

STARTDOCUMENT STICHTING



Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Visie en startsituatie	4
1.1 ‘Samen maak je de route’	4
1.2 De wereld van de inwoner	4
1.3 Uitgangspunten sociaal team	5
1.4 Startsituatie stichting	6
2. Kenmerken van de stichting	7
2.1 De medewerkers van de stichting	8
2.1.1 Sociaal werker	9
2.1.2 Preventieontwikkelaar	10
2.1.3 Directeur/bestuurder	10
2.1.4 Officemedewerker	11
2.1.5 Gedragswetenschapper	11
2.1.6 Coach/praktijkbegeleider	12
2.1.7 Kwaliteitsmedewerker	12
2.2 De werkwijze van de stichting	12
2.2.1 Het T-shaped model	12
2.2.2 De aandachtsgebieden	13
2.4 Het speelveld	14
2.4.1 Handelingsvrijheid	14
2.4.2 Een gezin, één plan, één regisseur	15
2.4.3 Privacy	15
3. Toezicht op de stichting	16
4. Ondersteunende taken	17
4.1 Personeel en Organisatie	17
4.2 Informatievoorziening	17
4.2.1 Registreren, monitoren en evalueren	18
4.3 Financiën	19
4.4 Automatisering	20
4.5 Communicatie	20
4.6 Huisvesting	20
Bijlage: Overzicht personele bezetting in fte's per 1 juli 2018	22

Inleiding

In dit document beschrijven we de eerste opdracht aan de stichting. Het bevat de contouren voor de wijze waarop de stichting uitvoering gaat geven aan haar taken. Binnen het sociaal domein Aa en Hunze hebben we een gezamenlijke ontwikkelopdracht. Dit betekent dat de stichting in nauwe samenspraak met de gemeente en andere partners verder invulling geeft aan de verdere transformatie.

Van transitie naar transformatie

De gemeente Aa en Hunze heeft zich van 2015 tot en met 2017 primair gericht op de transitie van het sociaal domein. Er is een bewuste keuze gemaakt om eerst ervaring op te doen met de nieuwe taken voordat we de gewenste transformatie in gang zetten. Daarom is er gewerkt met een tijdelijke toegang in de vorm van een netwerkorganisatie.

Waarom transformeren noodzakelijk is:

De huidige vorm van de verzorgingsstaat is niet meer houdbaar. Waarom?

- Hoe de zorg nu georganiseerd is, past niet meer bij wat de maatschappij wil. Het systeem houdt nog te weinig rekening met **wat mensen zelf kunnen en willen bereiken**.
- Het zorgstelsel past ook niet **bij wat professionals nodig hebben om mensen adequaat te ondersteunen** op de manier zoals de maatschappij die nu van professionals vraagt. Er zitten tegenwerkende prikkels in het systeem en het geeft **te weinig ruimte om verantwoordelijkheid te nemen** en te doen wat nodig is.
- Het stelsel is zodanig **versnipperd** dat de overheid het niet goed kan sturen. De verschillende zorggebieden hebben nog te veel een eigen logica. De inzet vanuit het ene zorggebied gaat soms nog ten kosten van de inzet vanuit een ander.
- De totale kosten van zorg en ondersteuning stijgen hard. Belangrijke oorzaken hiervan zijn: het gebruik van betaalde inzet waar eigen kracht ingezet zou kunnen worden, **te weinig preventieve inzet**, en te veel dure specialistische zorg waar lichte zorg zou volstaan.

Dit is de reden dat we het zorgstelsel (functioneel) opnieuw moeten uitvinden. Het Rijk heeft deze beweging in gang gezet door middel van de transitie van het sociaal domein. Het is nu aan de lokale overheid om nieuwe relaties te zoeken tussen de behoeften, de inhoudelijke zorgvragen en de beschikbare financiën.

In 2017 ontstond er ruimte om de gewenste transformatie van het sociaal domein in gang te zetten en toe te werken naar een structurele inbedding van het sociaal team.

De richting is bepaald

Er is een afweging gemaakt over de wijze waarop het sociaal team structureel georganiseerd kan worden. Hierbij waren criteria zoals inwoner centraal, ruim mandaat en handelingsvrijheid voor professionals, ruimte voor innovatie, slagkracht en korte lijnen doorslaggevend. Dit heeft er toe geleid dat de gemeenteraad besloten heeft om de toegangstaken sociaal domein in een nieuw op te richten stichting onder te brengen.

Daarnaast is in de notitie 'Samen maak je de route' de richting bepaald voor de wijze waarop we binnen het sociaal domein willen denken, organiseren en doen.

Met de start van de stichting zetten we een stevige basis neer voor de transformatie van het sociaal domein. Om deze te laten slagen ligt er niet alleen een opgave voor de stichting, maar ook voor de gemeente, inwoners, omgeving van de inwoners, voorliggend veld en de aanbieders van de geïndiceerde zorg. Alle partijen hebben een belangrijk aandeel in deze ontwikkeling. Het is dus van groot belang dat ze allemaal meebewegen! Dit toont ook de onderstaande afbeelding.



Leeswijzer

Dit startdocument is opgebouwd uit verschillende hoofdstukken die verduidelijking bieden ten aanzien van de taken en de werkzaamheden van de stichting, zoals die per 1 juli 2018 start.

- Hoofdstuk 1 gaat in op het doel, de visie en de uitgangspunten van de stichting. De inhoud van dit hoofdstuk is de basis voor de overige hoofdstukken.
- Hoofdstuk 2 gaat dieper in op de kenmerken van stichting. Het biedt een omschrijving van de medewerkers, de werkwijze, de taken en het speelveld van de stichting.
- Hoofdstuk 3 beschrijft het toezicht op de stichting.
- Hoofdstuk 4 biedt een uitwerking van de ondersteunende taken in de stichting, ook wel pofach genoemd.

1. Visie en startsituatie

De gemeente Aa en Hunze wil een **vraaggestuurd, efficiënt, betaalbaar en effectief** werkend lokaal stelsel binnen het sociaal domein. Hierbij staat de inwoner van Aa en Hunze centraal en speelt de eigen omgeving een belangrijke rol. We richten ons op meedoen en preventie. Om elke inwoner zo goed mogelijk te laten participeren, is het noodzakelijk om goede en passende ondersteuning te organiseren. *(visie versterking sociaal domein Aa en Hunze 2015 – 2025)*

1.1 'Samen maak je de route'

Onderstaande termen vormen de uitgangspunten van 'Samen maak je de route!'.

- Van systeemwereld naar leefwereld
- Gelijkwaardigheid en eigenaarschap
- Gebiedsgericht werken
- Meedoen en preventie
- Handelingsvrijheid en kaders
- Integraal en ontschotten

Van de stichting wordt verwacht dat zij op basis van deze uitgangspunten gaat werken. Ze vormt de integrale toegang tot het sociaal domein en speelt een centrale rol bij het faciliteren en organiseren van een passende oplossing voor onze inwoners. Ze is laagdrempelig en zichtbaar voor inwoners en samenwerkingspartners. Het eigenaarschap van de inwoner staat centraal en gelijkwaardigheid staat voorop. De professionals van de stichting zijn aanwezig op de vindplaatsen en zoeken verbinding met inwoners en samenwerkingspartners. Er wordt ingezet op de doorontwikkeling van preventief werken zodat de inzet van zwaardere zorg waar mogelijk voorkomen wordt en iedereen van jongs af aan in staat gesteld wordt mee te doen aan de samenleving. Professionals zijn in staat om inwoners te ondersteunen om met hun omgeving tot de best passende oplossing te komen. Hiervoor krijgen ze handelingsvrijheid en heldere kaders. Het daadwerkelijk komen tot een passende oplossing die aansluit bij de leefwereld van de inwoners vraagt om een integrale benadering waarbij de inwoner centraal staat.

1.2 De wereld van de inwoner

In de afbeelding op de volgende pagina wordt een schets gegeven van de beweging waar de gemeente Aa en Hunze op stuurt. Hierin staat de inwoner centraal. Hiermee wordt bedoeld dat de inwoner zelf verantwoordelijk is voor zijn leven en daarover de regie wil behouden. Familie, burens, vrienden of collega's of anderen, worden door de inwoner (wanneer dit gewenst is) zelf gevraagd om mee te denken. De inwoner kan gebruik maken van de eigen omgeving en van voorzieningen (voorliggend veld en geïndiceerde zorg). Hij heeft daarmee de keuze en het eigenaarschap. Ook op deze manier houdt de inwoner de regie. Het voorliggend veld biedt voldoende voorzieningen. Indien nodig, worden nieuwe voorzieningen georganiseerd, eventueel met ondersteuning van een professional. Hierdoor wordt er preventief gewerkt. De professional is daarnaast als procesbegeleider betrokken bij een vraag van een inwoner. Hij/zij ondersteunt en motiveert bij het realiseren van een passende oplossing, indien de inwoner contact opneemt met de stichting. De hand symboliseert dit, alle vingers van de hand raken aan de wereld van de inwoner (omgeving, voorliggend veld en geïndiceerde zorg). De professional stuurt bij, laat los, houdt vast en vangt op waar gewenst en nodig. Hij/zij benut daarbij kennis en kunde van de omgeving die dichtbij de

inwoner staat. Maakt mogelijk wat nodig is en schaaft op en af. De lagen (eigen omgeving, voorliggend veld en geïndiceerde zorg) symboliseren dit.



Eigen omgeving

De omgeving van de inwoner, zoals familie, buren vrienden collega's, enz.

Waarmee contacten zijn en waarbinnen informatie/advies en ondersteuning te verkrijgen is, zodat de inwoner zichzelf kan redden.

Voorliggend veld

Alle voorzieningen en activiteiten die vrij toegankelijk zijn, al dan niet met een eigen bijdrage (zonder indicatie): Te denken valt aan: huisarts, maaltijdvoorziening, kinderopvang, sportclubs, activiteiten dorps huis, trainingen/cursussen, etc.

Geïndiceerde zorg

Zorg en ondersteuning die gegeven kan worden op basis van een beschikking van de gemeente.

Hierbij kan onderscheid gemaakt worden tussen individuele voorzieningen en collectieve voorzieningen.

Maatwerk

Een passende oplossing afgestemd op wat de inwoner kan en nodig heeft.

1.3 Uitgangspunten sociaal team

In het document 'Samen maak je de route! De nieuwe aanpak in het sociaal domein' wordt de nieuwe werkwijze van het sociaal team beschreven en toegelicht.

De nieuwe werkwijze is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- Het sociaal team richt zich op alle inwoners, van -9 maanden tot 100+ jaar;
- Het sociaal team werkt op basis van het principe 1 gezin, 1 plan en 1 regisseur;
- Het eigenaarschap ligt bij de inwoner en zijn omgeving;
- Het sociaal team voorkomt vanuit objectiviteit en onafhankelijkheid (bijv. i.r.t. gemeente en aanbieders) dat een inwoner zijn eigen regie verliest;
- De sociaal werker is casusbegeleider;
- Er vindt een brede integrale intake (alle domeinen) plaats door T-shaped professionals (generalist met aandachtsgebieden);

- Sociaal werkers krijgen ruimte en handelingsvrijheid om samen met het gezin en zijn omgeving een plan te maken om tot de best passende oplossing te komen;
- Het sociaal team zet in op 'zo vroeg, licht en dichtbij als mogelijk, zo zwaar als nodig';
- Het sociaal team is zichtbaar, laagdrempelig en toegankelijk. Het is actief in de dorpen en organiseert de toegang zo dicht mogelijk bij de inwoner;
- Het sociaal team heeft een rol om het lokaal hulpaanbod en de verbindingen in het voorliggend veld te versterken. Hiervoor zoekt het nauwe samenwerking met lokale partners, aanbieders en gemeente;
- Het sociaal team verleent geen hulp maar haakt aan, daar waar nodig. Het verwijst niet door, maar haalt 'erbij' daar waar nodig.

1.4 Startsituatie stichting

Het is onmogelijk om bij de start van de stichting al volledig te werken zoals we beschrijven in 'Samen maak je de route'. Er is daarom gekeken wat er bij de start nodig is om een stevige basis neer te zetten. Hierbij is van belang dat de continuïteit van de dienstverlening geborgd is. De startsituatie ziet er daarom als volgt uit:

Contouren zijn bekend, daarbinnen samen leren

In 'Samen maak je de route' en in dit startdocument zijn de contouren geschetst. Daarbinnen is ruimte om in gezamenlijkheid te leren en ontwikkelen. Hiervoor is geen blauwdruk te geven.

Start met Wmo/Jeugd, ontwikkelopdracht richting onderwijs en participatie

De stichting richt zich in eerste instantie vooral op het toepassen van 'Samen maak je de route' op Wmo en Jeugd. In een later stadium worden de taken verbreed met onderwijs en participatie. Er wordt echter wel vanaf de start nadrukkelijk samenwerking gezocht richting onderwijs en participatie, zodat er meer integrale afwegingen gemaakt kunnen worden. Dit betekent ook dat er bij de start al professionals zijn die dit in hun aandachtsgebied hebben.

Ruimte voor groei, ontwikkeling en opleiding

Bij de start van de stichting wordt van iedere medewerker verwacht dat hij/zij 'Samen maak je de route' omarmt. Dit betekent niet dat iedereen ook al volledig moet werken volgens de beschreven werkwijze, maar wel dat de potentie en bereidwilligheid er zijn. Binnen de stichting is volop ruimte voor groei, ontwikkeling en opleiding. Er is niet alleen aandacht voor kennis, maar ook voor houding en gedrag (niet alleen "wat je kunt" maar ook "wie je bent"). Er is sprake van een lerende organisatie.

Een goede mix binnen het team

Naast de ruimte die er is voor groei en ontwikkeling, is het vooral ook belangrijk dat er sprake is van continuïteit in de dienstverlening. Dat betekent dat er bij de start sprake moet zijn van een team waarbinnen een goede mix is van ontwikkelpotentieel, talenten, persoonlijkheden, kennis van het gebied (netwerken, sociale structuren etc.), aandachtsgebieden, etc. zodat elke vraag opgepakt kan worden.

Registers

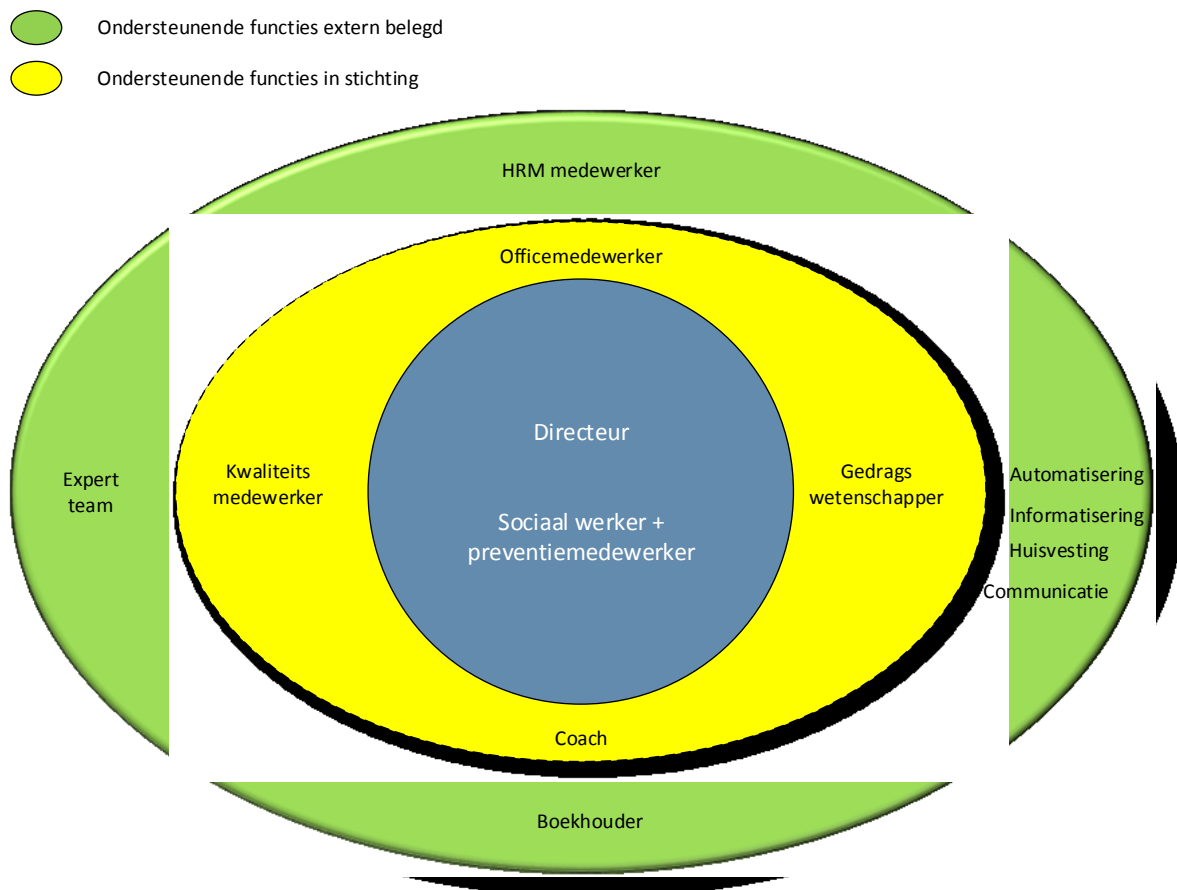
De stichting voldoet aan de wettelijke vereisten met betrekking tot verplichte registers. Denk aan het register Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG) en de Stichting Kwaliteitsregister Jeugd (SKJ). Alle professionals zijn of worden SKJ geregistreerd. Voor zover van toepassing geldt ook BIG registratie.

2. Kenmerken van de stichting

Transformeren vraagt om het loslaten van oude structuren, gewoonten, patronen en protocollen. Alleen wanneer we dat écht kunnen, ontstaat er ruimte voor innovatie en ontwikkeling.

Het is van belang dat de stichting in zijn volle breedte het gedachtegoed van 'samen maak je de route' omarmt. Hierbij gaat het om een organisatie die loketvrij werkt, die ondersteunt in de oplossingen, die werkt vanuit de leefwereld en systemen alleen inzet ter ondersteuning van de inwoners en het werk. Medewerkers krijgen maximale vrijheid en verantwoordelijkheid om taken uit te voeren. Er is ruimte voor de professional, er wordt gebruik gemaakt van de talenten van de medewerkers en ontwikkeling en groei worden gestimuleerd.

In onderstaande figuur is gevisualiseerd wat er nodig is voor de stichting om de professionals optimaal te ondersteunen en te faciliteren bij de uitvoering van hun werkzaamheden. De verschillende rollen binnen de stichting (blauwe en gele cirkel) worden in dit hoofdstuk verder uitgewerkt.



In de groene cirkel wordt weergegeven welke functies buiten de stichting belegd worden ter facilitering en ondersteuning van de stichting. Dit betreft grotendeels de pfofach taken (P&O/HRM, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering, communicatie en huisvesting). Deze worden bij aanvang van de stichting grotendeels vanuit de gemeente gefaciliteerd. Hierdoor heeft de stichting de ruimte om zich te concentreren op de inhoudelijke opgave. Daarnaast heeft de professional de ruimte om terug te vallen op een extern expertteam, daar waar nodig.

Expertteam: de stichting bestaat uit een zelf organiserend team. Dit team is zelf verantwoordelijk voor de beslissingen die het neemt. Medewerkers halen elkaar erbij. In complexe situaties en vanuit wettelijke kaders kan het zijn dat de overlegvormen binnen de stichting niet toereikend zijn. Dan is er ruimte om expertise van buiten de stichting erbij te halen om zo tot een breed gedragen en doordachte oplossing te komen. De gemeente faciliteert dit.

De sociaal werker, de preventieontwikkelaar en de directeur/bestuurder vormen de uitvoerende kern van de organisatie. Zij worden daarbij gefaciliteerd en ondersteund door de volgende (ondersteunende) functies binnen de stichting:

- Gedragswetenschapper
- Coach
- Kwaliteitsmedewerker
- Officemedewerker

Daarnaast wordt de stichting door de gemeente of externe partijen zoveel mogelijk ontzorgd en gefaciliteerd op het terrein van:

- P&O / HRM (onderdeel pofach)
- Communicatie
- Boekhouding
- Expertteam
- Automatisering
- Informatisering
- Huisvesting
- Administratieve afhandeling van beschikkingen

Een uitwerking van de pofach taken en de administratieve afhandeling van beschikkingen staat in hoofdstuk 4.

2.1 De medewerkers van de stichting

De medewerkers van de stichting zijn de spil tussen de inwoner, de omgeving, het voorliggend veld en de geïndiceerde zorg. Een goede samenwerking tussen genoemde partijen is nodig om de integrale ondersteuning te bieden die een inwoner nodig heeft. Lichte ondersteuning wordt opgepakt door het voorliggend veld en specialistische hulpvragen worden toegeleid naar geïndiceerde zorg. De functies van de medewerkers worden hieronder beschreven.

Noot: de benodigde inzet per functie wordt uitgedrukt in fte's. Eén fte is 36 uur per week. Ter illustratie: 4 fte's is 144 uur. Dit kan bijvoorbeeld ingevuld worden door 2 medewerkers met elk 36 uur/week en 4 medewerkers met elk 18 uur per week. In dit geval worden de 4 fte's ingevuld door 6 medewerkers.

Toelichting op de inzet:

Voor veel functies geldt dat vermeld is dat er een aantal vaste fte's wordt benoemd en een aantal tijdelijke fte's. Dit heeft twee hoofdredenen:

1. Een aantal zaken is nog niet goed in te schatten. Je wilt de stichting op voorhand niet belasten met een vaste personele inrichting waarvan niet voor 100% duidelijk is of deze passend is;

2. De stichting start vanuit een nieuwe situatie en een nieuwe werkwijze. Dit houdt in dat er ruimte moet zijn om te leren en te ontwikkelen. Voor een aantal functies kan gelden dat deze in de aanvangsfase qua inzet meer nodig zijn;

NB. De opdracht van de stichting wordt in de loop van de tijd verbreed, ook dit is van invloed op de benodigde personele inzet.

Vast en tijdelijk

Bij een aantal functies worden de fte's uitgedrukt in vast en/of tijdelijk. Met vast wordt bedoeld een vast arbeidscontract. De tijdelijke functies worden ingezet om beeld te krijgen bij de gewenste omvang van de vaste formatie. Tijdelijke functies worden minimaal voor een jaar ingevuld.

Op basis van deze basisomschrijving van de functies kan de stichting functie- en competentieprofielen opstellen. Voor alle functies gelden in ieder geval de volgende competenties:

- De nieuwe werkwijze omarmen;
- Lerend zijn;
- Feedback geven en ontvangen;
- Kunnen reflecteren
- Transformatievaardig;
- Creativiteit;
- Aanpassingsvermogen;
- Gezonde dosis humor;
- Relativerend vermogen;
- Kunnen normaliseren;
- Verantwoordelijkheid nemen;
- Samenwerken;
- Flexibiliteit.

2.1.1 Sociaal werker

De sociaal werker:

- Heeft zelf de kennis of haakt een collega aan;
- Verwijst niet door, maar haalt erbij;
- Is niet zelf de oplossing, maar organiseert en faciliteert de oplossing;
- Is de spin in het web om samen met de inwoner en zijn omgeving tot de oplossing te komen;
- Schaalt op en af;
- Biedt niet zelf langdurige hulp, maar neemt wel de benodigde tijd om de vraag te onderzoeken;
- Is een passant, een casusbegeleider die samen met de inwoner/het gezin komt tot een gezamenlijk plan;
- Is onafhankelijk ten opzichte van zorgaanbieders en kan daardoor ook de kwaliteit van de hulpverlening bewaken;
- Toetst of voor de inwoner het passende resultaat wordt behaald.

Er is gekozen om de stichting te laten beginnen met de wettelijke taken Wmo en Jeugd. Dat zijn ook de taken van het huidige sociaal team. Op termijn worden taken op het gebied van participatiewet en passend onderwijs toegevoegd. Deze werkwijze heeft invloed op de omvang van de formatie. De startformatie is, op basis van het huidige werkaanbod bepaald op 20 vaste fte's. Door de nieuwe werkwijze is het aannemelijk dat de werkdruk gaat afnemen. Door het toevoegen van de participatiewet en het passend onderwijs neemt de werkdruk op termijn weer toe. Om de sociaal

werker ruimte en tijd te geven de nieuwe werkwijze te leren wordt bij de start de formatie opgehoogd. Er wordt uitgegaan van een extra capaciteit van 20-25%, zijnde 4-5 fte's op basis van tijdelijke contracten. Hierdoor krijgt de stichting de mogelijkheid om al doende te leren en wordt ook de continuïteit van de zorg geborgd.

2.1.2 Preventieontwikkelaar

Meedoen en preventie zijn belangrijke pijlers binnen de nieuwe aanpak. Een preventieve aanpak voorkomt dat inwoners onnodig in de zorg of hulpverlening belanden als gevolg van bijvoorbeeld afstand tot de arbeidsmarkt, slechte gezondheid, financiële problemen, opvoedings- en/of relatieproblemen. Het sociaal team ondersteunt en motiveert individuele preventie en signaleert behoeften op het gebied van collectieve preventie.

Het versterken en doorontwikkelen van de collectieve preventie is een ontwikkelopgave voor de stichting. De uitvoering van deze opgave wordt de verantwoordelijkheid van een preventieontwikkelaar. De preventieontwikkelaar anticipeert op en vertaalt zichtbare en/of verwachte trends en ontwikkelingen naar een collectief aanbod. Op het moment dat er uit trends en signalen blijkt dat er voorliggend iets mist of versterkt moet worden, gaat de medewerker samen met partners onderzoeken wat er nodig is. Daarnaast pakt de preventieontwikkelaar relevante signalen op van de sociaal werkers, verkent of er een passend aanbod is of vertaalt de vraag naar nieuw preventief aanbod. Uitgangspunt is gebruik maken van wat er is, slimme verbindingen leggen en geen werk van anderen overnemen. De sociale kaart van Aa en Hunze is een belangrijk instrument om zicht te hebben, te krijgen en te houden op aanbod, initiatieven, enz. De preventieontwikkelaar is verantwoordelijk voor de inhoud van de sociale kaart. De medewerker organiseert en faciliteert, maar voert niet zelf uit.

Het is mogelijk dat medewerkers de functies van preventieontwikkelaar en sociaal werker (zie paragraaf 2.1.1.) combineren.

De inzet is gerelateerd aan de ontwikkelopgave. Al lerende wordt de functie vervuld en is daarom in eerste instantie van tijdelijke aard. Vooralsnog wordt uitgegaan van 0,7-1,0 fte's.

2.1.3 Directeur/bestuurder

De directeur/bestuurder is opdrachtnemer van de toegangstaken binnen het sociaal domein en is eindverantwoordelijk voor de realisatie en de doorontwikkeling naar een taakvolwassen uitvoeringsorgaan op het gebied van het sociaal domein. Samen met medewerkers, gemeente en samenwerkingspartners wordt binnen de gestelde kaders gezocht naar de mogelijkheden om de leefwereld van de inwoners écht centraal te zetten en tot passende oplossingen te komen.

Het sociaal team vormt de spil tussen inwoner, omgeving, voorliggend veld en zorgaanbieders. Een goede samenwerking is nodig om de ondersteuning te bieden die een inwoner nodig heeft. Het sociaal team heeft ruimte, handelingsvrijheid, bevoegdheid en vertrouwen nodig om de verbindingen te kunnen leggen en maatwerk te kunnen leveren. De aandachtsgebieden van de sociaal werkers zijn continu in beweging. Dit betekent dat de expertise in ontwikkeling is en moet blijven. Dit sluit aan op het uitgangspunt van de stichting dat zij een lerende organisatie wil zijn. Hierin ligt dan ook een rol voor de aan te stellen bestuurder. Dit vraagt om een directeur - bestuurder die ruimte en vertrouwen geeft en die bijdraagt aan een lerende organisatie. Als eindverantwoordelijke zoekt hij/zij hierbij naar de balans tussen ruimte geven en verantwoording vragen. De directeur/bestuurder is sparringpartner en verbinder binnen de organisatie en naar buiten toe.

De directeur/bestuurder is verder eindverantwoordelijk voor het verder inrichten en doorontwikkelen van de stichting en optimaliseert de samenloop van allerlei verschillende rollen, zoals het beheren en goed laten verlopen van het contractmanagement met de opdrachtgever, budgetbeheersing en personele en facilitaire randvoorwaarden. Daarbij moet de directeur - bestuurder rekening houden met de geldende gemeentelijke beleidskaders.

De organisatie is zoveel zelf organiserend als mogelijk. In het organisatiemodel is het de directeur/bestuurder die direct sturing geeft aan de medewerkers van de stichting. In hiërarchie vallen alle medewerkers dus rechtstreeks onder de directeur.

In eerste instantie gericht op een integrale toegang Wmo/Jeugd met een ontwikkelopdracht op de andere terreinen. Daarnaast ontwikkeling van en leiding geven aan de organisatie en medewerkers. Vooralsnog wordt uitgegaan van 0,8 fte vast en 0,2 tijdelijk.

2.1.4 Officemedewerker

Het sociaal team en directeur/bestuurder hebben ondersteuning nodig op het gebied van o.a. telefonie, administratie, P&O en HRM, facilitair en communicatie. Deze taken worden belegd bij de officemedewerker. De specifieke verdeling van de taken wordt niet vastgelegd. De medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor het adequaat vervullen van de taken (lerende organisatie). In deze functie geldt dat alle medewerkers telefonie volledig beheersen. De overige taken worden verdeeld op basis van competenties en interesse.

De officemedewerker is verantwoordelijk voor het afhandelen van de telefonie, het zorgvuldig registreren van inkomende gesprekken, het doorzetten van de vragen naar de sociaal werkers (responsijd van <24 uur*), het verrichten van administratieve werkzaamheden, het behandelen van in- en uitgaande post en het verzorgen van facilitaire taken. Ook ondersteuning bij de in- en externe communicatie en de inzet van de daarbij behorende communicatiemiddelen, inclusief sociale media, behoort tot de taken.

De officemedewerker moet bij het eerste contact met de inwoner een adequaat beeld krijgen van de situatie. Op basis van dit beeld wordt ingeschat welke vervolgstappen nodig zijn. Dit kan zijn: directe doorschakeling naar de sociaal werker (bureaudienst) of voorsorteren voor de afhandeling door de sociaal werker met in achtneming van de eerder genoemde maximale responsijd van 24 uur*. De sociaal werker is verantwoordelijk voor het beantwoorden en beoordelen van de hulpvraag. Voor spoedsituaties of complexe vraagstukken kan de officemedewerker altijd rekenen op directe achtervang van een sociaal werker. Naast (potentiële) hulpvragen komen er ook andere vragen of reacties binnen. Dit kan zijn van inwoners, zorgaanbieders, gemeente of andere organisaties. Tussen de officemedewerker en de sociaal werker vindt op continue basis uitwisseling plaats over de afhandeling van vragen. Leren met en van elkaar.

* respons <24 uur is exclusief zaterdag, zondag en feestdagen.

Vooralsnog wordt er gestart met 3 fte's waarvan 2 fte's ingevuld worden met een vast contact en 1 fte met een tijdelijk contract.

2.1.5 Gedragswetenschapper

De gedragswetenschapper staat naast het sociaal team en ondersteunt het sociaal team met zijn expertise, waardoor de sociaal werker beslissingen kan nemen. Het sociaal team is hierdoor goed in staat om ondersteuning te bieden, op en af te schalen, regie te voeren, signalen op te pakken, van vrijwillig tot aan het gedwongen kader. De input van de gedragswetenschapper is ondersteunend aan de sociaal werker, maar kan in bepaalde situaties (bv. in relatie tot wettelijke kaders) ook medebeslisser zijn. De gedragswetenschapper heeft i.s.m. de inspirator/coach ook een rol in het

versterken van het teamgedrag en de teamhouding. De gedragswetenschapper is sparringpartner voor het sociaal team en de directeur/bestuurder.

De gedragswetenschapper heeft een inhoudelijke taak en een ondersteunende rol voor het team. Zeker in de ontwikkelfase van de stichting heeft de gedragswetenschapper een grotere ondersteunende rol. Op basis van ervaringen en verwachtingen wordt de functie vast ingevuld met 0,8 fte en daar boven op flexibel maximaal 0,2 fte.

2.1.6 Coach/praktijkbegeleider

Een lerende organisatie vraagt lerende medewerkers. Het is in het belang van het leerproces dat dit wordt ondersteund door een coach/werkbegeleider. De coach/praktijkbegeleider organiseert intervisie en zorgt er voor dat de medewerker inspiratie heeft en houdt en begeleidt de medewerkers in het zich eigen maken en ontwikkelen van de nieuwe werkwijze. De coach/werkbegeleider kan de medewerker motiveren en stimuleren om buiten kaders te denken door zijn eigen creativiteit in te zetten. De coach/praktijkbegeleider labelt positief en gaat met regelmaat ook mee op werkbezoek. De coach heeft een signalerende functie in relatie tot opleiding en training evenals de medewerker zelf.

De coach voelt zich verbonden met het team. Bij de start betreft het een functie van 1 fte, waarvan 0.5 fte vast en 0.5 fte tijdelijk. Op deze wijze kan de stichting gaande weg ontdekken wat qua werkwijze, resultaten, en benodigde inzet het beste werkt.

2.1.7 Kwaliteitsmedewerker

De kwaliteitsmedewerker ondersteunt de medewerker bij het gebruik van de registratiesystemen. Daarnaast denkt hij/zij met de medewerker mee over het verbeteren van de processen, waarbij hij/zij oog heeft voor de geldende wet- en regelgeving. Dit betekent dat de kwaliteitsmedewerker kennis heeft van wet- en regelgeving en deze kan koppelen aan casuïstiek.

De kwaliteitsmedewerker begeleidt en ondersteunt het interne proces. Hierbij valt te denken aan het opstellen van (management)rapportages, het aanleveren van input voor de gemeentelijke monitoren en het verbeteren van processen (reden: verantwoordelijkheid laag, dan hoort dit toch bij de medewerkers). Daarnaast controleert en toetst de kwaliteitsmedewerker de kwaliteit van het plan in relatie tot de uitvoering van relevante wet en regelgeving.

De kwaliteitsmedewerker voorziet de gemeente en bestuurder van de stichting van sturingsinformatie. De kwaliteitsmedewerker is de verbindende schakel tussen de stichting en gemeente op uitvoeringsniveau. De kwaliteitsmedewerker kent een vast dienstverband van 1 fte.

2.2 De werkwijze van de stichting

2.2.1 Het T-shaped model

De nieuwe aanpak vraagt een passende werkwijze. Eén toegang, loketvrij en het faciliteren en organiseren van de oplossing vraagt om een sociaal werker die de kennis en competenties heeft om de nieuwe aanpak in de praktijk uit te kunnen voeren. De sociaal werker is niet de oplossing, maar organiseert de oplossing. De sociaal werker is geen hulpverlener en blijft uit de inhoud. Hij/zij stelt zich in het contact met de inwoner op als ondersteuner en motiveert. Hij/zij motiveert de directe omgeving van de inwoner bij het realiseren van een passende oplossing en benut zijn/haar kwaliteit, kennis en kunde. In het vinden van de maatwerkoplossing krijgt de sociaal werker maximale handelingsvrijheid.

De medewerker van de stichting die generalistisch en specialistisch werkt, wordt ook wel de T-

shaped professional genoemd. De liggende balk van de T staat voor de generalistische competenties, zoals het versterken van de eigen regie en die van het netwerk, integraal werken, verbindingen leggen tussen collectief en individueel en tussen formele- en informele zorg. De doelgroep zijn alle inwoners van -9 maanden tot 100+.

De verticale balk van de T staat voor de meer vakspecifieke competenties, kennis van de aandachtsgebieden genoemd (zie paragraaf 2.2.2). Alle benodigde aandachtsgebieden zijn aanwezig in het sociaal team.

Regievoeren

De sociaal werker heeft altijd een vorm van casusbegeleiding, hiermee voert hij/zij regie. De vorm en inhoud van de regievoering is afhankelijk van de situatie en kan variëren van enkelvoudige vragen tot complexe situaties. En van het houden van ‘een vinger aan de pols’ tot het inzetten op drang en dwang (complexe zaken zoals escalaties in combinatie met onvoldoende adequate hulpverlening). De sociaal werker is in alle gevallen objectief en onafhankelijk. Ze beoordeelt wat nodig is en toetst samen met de inwoner of de gewenste kwaliteit wordt geleverd. Als dat niet zo is treedt hij/zij in overleg met aanbieders en gemeente om te bepalen of er actie nodig is.

2.2.2 De aandachtsgebieden

Binnen de stichting worden onderstaande aandachtsgebieden onderscheiden. Hierbinnen kan de sociaal werker zijn expertise toepassen in de praktijk en bijhouden. Dit houdt in dat de sociaal werker op de hoogte is van de ontwikkelingen met betrekking tot dit onderwerp en collega's kan ondersteunen bij vragen die het onderwerp betreffen. De verkregen kennis kan middels kruisbestuiving overgedragen worden aan de sociaal werkers onderling en zo kan de generalistische kennis uitgebreid worden.

De stichting start met professionele expertise op de volgende zes hoofdaandachtsgebieden:

1. Mensen met een beperking

- Lichamelijke beperking
- Licht verstandelijke beperking
- Autisme/adhd en aanverwante stoornissen
- Niet aangeboren hersenletsel

2. Werk en inkomen

- Schuldhulp
- Armoede
- Reclassering

3. Kind en jeugd

- Veiligheid jeugd
- Onderwijs
- (complexe) echtscheidingen
- Huiselijk geweld

4. Psychiatrie

- Oggz
- Verslaving
- Psycho geriatrie /ouderen
- Psychiatrie algemeen

5. Wmo

- Maatwerk voorzieningen
- Persoonsgebonden budget (PGB)
- Wet langdurige voorzieningen (WLZ)

6. Wonen en samenleven

- Wonen
- Dagbesteding
- Maatschappelijke participatie
- Vluchtelingen
- Laaggeletterdheid
- Mantelzorg

Met betrekking tot bovenstaande aandachtgebieden moet nader onderzocht worden in welke mate er problematiek speelt binnen de gemeente Aa en Hunze. Het kan bijvoorbeeld blijken dat ondersteuningsvragen over niet aangeboren hersenletsel minder vaak voorkomt binnen de gemeente dan ondersteuningsvragen op het gebied van schuldhulp. Er zal zodoende een gebiedsanalyse plaatsvinden die ondersteunend kan zijn om tot een passende formatie te komen voor de professionele bezetting van de stichting. Het is aan de stichting een evenwichtige verdeling van de aandachtsgebieden te realiseren.

2.4 Het speelveld

In de voorgaande paragrafen is beschreven welke taken de stichting zal uitvoeren en wat daarbij in brede zin verwacht wordt van haar medewerkers. Om dit goed tot uiting te laten komen, wordt een aantal kaders meegegeven waarbinnen de stichting, en daarmee haar medewerkers, een grote mate van bewegingsvrijheid krijgt om deze taken passend bij de nieuwe aanpak uit te voeren.

2.4.1 Handelingsvrijheid

Om ervoor te zorgen dat het sociaal team handelingsvrijheid krijgt, is een platte structuur in de stichting wenselijk. Hierdoor ontstaat ook ruimte voor vernieuwende ideeën. Dit kan alleen maar gerealiseerd worden als het sociaal team beschikt over de juiste deskundigheid en zijn verantwoordelijkheid kan nemen. Van het sociaal team wordt verwacht dat het taken zoveel mogelijk zelf oppakt en onderling afstemt. Hiervoor moet in de teams geïnvesteerd worden en moet de juiste expertise aanwezig zijn van de verschillende aandachtsgebieden.

Om verantwoordelijkheid te kunnen nemen, mag de sociaal werker er vanuit gaan dat de kaders duidelijk zijn en dat hij/zij de juiste ondersteuning ontvangt. Het is belangrijk dat de sociaal werker bij complexe problematiek altijd op iemand terug kan vallen. Voor de complexe problematiek is een gedragswetenschapper, eventueel aangevuld met deskundigheid uit het expertteam, passend. Iedereen moet de omslag maken naar de nieuwe aanpak. Om deze verandering te organiseren en te borgen, is het nodig dat er iemand bij het team betrokken is die volledig thuis is in de nieuwe manier van werken. Belangrijk hierbij is om te investeren in trainingen, coaching en reflectie. Een voorbeeld van reflectie zijn de zeven checks voor een professioneel antwoord (Hart, 2012).

1. Wat zegt de geest?
2. Wat geeft richting?
3. Hoe helpt de letter?
4. Wat is mijn blinde vlek? Welke hulp heb ik daarvoor?
5. Wat is de context en de informatie?
6. Heb ik een beter antwoord op de geest?

7. Heb ik zorgvuldig gehandeld? Kan ik het uitleggen? (tot aan de rechter)

2.4.2 Eén gezin, één plan, één regisseur

De sociaal werker werkt met één ondersteuningsplan voor een inwoner. Dit plan wordt samen met de inwoner gemaakt. Dit ondersteuningsplan is niet statisch, maar beweegt mee met de ontwikkelingen en de daarbij behorende ondersteuning.

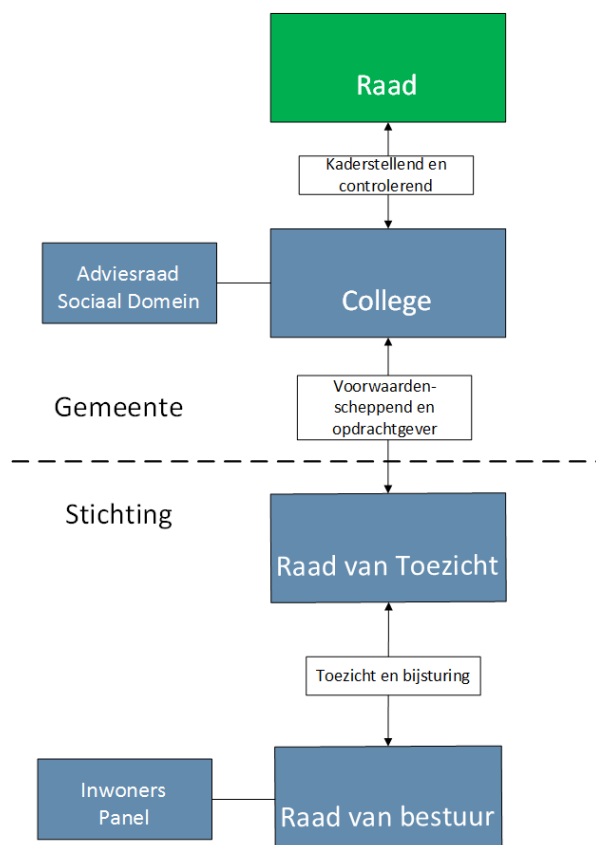
2.4.3 Privacy

De inwoner moet erop kunnen vertrouwen dat de stichting en samenwerkende partners in het sociaal domein niet onnodige of bovenmatige persoonsgegevens delen of uitvragen. Nog belangrijker is dat de gegevens zorgvuldig worden verwerkt. Het betreft vaak gevoelige informatie waarvan de inwoner niet wil dat deze bekend wordt of onjuist wordt vastgelegd. Deze uitgangspunten voor de gegevensuitwisseling worden geformuleerd in de Kadernota gegevensverwerking en privacy Aa en Hunze.

3. Toezicht op de stichting

Er is binnen de stichting gekozen voor het model met een Raad van Toezicht (RvT). Deze zal bestaan uit drie leden. De RvT heeft in de besturing van de stichting de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de uitvoering van het beleidsplan van de stichting. De RvT zal zich richten op de dagelijkse gang van zaken (bedrijfsvoering en uitvoering). De RvT staat het bestuur met raad terzijde en geeft gevraagd en ongevraagd advies. De gemeente zal meer vanuit de rol van regievoerder optreden (kaderstellend en controlerend).

Bij de samenstelling van de RvT wordt gelet op verschillende taken die hij moet uitvoeren en rollen die hij moet aannemen. Denk hierbij aan algemene bestuurlijke kwaliteiten, affiniteit met de doelstelling van de stichting, met een spreiding van deskundigheden en achtergronden. De drie leden van de RvT worden uiterlijk 1 juli 2018 benoemd.



De eerste benoeming van de leden van RvT bij de oprichting van de stichting is een taak van de gemeente, het college van burgemeester en wethouders. De voorzitter van de RvT heeft tevens een rol bij de oprichting van de stichting en zal dus tijdig moeten worden benoemd.

Naast de RvT kent de stichting ook een Raad van Bestuur (RvB). De RvB bestaat uit één lid, de directeur/bestuurder. Dit is in overeenstemming met de wens van de gemeenteraad. De nieuwe organisatie moet niet te groot worden. De taken, bevoegdheden, voorwaarden en verhoudingen van de RvB en RvT zijn vastgelegd in de statuten. De eerste bestuurder van de RvB wordt aangesteld tot minimaal 31 december 2019. De volgende bestuurders voor een periode van 4 jaar. De RvB is verplicht om een klachtenregeling vast te stellen en hierover te rapporteren aan de RvT.

Inwonerspanel

De transitie en transformatie gaan niet alleen over zorg, ondersteuning, participatie en onderwijs. Maar ook (en misschien wel in de eerste plaats) om een andere relatie tussen de inwoner en de gemeente te realiseren. De inwoner zal meer aan zet zijn in plaats van de gemeente of aanbieders. Om de verantwoordelijkheid van de inwoner vorm te geven, past het om een inwonerspanel te organiseren. De Raad van Toezicht dient op zo kort mogelijke termijn na de oprichting van de stichting een inwonerspanel instellen. Deze heeft tot taak de Raad van Bestuur zowel gevraagd als ongevraagd te adviseren. De inrichting, taken en bevoegdheden van het inwonerspanel worden vastgelegd in het huishoudelijk reglement. Bij de samenstelling van het inwonerspanel is het de bedoeling om een zo breed mogelijke en evenwichtige afspiegeling van de diverse bevolkingsgroepen en kernen binnen de gemeente Aa en Hunze te realiseren.

4. Ondersteunende taken

De ondersteunende taken worden ook wel PIOFACH taken genoemd. Dit is de afkorting voor Personeel, Informatievoorziening, Organisatie, Financiën, Automatisering, Communicatie en Huisvesting. Het is een verzamelterm voor activiteiten die een organisatie moet verrichten die ondersteunend zijn aan het primaire proces.

Om de stichting zoveel mogelijk de ruimte te geven om de nieuwe werkwijze vorm te geven, vervult de gemeente bij de start een faciliterende rol ten aanzien van de PIOFACH-onderdelen en de administratieve afhandeling van de beschikkingen. Gemeente en stichting voeren met elkaar het gesprek over de wijze waarop de PIOFACH taken structureel ingebed gaan worden. Dit geeft de stichting bij de start de ruimte om zich te richten op de nieuwe manier van werken. Zij wordt hierbij zo min mogelijk belast met 'randzaken'. Vanuit de facilitering wordt zij ontzorgd.

De gemeente sluit in de wijze waarop zij faciliteert zoveel mogelijk aan op de wensen en behoeften van de stichting. De personele inzet die dit van de gemeente vraagt wordt nog nader uitgewerkt.

4.1 Personeel en Organisatie

De personele en organisatorische functies gaan over de manier waarop de stichting haar medewerkers als individu en collectief inzet, stimuleert en ontwikkelt om haar doelstellingen te realiseren.

Om dit goed te kunnen vormgeven is HRM expertise binnen de stichting gewenst. De HRM medewerker levert advies op het gebied van opleidingen en intervisie/supervisie, ondersteunt bij werving en selectie en maakt samen met de stichting beleid op HRM gebied en kan als aanspreekpunt dienen voor de salarisadministratie. Gezien de omvang van de stichting is dit geen fulltime functie en ligt het voor de hand dat deze extern wordt ingehuurd. Om de rollen van opdrachtgever en opdrachtnemer goed te scheiden, ligt het voor de hand om deze taak niet bij de gemeente in te huren. Voor wat betreft de salarisadministratie kan aangehaakt worden bij de samenwerking in het Samenwerking Drentsche Aa- verband (SDA). Aangezien voor de stichting een andere cao van toepassing is, ligt extern beleggen waarschijnlijk meer voor de hand.

4.1.1 OR/PVT

Voor bedrijven met 10 tot 50 medewerkers is een ondernemingsraad (OR) niet verplicht. Zij mogen deze wel hebben. Is er geen OR? Dan is een personeelsvertegenwoordiging (PVT) verplicht, als de meerderheid van de werknemers daarom vraagt. Heeft een bedrijf geen OR of PVT? Dan moet de directie het personeel regelmatig inspraak en informatie geven op personeelsvergaderingen (PV).

4.2 Informatievoorziening

De informatievoorziening van de stichting is het geheel van mensen, middelen en maatregelen, gericht op de informatiebehoefte van de stichting. De informatiebehoefte van een organisatie kan driedig worden ingedeeld:

- Operationele informatie, voor het verrichten van de feitelijke handelingen en het beheersen van de bedrijfsprocessen;
- Besturingsinformatie, voor de besturing van de stichting;
- Verantwoordingsinformatie, informatie over verrichting en besturing.

Deze wordt gefaciliteerd door de gemeente in de volgende werkzaamheden. Bij aanvang van de stichting worden de volgende werkzaamheden gefaciliteerd.

- Processen registratie/ administratie (binnen het softwaresysteem);
- Monitoring;
- Informatiebeveiliging/ privacy;
- Archiefwet;
- Functioneel beheer;
- Bewerksvereenkomst;
- Informatiemanagement;
- Administratieve afhandeling van beschikkingen.

4.2.1 Registreren, monitoren en evalueren

De sociaal werkers van de stichting blijven na 1 juli 2018 registreren in Aeolus Front. Dit is een digitaal cliëntvolgsysteem ter ondersteuning van de werkzaamheden in de stichting. Per 1 juli moet iedereen bekend zijn met de werkprocessen en op dezelfde manier gaan registreren. Er wordt alleen vastgelegd wat essentieel is om de inwoner goed te kunnen ondersteunen. Zo wordt er gezorgd dat de inwoner slechts één keer het verhaal hoeft te doen. Door eenduidige registratie worden de gegevens betrouwbaar bewaard en kan de stichting goed monitoren en gemonitord worden. Na circa acht maanden zal er een evaluatie plaatsvinden. Indien nodig kan de registratie worden bijgesteld waarna de cyclus zich herhaalt. Op deze manier werkt het cliëntvolgsysteem ondersteunend aan de sociaal werkers. Daarnaast kan het cliëntvolgsysteem ook managementinformatie genereren.

Monitoring, evaluatie en klanttevredenheidsonderzoeken geven inzicht in de output en maatschappelijke effecten van de stichting. Bij elk onderzoek of overzicht moet kritisch gekeken worden of de resultaten ook bijdragen aan de visie die de stichting nastreeft.

De gemeente Aa en Hunze wil een vraaggestuurd, efficiënt, betaalbaar en effectief werkend lokaal stelsel binnen het sociaal domein, waarbij de inwoner van Aa en Hunze centraal staat. Dit betekent dat deze facetten in de monitoring terug moeten komen. Dit zal een gezamenlijke ontwikkelopdracht worden voor de stichting en de gemeente. Daarnaast is het van belang dat de gegevens vanuit het sociaal domein samenkomen.

Er ligt al een basis voor deze ontwikkelopdracht, want op dit moment levert de gemeente vanuit de administratie al gegevens aan voor de volgende monitoren en onderzoeken:

- Jeugdmonitor Noord en Midden Drenthe (NMD), geeft een beeld van de jeugdzorg in noord en midden Drenthe, onder andere de in- en uitstroom en het op- en afschalen in interventieniveau.
- Monitor Sociaal domein, de informatie die te vinden is op “waarstaatjegemeente.nl” schetst een beeld van het sociaal domein t.o.v. andere gemeenten in Nederland.
- Cliënt ervaringsonderzoek Wmo, meting t.a.v. de kwaliteit van de Wmo zorg

- Cliënt ervaringsonderzoek Jeugd, meting t.a.v. de kwaliteit van de Jeugdzorg. Wegens privacy redenen heeft dit onderzoek nog niet plaatsgevonden. Per jaar wordt gekeken of het wel of niet verantwoord is dit onderzoek uit te voeren.
- Kwaliteitsmanagement Noord Midden Drenthe (NMD) is belegd bij het contractteam, hierin wordt getoetst op de kwaliteit van de zorg van zorgaanbieders aan de hand van het Drents Kwaliteitskader
- Jaarverslag leerplicht,
- Maand- en jaarrapportage sociaal team, in beeld brengen van de werkvoorraad van het sociaal team plus het type meldingen.

4.2.2 Software

Het huidige sociaal team van gemeente Aa en Hunze werkt met software van Horlings en Eerbeek genaamd Aeolus Front. Dit pakket is primair bedoeld om de meldingen van inwoners te registreren en de afhandeling van de melding vast te leggen. Dit betreft een 'cloud' oplossing.

Aeolus bestaat uit een front-end waar het sociaal team mee werkt en een backend waar de financiële administratie mee werkt. Tussen beide systemen is een koppeling waardoor klantgegevens worden gevuld en producten automatisch worden doorgezet of lopende indicaties kunnen worden bekeken.

Vanuit zowel stichting als gemeente is aangegeven dat er vraagtekens zijn of het huidige pakket voldoet aan alle eisen en wensen. Echter is het ook nog niet helemaal helder wat dan wel wenselijk is. Het is daarnaast niet haalbaar om voor 1 juli een onderzoek te doen naar een eventuele vervanger, laat staan deze te implementeren. Per 1 juli zal het sociaal team daarom eerst gebruik maken van Aeolus Front. Na 1 juli kan er een onderzoek plaatsvinden om te kijken naar een eventuele vervanger. Bij de keuze voor een softwarepakket wordt rekening gehouden met de verschillende rollen en verantwoordelijkheden die gemeente en stichting in het proces hebben en wordt er een oplossing gezocht die hierbij past.

4.3 Financiën

Ten aanzien van de financiën heeft de stichting een aantal taken te vervullen. Denk hierbij aan:

- Afhandeling nota's;
- Financieel jaarverslag;
- Accountantsverklaring (indien vereist door de gemeente);
- Begroting.

De stichting wordt (op termijn) een financieel zelfstandige organisatie. Dat betekent dat zij zelf verantwoordelijk is voor haar inkomsten en uitgaven. Bij de start moet een begroting worden opgesteld met daarin een raming van inkomsten en uitgaven. In eerste instantie komen de inkomsten vanuit de opdrachtverstrekking van de gemeente en bestaan de uitgaven voornamelijk uit personeelslasten.

Een eerste vereiste is dan ook het openen van een bankrekening en het regelen van de salarisadministratie. Daarnaast zal de stichting moeten kunnen beschikken over werkbudgetten voor de eigen interne bedrijfsvoering en voor externe uitgaven zoals individuele mantelzorgondersteuning. Een eenvoudig boekhoudpakket zal hiervoor kunnen volstaan. Het opstellen van het financieel jaarverslag zou nog binnen de gemeentelijke organisatie kunnen worden opgepakt.

4.4 Automatisering

Automatisering richt zich in het bijzonder op exploitatie, beheer en onderhoud van ICT middelen.

Gezien de startdatum van 1 juli 2018 is het wenselijk de volgende middelen van de gemeente af te nemen:

- Internet;
- Telefonie;
- Hardware (computers/ smartphones/ tablets);
- Beveiligde lijnen;
- Software;
- Technisch beheer (updates).

De hardware wordt voor drie jaar (i.v.m. investering) gefaciliteerd door de gemeente. Na drie jaar evalueren gemeente en stichting of de gemeente de hardware blijft faciliteren of dat de stichting die zelf gaat aanschaffen.

Medewerkers van de stichting kunnen bij problemen contact opnemen met de helpdesk van de gemeente.

Aan te schaffen middelen staan benoemd bij 5.1.8 Huisvesting. Nadere afstemming over af te nemen diensten volgt. Denk daarbij aan mogelijk nieuw telefoonnummer, gedeelde schijfruimte, MsOffice oplossing, etc. Dit wordt in overleg met de directeur afgestemd.

4.5 Communicatie

Onder communicatie vallen de interne en externe communicatie van de stichting waaronder een onderscheid gemaakt kan worden onder strategie en uitvoering. Vanuit een strategisch communicatiebeleid, dat ondersteunend is aan de organisatiedoelstellingen van de stichting, volgen diverse uitvoerende communicatiewerkzaamheden. In het communicatiebeleid worden keuzes gemaakt voor de inzet van de (online en offline) communicatiemiddelen en -uitingen, bijvoorbeeld:

- Website;
- Sociale media;
- Intranet;
- Folders, etc.
- Publiciteit en woordvoering

De stichting begint met een nieuwe naam en een eigen identiteit die in een eigen huisstijl vormgegeven wordt. De eerste lijnen van het communicatiebeleid en de uitvoering ervan komen tot stand in samenwerking met het team communicatie van de gemeente. Het doel hiervan is om een goede basis te leggen voor de identiteit en naamsbekendheid van de stichting. Op deze manier worden handvatten geboden aan de medewerkers die binnen de stichting met communicatie aan de slag gaan.

4.6 Huisvesting

De stichting krijgt bij de startfase 1 thuislocatie. Dit zal per 1 juli het gemeentehuis in Gieten blijven. Het heeft de voorkeur alle medewerkers van de stichting op 1 locatie (vleugel) van het gemeentehuis onder te brengen. Deze locatie voorziet in goede faciliteiten, waarbij te denken is aan flexibel in te richten werkplekken en overlegkamers. Voor een groot deel zijn deze voorzieningen nu al aanwezig.

Aangezien de medewerkers minder aanwezig zullen zijn op de thuislocatie maar veel meer in de

gebieden, is mobiliteit belangrijk en moet de medewerker locatieonafhankelijk kunnen werken. In de gebieden worden geen vaste locaties (vindplaatsen) aangewezen. Deze zijn vooraf niet goed vast te stellen en verschillen ook per gebied naar behoefte van de inwoners. In het ene gebied kan het nodig zijn in het MFC aanwezig te zijn, in een ander gebied kan dat de bibliotheek of de sportvereniging zijn. Belangrijk is dat het sociaal team zichtbaar aanwezig is in de gebieden. De mobiele werkplek voorziet in deze behoefte.

Voorgaande in acht nemend, resulteert dit in 3 type werkplekken en overlegkamers:

20 flexplekken

Een plek waar de medewerker goed gefaciliteerd kan werken. Hier zijn alle voorzieningen aanwezig. Vereist per werkplek: In hoogte verstelbaar bureau, docking station (ten behoeve van een laptop), toetsenbord, muis en extra beeldscherm.

2 vaste werkplekken

Er zijn altijd 2 officemedewerkers aanwezig. Zij zitten in dezelfde ruimte als waar de flexplekken komen. Vereist per werkplek: vaste pc + vaste telefoon met kcc mogelijkheden.

32 mobiele werkplekken

De stichting moet zichtbaar zijn in de gemeente. Het streven is om per 1 juli in het gebied zichtbaar aanwezig te zijn. Om dit te bereiken moeten de medewerkers van de stichting in de gebieden aanwezig zijn op verschillende locaties. Hier is een mobiele werkplek vereist. Vereisten: Laptop + Smartphone (op basis van pilot mobiele werkplek)

Gesprekruimtes

1 grote ruimte. Vereisten: Grote tafel, 15 stoelen, flipover.

2 kleine ruimtes. Vereisten: per ruimte 1 kleine tafel met 2 a 3 stoelen (dient ook als plek om rustig te kunnen telefoneren).

Bijlage: Overzicht personele bezetting in fte's per 1 juli 2018

	Vast	Tijdelijk
Sociaal werker	20	4-5
Officemedewerker	2	1
Preventieontwikkelaar		0,7-1,0
Kwaliteitsmedewerker	1	
Coach/praktijkbegeleider	0,5	0,5
Gedragswetenschapper	0,8	0,2
Directeur/bestuurder	0,8	0,2
Totaal	25,1	6,6-7,9