspraken en protocollen
6. Geven leiding aan de vrijwilligers binnen de hun toegewezen verantwoordelijkheden

ANWB AutoMaatje

Bedrijfsleider ANWB AutoMaatje

De bedrijfsleider is verantwoordelijk voor het goed functioneren van alle facetten van de bedrijfsvoering.

1. Functioneren van AM-bedrijfsbureau en alle vrijwilligers

2. Bijwonen overlegsituaties zoals vergaderingen met bestuur en stuurgroep
3. Aanspreekpunt voor bestuur en derden
4. Aannee en vervoer abonnees
5. Werven en aanname chauffeurs
6. Leidinggeven aan telefonisten, planners, intakers en administratieve vrijwilligers
7. Informatie verschaffen over resultaten bedrijf (aantal ritten, financiële cijfers)
8. Verzorgen onderhoud contacten met externe organisaties zoals ANWB, collega's andere AM-gemeenten
9. Communicatie en PR (Nieuwsflits)

Planner

1. Planner inventariseert de wens van de deelnemer en voert deze in matching-systeem
2. Vervolgens wordt ritverzoek aan een chauffeur gematcht

Intaker

1. Gaat op huisbezoek bij deelnemer
2. Inventariseert de vervoerswens en legt criteria van AutoMaatje aan de deelnemer uit
3. Verzorgt de papieren en verwerkt deze in matching-systeem

Chauffeur

1. Vervoert deelnemer vanaf woonadres naar bestemming en terug
2. Ontvangt € 0,35 per kilometer met eventueel vergoeding parkeerkosten

Coördinator

1. Als eerste aanspreekpunt de zorg dragen voor het project