



Functieboek Delft Support

Versie juli 2022

Auteur: Sietske Jense
Datum: 21 juli 2022

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Voorwoord	3
2. Functiebeschrijvingen primair proces.....	4
2.1. Casuscoördinator Sociaal Team	4
2.2. Wmo-adviseur	7
2.3. Wmo-loketmedewerker	10
2.4. Bouwtechnisch medewerker.....	13
2.5. Planner	15
2.6. Medewerker Team Jeugd Extra	17
2.7. Medewerker Team Jeugd.....	20
2.8. Consulent Jongerenacademie	23
2.9. Financieel specialist SHV	26
2.10. Senior.....	29
2.11. Gedragswetenschapper	32
3. Functiebeschrijvingen Ondersteuning en Staf	35
3.1. Administratief medewerker A.....	35
3.2. Administratief medewerker B	37
3.3. Specialist berichtenverkeer.....	39
3.4. Directiesecretaresse.....	42
3.5. Functioneel beheerder	45
3.6. Senior HR adviseur	47
3.7. Adviseur uitvoering sociaal domein	50
3.8. Business controller	52
3.9. Bestuurssecretaris.....	55
4. Directie- en leidinggevende functies	58
4.1. Directeur-bestuurder	58
4.2. Manager	60
4.3. Coördinator BVT	64

1. Voorwoord

Op de navolgende pagina's vind je, geordend naar functies behorende tot het primaire proces (hoofdstuk 2), de staf en ondersteuning (hoofdstuk 3) en tenslotte directie en management (hoofdstuk 4), de organieke functiebeschrijvingen van Delft Support. De functiebeschrijvingen zijn niet uitputtend doch beschrijven de voor betreffende functie belangrijkste ofwel "kleurbepalende" werkzaamheden, producten en/of resultaten.

In de kop van de functiebeschrijving staat als eerste de functienaam waaronder de functie binnen en buiten Delft Support bekend staat, de zogenaamde werk- of roepnaam. Onder de kop referentiefunctie staat de functie benoemd die gebruikt is als norm of referentiefunctie om de functiewaardering van de betreffende organieke functie binnen Delft Support te bepalen. Deze functies zijn afkomstig uit het functieboek van de Cao Jeugdzorg (<https://www.jeugdzorg-werkt.nl/cao-jeugdzorg/functieboek>).

De functiewaardering van functies binnen Delft Support kunnen in voorkomende gevallen afwijken van de waardering van de gekozen referentie- of normfunctie. In die gevallen is beredeneerd afgeweken onder toepassing van het functiewaarderingssysteem Cao Jeugdzorg, de MNT-methode.

Als er nieuwe functies ontstaan bij Delft Support dan worden deze op dat moment beschreven en gewaardeerd en toegevoegd aan dit functieboek. Hetzelfde geldt als een functieinhoud substantieel wijzigt.

2. Functiebeschrijvingen primair proces

2.1. Casuscoördinator Sociaal Team

Functietitel	: Casuscoördinator Sociaal Team
Schaal	: Schaal 10
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Jeugdzorgwerker A
Direct leidinggevende	: Manager Sociaal Team
Context en doel functie	
Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals. Sociaal Team: Het Sociaal Team is er voor inwoners van Delft met een complexe ondersteunings- of hulpvraag die intensieve zorg en ondersteuning nodig hebben. Inwoners die door de complexe situatie waarin zij verkeren met problemen op meerdere leefdomeinen meer begeleiding nodig hebben bij het op orde krijgen van hun leven. Door een goede afstemming zijn er zo min mogelijk hulpverleners in het gezin actief. Doel van de functie van casuscoördinator: De casuscoördinator ondersteunt actief en intensief een multiprobleem gezin of individu en bepaalt en coördineert een samenhangende aanpak van de hulpverlening, verleent bemoeizorg en/of leidt toe naar passende zorg. Het doel van de functie is in de basis voor iedereen gelijk, maar kent 3 specifieke aandachtsgebieden. Om het verschil duidelijk te maken hanteren we 3 verschillende titels: • casuscoördinator bemoeizorg (meldpunt bezorgd, WvGGZ)* • Jongerenconsulent (PAD overlast gevende jongeren tot 27 jaar) • casuscoördinator multiproblematiek (multiprobleem gezinnen/individuen) <i>*Voor deze functie geldt geen SKJ registratie plicht.</i>	
Resultaatafspraken/Producten	
1. Vraag verhelderen en opstellen ondersteuningsplan (advisering/service, support, zorg) 2. Bieden van ondersteuning (Coachen en begeleiding) 3. Voeren van regie 4. Veiligheid 5. Ontwikkeling en innovatie	
Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product	
<i>Vraag verhelderen: en opstellen ondersteuningsplan (advisering/service, support, zorg)</i> • Verheldert de vraag met de hulpvrager/gezin door het voeren van gesprekken met hulpvrager/gezin, het netwerk van hulpvrager en/of betrokken hulpverleners; • Onderzoekt de situatie van de hulpvrager op meerdere leefgebieden en brengt het netwerk in kaart. Gebruikt hierbij gangbare methoden en instrumenten, zoals GIZ, WAC, ZRM; • Organiseert een multidisciplinair overleg met betrokken professionals (alle leefdomeinen) om te komen tot een integrale probleemanalyse en afstemming van hulpverlening c.q. in te zetten maatregelen;	

- Stelt een integraal ondersteuningsplan op met hulpvrager/gezin en benoemd de doelen en de acties;
- Stelt, zo nodig, een veiligheidsplan op.

Bieden van ondersteuning (coachen en begeleiding)

- Biedt intensieve (gezins-)ondersteuning op alle leefdomeinen;
- Verleent intensieve bemoeizorg;
- Leidt toe naar passende zorg bij bemoeizorg;
- Voert crisisinterventies uit bij acute, escalerende problematiek;
- Zet (gespecialiseerde) hulpverlening in en coördineert deze ondersteuning;
- Zet het eigen netwerk van betrokkenen in bij de uitvoering van het ondersteuningsplan ter bevordering van de eigen kracht;
- Zet drang en dwang interventies indien noodzakelijk;
- Zet ondersteunings- of hulpverleningstrajecten in en andere formele en informele (jeugd)hulp arrangementen;
- Stuur het ondersteuningsplan zo nodig bij;
- Monitort en rapporteert over de voortgang van het ondersteuningsplan in het digitale cliëntsysteem;
- Draagt bij het behalen van de doelen over naar Delft Support c.q. voorliggende- en algemene voorzieningen of draagt over naar het gedwongen kader.

Voeren van regie

- Bepaalt en organiseert een samenhangende aanpak van de hulpverlening;
- Voert regie op de uitvoering van het ondersteuningsplan en de ingezette arrangementen;
- Interveniet naar betrokken partners bij stagnatie in de uitvoering van het ondersteuningsplan.

Veiligheid

- Signaleert en bespreekt zorgen rondom ontwikkeling en veiligheid van kinderen, volwassenen en ouderen;
- Signaleert en bespreekt huiselijk geweld, oudermishandeling en kindermishandeling en handelt conform de meldcode;
- Stelt samen met het gezin zo nodig een veiligheidsplan op volgens Signs of Safety en Lirik;
- Bespreekt bij het niet nakomen van veiligheidsafspraken de situatie in het multidisciplinair team;
- Dient bij stagnatie van de hulpverlening en/of het niet nakomen van de veiligheidsafspraken een verzoek tot onderzoek in bij de Jeugdbeschermingstafel;
- Werkt samen met partners bij de afstemming van drang en dwang interventies;
- Zet bij acute veiligheidsrisico's crisis interventies in, zoals het CIT-team.

Ontwikkeling en innovatie

- Verstrek informatie en advies aan de aanvrager, zijn/haar sociale omgeving, professionals in de basisvoorzieningen en vindplaatsen;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitwisseling van kennis- en expertise intern en extern;
- Neemt deel aan teamoverleg, casuïstiekbespreking en intervisie;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet voorstellen tot verbetering;
- Levert vanuit de casuïstiek bijdragen aan de ontwikkeling van het gemeentelijk beleid en producten.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen DS werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern wordt samengewerkt met:

- De gemeente Delft, o.a. op het gebied van beleid, KCC, inkoop, inkomen¹
- Jeugdbeschermingstafel
- Veiligheidshuis-lokale kamer
- Werkgroep Buitenhof
- voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar, JGZ, vrijwilligersorganisaties
- partnerorganisaties, zoals GGZ Delfland, FACT, crisisdienst, politie, woningbouwcorporaties, schuldhulpverlening, bewindvoerders, Veilig thuis
- Zorgaanbieders
- Huisartsen
- Crisisdiensten CIT, GGZ, psychiater

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- HBO werk – en denkniveau, bij voorkeur een opleiding SPH, agogisch, MWD, SPV of Verpleegkunde;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Een beroepsregistratie (BIG/SKJ) en/of bereid deel te nemen aan de verplichte scholing verbonden aan de registratie
- Kennis en of ervaring van verschillende domeinen (opvoed- en opgroei, verslaving, inkomen, LVG problematiek, psychiatrische problematiek of persoonlijkheidsstoornis, forensische zorg, jeugdzorg, sociaal isolement, huiselijk geweld, radicalisering)
- Affiniteit met Multiprobleem aanpak en bemoeizorg

Competenties

- Flexibel gedrag
- Samenwerking
- Resultaatgerichtheid
- Creativiteit
- Inlevingsvermogen
- Klantgerichtheid
- Durf
- Coachen
- Innoverend vermogen
- Netwerkonderhouden/relaties
- Conflicthantering

Vaststelling

d.d. 1-1-2018

2.2. Wmo-adviseur

Functietitel	:	WMO-adviseur
Schaal	:	Schaal 9
Referentiefunctie CAO jeugdzorg	:	Jeugdzorgwerker B
Direct leidinggevende	:	Manager team Wmo

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Team Wmo

Binnen DS is het team Wmo verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning aan inwoners die problemen ondervinden bij het zolang mogelijk zelfstandig kunnen wonen (zelfredzaamheid) en/of het mee kunnen doen in de samenleving (participatie).

Doel van de functie Wmo adviseur:

De Wmo adviseur kijkt samen met de hulpvrager welke problemen worden ondervonden in de zelfredzaamheid en participatie en op welke manier deze problemen kunnen worden verminderd of opgelost. De Wmo adviseur kijkt welke mogelijkheden de hulpvrager heeft om de problemen op eigen kracht of met behulp van zijn netwerk op te lossen en wat er met algemene en voorliggende voorzieningen kan worden gerealiseerd. Als dat niet voldoende is dan kent de Wmo adviseur een passende maatwerkvoorziening toe.

Resultaatafspraken/Producten

1. Vraagverheldering en opstellen ondersteuningsplan
2. Toekennen maatwerkvoorziening
3. Voeren van regie
4. Veiligheid
5. Ontwikkeling en innovatie

typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Vraagverheldering en opstellen ondersteuningsplan

- Verheldert de vraag door het voeren van gesprekken met de hulpvrager, diens netwerk en/of betrokken hulpverleners;
- Onderzoekt de situatie van de hulpvrager op alle relevante leefgebieden en brengt het netwerk in kaart. Gebruikt hierbij gangbare methoden en instrumenten zoals de Zelfredzaamheidsmatrix (ZRM);
- Benut optimaal de eigen kracht van de hulpvrager, zijn/haar omgeving en vrij toegankelijke en voorliggende voorzieningen;
- Stemt waar nodig af met betrokken partners;
- Belegt – indien noodzakelijk – een multidisciplinair overleg om de hulp- en ondersteuning af te stemmen met hulpverleners die betrokken zijn bij de hulpvrager;

- Stelt samen met de hulpvrager een ondersteuningsplan op om de problemen op het gebied van zelfredzaamheid en participatie te verminderen of te verhelpen en besteedt hierbij nadrukkelijk aandacht aan de positie van de mantelzorger;
- Werkt samen met collega's van team Jeugd en het Sociaal team bij hun ondersteuningstrajecten op het gebied van de Wmo.

Toekennen maatwerkvoorziening

- Kent, indien noodzakelijk, een passende maatwerkvoorziening toe, hanteert hierbij de geldende wet- en regelgeving en betreft de kosten van de verschillende mogelijkheden in de keuze;
- Handelt de aanvraag voor een maatwerkvoorziening administratief af en stelt een beschikking op;
- Stelt op basis van het onderzoek een programma van eisen op voor de maatwerkvoorziening;
- Onderzoekt en leidt toe naar een passende zorgaanbieder (warme overdracht);
- Geeft opdracht tot levering van een maatwerkvoorziening en/of uitvoering van werkzaamheden;
- Evalueert samen met de hulpvrager de voortgang van het ondersteuningsplan, stelt dit zonnodig bij. Let hierbij ook op de doelmatigheid en rechtmatigheid van de inzette ondersteuning;
- Rapporteert het onderzoek en de voortgang van het ondersteuningsplan in het digitale cliëntsysteem.

Voeren van regie

- Zorgt ervoor dat de regie op het samenhangende plan van aanpak belegd is daar waar dat het meest passend is;
- Bepaalt en organiseert een samenhangende aanpak van de hulpverlening;
- Voert regie op de uitvoering van het ondersteuningsplan en de ingezette arrangementen;
- Intervenueert naar betrokken partners bij stagnatie in de uitvoering van het ondersteuningsplan.

Veiligheid

- Signaleert en bespreekt zorgen rondom de ontwikkeling en veiligheid van de hulpvrager en/of diens omgeving;
- Signaleert en bespreekt huiselijk geweld, oudermishandeling en kindermishandeling en handelt conform de meldcode.

Ontwikkeling en innovatie

- Verstrekt informatie en advies op het gebied van de Wmo aan professionals in de basisvoorzieningen en vindplaatsen en van andere partnerorganisaties;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitwisseling van kennis- en expertise (intern en extern);
- Neemt deel aan teamoverleg, casuïstiekbespreking en intervisie;
- Neemt deel aan een expertiseteam en stelt samen met dat team een jaarplan en opleidingsplan op;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet voorstellen tot verbetering;
- Levert vanuit de casuïstiek bijdragen aan de ontwikkeling van het gemeentelijk Wmo-beleid en producten;
- Heeft een signalerende functie richting contractadviseurs en is aanspreekpunt voor zorgaanbieders.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Interne contacten betreffen de teams binnen Delft Support; Team Jeugd, Jongeren Academie en Sociaal Team. Daarnaast de Gemeente Delft, Bijzonder onderzoek, Werkse!, beleid en contractadvies.

Extern met:

- voorliggend veld zoals Delft voor Elkaar en vrijwilligersorganisaties
- huisartsen, wijkverpleegkundigen en casemanagers
- zorgaanbieders, leveranciers en andere partnerorganisaties
- Zorgkantoor DSW
- SVB

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Een relevante HBO-opleiding (zoals verpleegkunde, ergotherapie, maatschappelijk werk en dienstverlening, sociaal pedagogische hulpverlening etc.);
- Minimaal 3 jaar praktijkervaring met vraagverheldering en hulpverlening/ coaching aan doelgroepen waar DS vanuit de Wmo verantwoordelijk voor is;
- Kennis van en affiniteit met een of meerdere doelgroepen zoals psychiatrie, psychogeriatric, verstandelijke beperkingen en/of somatiek en de daaruit voortvloeiende beperkingen en mogelijkheden;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving;
- Kennis van de sociale kaart en het beschikbare ondersteuningsaanbod.

Competenties

- Creativiteit
- Mondelinge vaardigheid
- Inlevingsvermogen
- Probleemanalyse
- Klantgerichtheid
- Flexibel gedrag
- Initiatief
- Resultaatgericht
- Samenwerken
- Vakgerichtheid

Vaststelling

d.d. 1-1-2018

2.3. Wmo-loketmedewerker

Functietitel	: Wmo-loketmedewerker
Schaal	: Schaal 8
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Jeugdzorgwerker C
Direct leidinggevende	: Manager team Wmo

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Team Wmo

Binnen DS is het team Wmo verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning aan inwoners die problemen ondervinden bij het zolang mogelijk zelfstandig kunnen wonen (zelfredzaamheid) en/of het mee kunnen doen in de samenleving (participatie).

Doel van de functie Wmo Loketmedewerker:

Het Wmo-loket is de ingang voor mensen die hulp nodig hebben om zelfstandig te blijven wonen en mee te doen aan de samenleving. De medewerker van het Wmo-loket verheldert de vraag en maakt een eerste inventarisatie van de situatie. Hij verstrekt informatie en advies aan hulpvragers en professionals over de mogelijkheden om zelf, zonder inzet van maatwerkvoorzieningen, de ondervonden problemen op te kunnen lossen. Als dat niet voldoende is dan zet de medewerker Wmo-loket een melding door naar de Wmo adviseur voor verder onderzoek. Als dat nodig is kan hij zelf eenvoudige maatwerkvoorzieningen toekennen.

Resultaatafspraken/Producten

1. Vraagverheldering en opstellen ondersteuningsplan
2. Toekennen maatwerkvoorziening
3. Veiligheid
4. Ontwikkeling en innovatie

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Vraagverheldering en informatie en advies

- Verheldert de vraag door het voeren van gesprekken (telefonisch of aan de balie) met de hulpvrager, diens netwerk en/of betrokken hulpverleners;
- Maakt een quickscan van de situatie van de hulpvrager op alle relevante leefgebieden en zijn netwerk;
- Verstrekt informatie en advies aan hulpvragers en professionals over de mogelijkheden om zelf, zonder inzet van maatwerkvoorzieningen, de ondervonden problemen op te kunnen lossen. Benut hierbij optimaal de eigen kracht van de hulpvrager, zijn/haar omgeving en vrijtoegankelijke en voorliggende voorzieningen;
- Stemt waar nodig af met andere partners zoals Jeugd, Participatie, het Sociaal Team, cliëntondersteuners en andere (partner)organisaties. Zorgt indien nodig voor een warme overdracht;

- Neemt indien noodzakelijk een melding in, registreert alle relevante informatie in het systeem en plant een huisbezoek in met een adviseur;

Toekennen maatwerkvoorziening

- Handelt eenvoudige meldingen telefonisch of administratief af. Gebruikt hierbij gangbare methoden en instrumenten zoals de Zelfredzaamheidsmatrix (ZRM);
- Kent, indien noodzakelijk, een passende maatwerkvoorziening toe, hanteert hierbij de geldende wet- en regelgeving en betreft de kosten van de verschillende mogelijkheden in de keuze;
- Handelt de aanvraag voor een maatwerkvoorziening administratief af en stelt een beschikking op;
- Stelt op basis van het onderzoek een programma van eisen op voor de maatwerkvoorziening;
- Geeft opdracht tot levering van een maatvoorziening en/of uitvoering van werkzaamheden;
- Rapporteert het onderzoek in het digitale cliëntsysteem;

Veiligheid

- Signaleert en bespreekt zorgen rondom de ontwikkeling en veiligheid van de hulpvrager en/of diens omgeving;
- Verheldert de meldingen van inwoners en/of organisaties die zich ernstige zorgen maken over inwoners die in een zorgelijke situatie zitten en daar zelf geen hulp voor vragen;

Ontwikkeling en innovatie

- Verstrekt informatie en advies op het gebied van de Wmo aan professionals in de basisvoorzieningen en vindplaatsen;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitwisseling van kennis- en expertise (intern en extern);
- Neemt deel aan teamoverleg, casuïstiekbespreking en intervisie;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet voorstellen tot verbetering;
- Levert vanuit de casuïstiek bijdragen aan de ontwikkeling van het Wmo-beleid en producten.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- de gemeente Delft, o.a. op het gebied van beleid, KCC, inkoop, inkomen¹
- Werkse!
- voorliggend veld zoals Delft voor Elkaar en vrijwilligersorganisaties
- huisartsen en wijkverpleegkundigen
- zorgaanbieders en leveranciers

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Een relevante MBO+ opleiding;
- Minimaal 2 jaar praktijkervaring met vraagverheldering op het gebied van de Wmo en het sociaal domein;
- Kennis van en affiniteit met een of meerdere doelgroepen zoals psychiatrie, psychogeriatric, verstandelijke beperkingen en/of somatiek en de daaruit voortvloeiende beperkingen en mogelijkheden;
- Kennis van en affiniteit met automatiseringssystemen;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving;
- Kennis van de sociale kaart en het beschikbare ondersteuningsaanbod.

Competenties

- Creativiteit
- Mondelinge vaardigheid
- Inlevingsvermogen
- Probleemanalyse
- Klantgerichtheid
- Flexibel gedrag
- Initiatief
- Stressbestendigheid
- Samenwerken
- Vakgerichtheid

Vaststelling

d.d. 1-1-2021

2.4. Bouwtechnisch medewerker

Functietitel	: Bouwtechnisch medewerker
Schaal	: Schaal 8
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Facilitair medewerker
Direct leidinggevende	: Manager team Wmo

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Team Wmo

Binnen de projectorganisatie is het team Wmo verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning aan inwoners die problemen ondervinden bij het zolang mogelijk zelfstandig kunnen wonen (zelfredzaamheid) en/of het mee kunnen doen in de samenleving (participatie).

Doel van de functie bouwtechnisch medewerker:

De functionaris beoordeelt enerzijds aanvragen voor woningaanpassingen op technische aspecten en op aspecten van kosten en uitvoering en begeleidt anderzijds de uitvoering van de woningaanpassingen.

1. Het beoordelen van aanvragen voor woningaanpassingen op technische aspecten en op aspecten van kosten en uitvoering
2. Het, in opdracht van de gemeente Delft, optreden als coördinator van de uitvoering van woningaanpassingen
3. Het bijhouden van gegevens/informatie en dossiers en het opstellen van overzichten

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraken of product

Het beoordelen van aanvragen voor woningaanpassingen op technische aspecten en op aspecten van kosten en uitvoering

- Onderhoudt informatieve contacten met aannemers en eigenaar/bewoners omtrent de uit te voeren werkzaamheden;
- Onderhoudt afstemmende en technische inhoudelijke in- en externe contacten met derden (technische medewerkers van corporaties en met bouw- en woningtoezicht, aannemers, leveranciers en combiwerk);
- Vertaalt het ergonomisch programma van eisen in een sober en doelmatig bouwplan voor de woonruimteaanpassing;
- Toetst ingediende offertes op prijs, hoeveelheid en kwaliteit al dan niet aan de hand van wet- en regelgeving en maakt een beraming van subsidiabele kosten;
- Interpreteert en leest bouwkundige tekeningen;
- Ziet toe op een zo kort mogelijke doorlooptijd van de aanvraag tot en met de oplevering;

Het, in opdracht van de DS, optreden als coördinator van de uitvoering van woningaanpassingen

- Controleert op de uitvoering van de werkzaamheden in het kader van woning-/woonruimte

aanpassing;

- Neemt woon technische klachten op en handelt deze af;
- Signaleert knelpunten/ geeft bouwtechnische uitleg over problemen die kunnen ontstaan bij uitvoering van het advies wat is uitgebracht;
- Overlegt met consultants over de knelpunten in de (voortgang van de) uitvoering;
- Adviseert omtrent oplossingen bij bouwtechnische problemen;
- Denkt mee, adviseert, rapporteert en geeft aanwijzingen inzake woningaanpassingen;

Het bijhouden van gegevens/informatie en dossiers en het opstellen van overzichten

- Houdt gegevens/informatie en dossiers bij en stelt (vergelijkende) overzichten op;
- Houdt een overzicht bij ten aanzien van aangepaste woningen.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen DS werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- de gemeente Delft, o.a. op het gebied van beleid, KCC, inkoop, inkomen¹
- Woningcorporaties, huiseigenaren, verhuurders, aannemers.

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau
- Een afgeronde opleiding MBO bouwkunde;
- Minimaal 4 jaar;
- Kennis van relevante wet- en regelgeving;

Competenties

- Creativiteit
- Flexibel gedrag
- Initiatief
- Probleemanalyse
- Klantgerichtheid
- Samenwerken
- Vakgerichtheid
- Resultaatgerichtheid

Vaststelling

d.d. 1-1-2018

2.5. Planner

Functietitel	: Planner
Schaal	: Schaal 7
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Administratief Medewerker A
Direct leidinggevende	: Teammanager

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Team Wmo:

Binnen DS is het team Wmo verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning aan inwoners die problemen ondervinden bij het zolang mogelijk zelfstandig kunnen wonen (zelfredzaamheid) en/of het mee kunnen doen in de samenleving (participatie).

Doel van de functie van Planner:

De planner zorgt ervoor dat alle huisbezoeken worden gepland tussen de Wmo-adviseur, de klant en de eventueel aanwezige mantelzorger of zorgverlener. Daarbij houdt de planner rekening met de specifieke expertise van de verschillende Wmo-adviseurs en zorgt er bovendien voor dat de huisbezoeken zo efficiënt mogelijk kunnen plaatsvinden (zoals aaneensluitende huisbezoeken in dezelfde wijk). Daarnaast zet de planner acties uit die nodig zijn om een huisbezoek te kunnen plannen en zorgt ervoor dat hierop tijdig een vervolg plaatsvindt.

Resultaatafspraken/Producten

1. Plannen van afspraken
2. Ontwikkeling en innovatie

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Plannen van afspraken

- Telefonisch plannen van huisbezoeken voor de Wmo-adviseurs met klanten en de eventuele mantelzorgers en/of begeleiders. Houdt hierbij rekening met de verschillende expertises van de Wmo-adviseurs en efficiency (zoals het achterelkaar plannen in eenzelfde wijk);
- Zet vervolgstapjes uit die nodig zijn om een huisbezoek te kunnen plannen, houdt overzicht op uitstaande (terugbel)verzoeken e.d. en zorgt ervoor dat tijdig vervolgstappen worden genomen (zoals het versturen van een rappelbrief of het afsluiten van een melding etc.);
- Creëert overzicht van de beschikbaarheid van de verschillende Wmo-adviseurs;
- Bepaalt – eventueel in overleg met de loketmedewerker of Wmo-adviseur – welke meldingen prioriteit hebben en met voorrang ingepland moeten worden;
- Verzendt brieven zoals afspraakbevestigingen, rappelbrieven etc.

Ontwikkeling en innovatie

- Monitort de werkvoorraad en signaleert ontwikkelingen (zoals een toename van de werkvoorraad, een toename van bepaalde hulpvragen etc.);
- Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet voorstellen tot verbetering.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- de gemeente Delft¹
- voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar en vrijwilligersorganisaties
- zorgaanbieders, leveranciers en andere partner organisaties

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Een relevante MBO-opleiding;
- Aantoonbare administratieve werkervaring en met het werken met klantcontactsystemen
- Uitgebreide kennis van Outlook en Excel
- Bij voorkeur kennis en inzicht van het Sociaal Domein en de Wet maatschappelijke ondersteuning in het bijzonder

Competenties

- Mondelinge vaardigheid
- Klantgerichtheid
- Nauwkeurigheid
- Flexibel gedrag
- Initiatief
- Samenwerken
- Stressbestendig

Vaststelling

d.d. 15-6-2021

2.6. Medewerker Team Jeugd Extra

Functietitel	:	Medewerker Team Jeugd Extra
Schaal	:	10
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	:	Jeugdzorgwerker A
Direct leidinggevende	:	Manager team Jeugd

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Team Jeugd

Binnen DS is het team Jeugd verantwoordelijk voor de gehele jeugdzorg. De focus ligt op het vroegtijdig aanbieden van de juiste en passende zorg en het versterken van de omgeving en het netwerk van het kind en het gezin.

Doel van de functie jeugdprofessional/senior consulent:

De medewerker Team Jeugd Extra (TJE) geeft uitvoering aan de Jeugdwet. De medewerker TJE werkt aan het inzetten en versterken van de eigen kracht van ouders en het kind. De medewerker TJE ondersteunt bij het vinden van oplossingen en het verkrijgen en behouden van regie. De medewerker TJE heeft oog voor het veilig opgroeien van de jeugdige en biedt eventueel zelf begeleiding en hulpverlening in het gezin. Daarnaast leidt de medewerker TJE toe naar niet vrij toegankelijke hulpverlening en bevordert de medewerker TJE de uitstroom van zwaardere zorg naar lichtere ondersteuning.

Resultaatafspraken/Producten

1. Vraag verhelderen en opstellen ondersteuningsplan (advisering/service, support, zorg)
2. Bieden van ondersteuning (Coachen en begeleiding)
3. Voeren van regie
4. Veiligheid
5. Ontwikkeling en innovatie

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Vraag verhelderen en opstellen ondersteuningsplan

- Verheldert de vraag met de hulpvrager/gezin door het voeren van gesprekken met hulpvrager/gezin, het netwerk van hulpvrager en/of betrokken hulpverleners;
- Onderzoekt de situatie van de hulpvrager op meerdere leefgebieden en brengt het netwerk in kaart. Gebruikt hierbij gangbare methoden en instrumenten, zoals GIZ, SOS, richtlijnen Jeugd;
- Stemt waar nodig af met betrokken partners;
- Belegt, indien noodzakelijk, een multidisciplinair overleg om de hulp- en ondersteuning af te stemmen met hulpverleners die betrokken zijn bij de hulpvrager;
- Stelt een integraal ondersteuningsplan op met hulpvrager/gezin en benoemt de doelen en de acties;

- Meldt, zo nodig, jongeren in de verwijsindex risicojongeren.

Bieden van ondersteuning

- Ondersteunt de hulpvrager bij het uitvoeren van het ondersteuningsplan;
- Benut optimaal de eigen kracht van de hulpvrager, zijn/haar omgeving en vrij toegankelijke en voorliggende voorzieningen;
- Biedt zelf ondersteuning door inzet van coaching en/of hulpverlening in de thuissituatie;
- Zet andere ondersteunings- of hulpverleningstrajecten in waaronder informele jeugdhulp organisaties;
- Zet zonnodig specialistische hulp in middels individuele voorzieningen (ZIN of PGB) via een toewijzingsbesluit;
- Evalueert samen met hulpvrager/gezin de voortgang van het ondersteuningsplan en stelt dit zonnodig bij;
- Rapporteert over de voortgang van het ondersteuningsplan in het digitale cliëntsysteem;
- Draagt bij het behalen van de doelen de hulpverlening zonodig over naar voorliggende en algemene voorzieningen.

Voeren van regie

- Zorgt ervoor dat de regie op het samenhangende ondersteuningsplan belegd is daar waar dat het meest passend is;
- Bepaalt en organiseert een samenhangende aanpak van de hulpverlening;
- Voert regie op de uitvoering van het ondersteuningsplan en de ingezette arrangementen;
- Intervenueert naar betrokken partners bij stagnatie in de uitvoering van het ondersteuningsplan.

Veiligheid

- Signaleert en bespreekt zorgen rondom ontwikkeling en veiligheid van kinderen en/of diens omgeving conform de meldcode;
- Signaleert en bespreekt huiselijk geweld, oudermishandeling en kindermishandeling en handelt conform de meldcode;
- Stelt samen met het gezin zonodig een veiligheidsplan op volgens Signs of Safety;
- Monitort of de veiligheidsafspraken worden nagekomen.
- Bespreekt bij het niet nakomen van veiligheidsafspraken de situatie in het multidisciplinair team;
- Dient bij stagnatie van de hulpverlening en/of het niet nakomen van de veiligheidsafspraken een verzoek tot onderzoek in bij de Jeugdbeschermingstafel;
- Werkt samen met partners bij de afstemming van drang en dwang interventies;
- Zet bij acute veiligheidsrisico's crisis interventies in, zoals het CIT-team;
- Wordt ingezet in zaken waar bedreigde ontwikkeling, veiligheid van kinderen, vechtscheidingen aan de orde zijn. Is verantwoordelijk voor de inschatting en het handelen rond de veiligheid van jeugdigen.

Ontwikkeling en innovatie

- Verstrekt informatie en advies op het gebied van jeugdhulp aan de hulpvrager, professionals in de basisvoorzieningen en vindplaatsen;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitwisseling van kennis- en expertise intern en extern;
- Neemt deel aan teamoverleg ,casuïstiekbepreking en intervisie;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet voorstellen tot verbetering
- Levert vanuit de casuïstiek bijdragen aan de ontwikkeling van het gemeentelijk beleid en producten.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- de gemeente Delft, o.a. op het gebied van beleid, KCC, inkoop, inkomen¹
- Jeugdbeschermingstafel
- Voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar, JGZ, vrijwilligersorganisaties
- Partner organisaties, zoals GGZ Delfland, Jeugdformaat, Ipse de Bruggen, Veilig thuis
- Zorgaanbieders
- Huisartsen
- Onderwijs

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur een agogische of verpleegkundige opleiding zoals SPH, MWD, HBO V met specialisme jeugd;
- Minimaal 3 jaar relevante werkervaring;
- Een beroepsregistratie (BIG/SKJ) en bereid deel te nemen aan de verplichte scholing verbonden aan de registratie;
- Kennis van meerdere (jeugd)problematieken; opvoed- en opgroei, lvb, verslaving, inkomen, psychosociaal en psychiatrisch, radicalisering.

Competenties

- Coachen
- Probleemanalyse
- Creativiteit
- Resultaatgerichtheid
- Flexibel gedrag
- Inlevingsvermogen
- Innoverend vermogen
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Conflicthantering

Vaststelling

d.d. 1-1-2018

2.7. Medewerker Team Jeugd

Functietitel	: Medewerker Team Jeugd
Schaal	: Schaal 9
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Jeugdzorgwerker B
Direct leidinggevende	: Manager Team Jeugd

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Team Jeugd

Binnen DS is het team Jeugd verantwoordelijk voor de gehele jeugdzorg. De focus ligt op het vroegtijdig aanbieden van de juiste en passende zorg en het versterken van de omgeving en het netwerk van het kind en het gezin.

Doel van de functie jeugdprofessional:

De medewerker Team Jeugd (TJ) geeft uitvoering aan de Jeugdwet. De medewerker TJ werkt aan het inzetten en versterken van de eigen kracht van ouders en het kind. De medewerker TJ ondersteunt bij het vinden van oplossingen en het verkrijgen en behouden van regie. De medewerker TJ heeft ook oog voor het veilig opgroeien van de jeugdige en biedt eventueel zelf begeleiding en hulpverlening in het gezin. Daarnaast leidt de medewerker TJ toe naar niet vrij toegankelijke hulpverlening en bevordert de professional de uitstroom van zwaardere zorg naar lichtere ondersteuning.

Resultaatafspraken/Producten

1. Vraag verhelderen en opstellen ondersteuningsplan (advisering/service, support, zorg)
2. Bieden van ondersteuning (Coachen en begeleiding)
3. Voeren van regie
4. Veiligheid
5. Ontwikkeling en innovatie

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Vraag verhelderen en opstellen ondersteuningsplan

- Verheldert de vraag met de hulpvrager/gezin door het voeren van gesprekken met hulpvrager/gezin, het netwerk van hulpvrager en/of betrokken hulpverleners;
- Onderzoekt de situatie van de hulpvrager op meerdere leefgebieden en brengt het netwerk in kaart. Gebruikt hierbij gangbare methoden en instrumenten, zoals GIZ, WAC;
- Stemt waar nodig af met betrokken partners;
- Belegt, indien noodzakelijk, een multidisciplinair overleg om de hulp- en ondersteuning af te stemmen met hulpverleners die betrokken zijn bij de hulpvrager;
- Stelt een integraal ondersteuningsplan op met hulpvrager/gezin en benoemt de doelen en de acties;
- Meldt, zo nodig, jongeren in de verwijzindex risicojongeren.

Bieden van ondersteuning

- Ondersteunt de hulpvrager bij het uitvoeren van het ondersteuningsplan;
- Benut optimaal de eigen kracht van de hulpvrager, zijn/haar omgeving en vrij toegankelijke en voorliggende voorzieningen;
- Biedt zelf ondersteuning door inzet van coaching en/of hulpverlening in de thuissituatie;
- Zet andere ondersteunings- of hulpverleningstrajecten in waaronder informele jeugdhulp organisaties;
- Zet, zonodig, specialistische hulp in middels individuele voorzieningen (ZIN of PGB) via een toewijzingsbesluit;
- Evalueert samen met hulpvrager/gezin de voortgang van het ondersteuningsplan en stelt dit zonodig bij;
- Rapporteert over de voortgang van het ondersteuningsplan in het digitale cliëntsysteem;
- Draagt bij het behalen van de doelen de hulpverlening zonnodig over naar voorliggende en algemene voorzieningen.

Veiligheid

- Signaleert en bespreekt, conform de meldcode, zorgen rondom ontwikkeling en veiligheid van kinderen en/of diens omgeving;
- Signaleert en bespreekt huiselijk geweld, oudermishandeling en kindermishandeling en handelt conform de meldcode;
- Zet bij acute veiligheidsrisico's crisis interventies in, zoals het CIT-team.

Voeren van regie

- Zorgt ervoor dat de regie op het samenhangende ondersteuningsplan belegd is daar waar dat het meest passend is;
- Bepaalt en organiseert een samenhangende aanpak van de hulpverlening;
- Voert regie op de uitvoering van het ondersteuningsplan en de ingezette arrangementen;
- Intervenueert naar betrokken partners bij stagnatie in de uitvoering van het ondersteuningsplan.

Ontwikkeling en innovatie

- Verstrekt informatie en advies op het gebied van jeugdhulp aan de hulpvrager, professionals in de basisvoorzieningen en vindplaatsen;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitwisseling van kennis- en expertise intern en extern;
- Neemt deel aan teamoverleg ,casuïstiekbespreking en intervisie;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet voorstellen tot verbetering
- Levert vanuit de casuïstiek bijdragen aan de ontwikkeling van het beleid van Delft Support en producten.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- de gemeente Delft, o.a. op het gebied van beleid, KCC, inkoop, inkomen¹
- Leerplicht, Participatie, Werkse!
- voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar, JGZ, vrijwilligersorganisaties
- partner organisaties, zoals GGZ Delfland, Jeugdformaat, Ipse de Brugge, Veilig thuis
- samenwerkingspartners op gebied van onderwijs, hulpverlening en arbeidsmarkt.
- Vluchtelingenwerk

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring
• HBO werk- en denkniveau, bij voorkeur een agogische of verpleegkundige opleiding zoals SPH, MWD, HBO V met specialisme jeugd; • Minimaal 3 jaar relevante werkervaring; • Een beroepsregistratie (BIG/SKJ) en bereid deel te nemen aan de verplichte scholing verbonden aan de registratie; • Kennis van meerdere (jeugd)problematieken; opvoed- en opgroei, lvb, verslaving, inkomen, psychosociaal en psychiatrisch, radicalisering.
Competenties
• Coachen • Probleemanalyse • Creativiteit • Resultaatgerichtheid • Flexibel gedrag • Inlevingsvermogen • Innoverend vermogen • Samenwerken • Klantgerichtheid
Vaststelling
d.d. 1-1-2018

2.8. Consulent Jongerenacademie

Functietitel	: Consulent Jongerenacademie
Schaal	: Schaal 9
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Jeugdzorgwerker B
Direct leidinggevende	: Manager Team jeugd

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Jongerenacademie (JA);

De Jongerenacademie maakt deel uit van Delft Support en biedt ondersteuning aan een specifieke groep kwetsbare jongeren. De meeste jongeren komen uit een problematische omgeving en zijn op diverse leefgebieden vastgelopen. Hierdoor zijn zij niet in staat deel te nemen aan onderwijs of arbeidsparticipatie. De DJA maakt samen met de jongere een integraal plan van aanpak gericht op de diverse leefgebieden. Deze doelgroep tussen de 16-27 jaar zonder startkwalificatie- is op zoek naar passende opleiding, een leerwerkplek voor een BBL-opleiding, een stageplek of werk. De DJA begeleidt deze jongeren totdat zij weer in staat zijn werk of opleiding te volgen. De DJA biedt een begeleidingstraject bestaande uit: trainingen, workshops, assessments, voorlichtingen en coaching gesprekken. Binnen de Jongeren academie wordt gecombineerd uitvoering gegeven aan de Participatiewet (PW), de Leerplichtwet (LPW) en de Wet Regionale Meld- en coördinatiefunctie (RMC-wet).

Doel van de functie consulent jongeren:

De consulent jongeren begeleidt kwetsbare jongeren zowel individueel als groepsgericht. De begeleiding is gericht op het toe leiden van de jongeren naar het onderwijs dan wel de hoogst haalbare arbeidspositie door het motiveren en activeren van jongeren (16 tot 27-jarigen) tot deelname aan een traject naar school of werk.

De jongeren consulent voert ook de regie op het plan van aanpak waaronder de doelmatigheid van dagbesteding trajecten.

Resultaatafspraken/Producten

1. Vraag verhelderen en opstellen plan van aanpak (advisering/service, support, zorg)
2. Bieden van ondersteuning (Coachen en begeleiding)
3. Productie en dienstverlening
4. Voeren van regie
5. Ontwikkeling en innovatie

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Vraag verhelderen en opstellen plan van aanpak

- Bij aanmelding controleren of een jongere al bekend is bij het team Jeugd en WMO of Sociaal Team voor het afstemmen van de begeleiding.
- Het voeren van een intakegesprek met de jongere aan de hand van de zelfredzaamheidsmatrix en

het afnemen van testen zoals de educatiemeter, de taalmeter en de talentenanalyse (TMA).

- Indien noodzakelijk – een multidisciplinair overleg om de begeleiding af te stemmen met organisaties die betrokken zijn bij de jongere.
- Indien de jongere kinderen heeft- het in gang zetten van ouder- kind trajecten en het invullen van de oudermodule van de zelfredzaamheidsmatrix
- Stelt een integraal plan van aanpak op met jongeren, benoemt de doelen en de acties; In het plan is opgenomen aan welke verplichtingen de jongeren moet voldoen.
- Registreert de gegevens in de geautomatiseerde systemen (GWS en key2O)
- Het aanmelden van de jongere (tot 23 jaar) in de verwijsindex risicojongeren
- Het signaleren en melden van signalen van huiselijk geweld (kinderen en ouderenmishandeling) en handelen conform de meld code
- Voert overleg met leerplicht/vsv / scholen

Bieden van ondersteuning

- Het individueel begeleiden/ coachen van de jongeren aan de hand van het opgestelde plan van aanpak; het monitoren en zo nodig bijsturen van de voortgang
- Inzetten van losse instrumenten zoals scholing, bijzondere bijstand, tbv de uitvoer van het plan van aanpak
- Het betrekken van een orthopedagoog en/ of GZ-psycholoog, of maatschappelijk werker voor advies, aanvullend onderzoek/diagnostiek en/ of ondersteuning
- Benut optimaal de eigen kracht van de jongeren zijn/haar omgeving en vrij toegankelijke en voorliggende voorzieningen;
- Het beëindigen van het ondersteuningstraject en het verzorgen van een warme overdracht aan de werkconsulent indien scholing geen optie meer is of jongere in staat is om te gaan werken.

Productie en dienstverlening

- Voert Participatiewet uit en handhaaft deze indien de jongeren niet voldoet aan de verplichtingen, door opleggen van een maatregel.
- Het voeren van bemiddelingsgesprekken met hulpinstanties en onderwijs om klanten terug te geleiden naar een opleiding of met arbeidsvoorzieningen te begeleiden naar de hoogst haalbare plaats op de arbeidsmarkt
- Zet re-integratie trajecten in en monitort de voortgang zowel bij cliënt als bij uitvoerder
- Het zorgvuldig opbouwen van een klant dossier GWS en Ket20 en omgang met klant informatie volgens het van toepassing zijnde privacy protocol.
- Inzet van producten en middelen vanuit de Participatiewet en regie op ingezette trajecten

Voeren van regie

- Zorgt ervoor dat de regie op het samenhangende plan van aanpak belegd is daar waar dat het meest passend is;
- Bepaalt en organiseert een samenhangende aanpak op de verschillende domeinen zoals werk, onderwijs, dagbesteding, en hulpverlening;
- Voert regie op de uitvoering van het plan van aanpak en de ingezette arrangementen;
- Interveniet naar betrokken partners bij stagnatie in de uitvoering van het plan van aanpak

Ontwikkeling en innovatie

- Verstrekt informatie en advies op het gebied van participatie van jongeren aan professionals en partners in de basisvoorzieningen en vindplaatsen;
- Levert een bijdrage aan de ontwikkeling en uitwisseling van kennis- en expertise intern en extern;
- Neemt deel aan teamoverleg ,casuïstiekbespreking en intervisie;
- Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet voorstellen tot verbetering
- Levert vanuit de casuïstiek bijdragen aan de ontwikkeling van het gemeentelijk beleid en

producten.

- Onderhoudt en neemt deel aan regionale netwerken tussen onderwijs, hulpverlening, arbeidsvoorziening, jongerenwerk, politie en leerplicht.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- de gemeente Delft, o.a. op het gebied van beleid, KCC, inkoop, inkomen¹
- Leerplicht
- Participatie
- Werkse!
- voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar, JGZ, vrijwilligersorganisaties
- partner organisaties, zoals GGZ Delfland, Jeugdformaat, Ipse de Brugge, Veilig thuis
- samenwerkingspartners op gebied van onderwijs, hulpverlening en arbeidsmarkt.
- Vluchtelingenwerk

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van Participatiewet
- Kennis van of affiniteit met het onderwijs;
- Gedegen kennis van de sociale kaart op het gebied van scholing, arbeidstoeleiding, welzijn en zorg;
- De sociale kaart van Delft en het vrij- en niet vrij beschikbare (specialistische) ondersteuningsaanbod Kennis van door de te voeren wetten en regelingen;
- Kennis van (jeugd)problematiek; opvoed- en opgroei, lvb, verslaving, forensische en justitiële problematiek inkomen, psychosociaal en psychiatrisch, radicalisering,
- Affiniteit met de doelgroep;
- Kennis van statushouders, inburgering

Competenties

- Coachen
- Probleemanalyse
- Resultaatgerichtheid
- Flexibel gedrag
- Inlevingsvermogen
- Innoverend
- Vermogen
- Samenwerken
- Klantgerichtheid
- Vakgerichtheid

Vaststelling

d.d. 1-1-2018

2.9. Financieel specialist SHV

Functietitel	: Financieel Specialist schuld hulpverlening (SHV)
Schaal	: Schaal 9
Referentiefunctie CAO jeugdzorg	: Jeugdzorgwerker A
Direct leidinggevende	: Manager Sociaal team

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Sociaal Team:

Het Sociaal Team is er voor inwoners van Delft met een complexe ondersteunings- of hulpvraag die intensieve zorg en ondersteuning nodig hebben. Inwoners die door de complexe situatie waarin zij verkeren met problemen op meerdere leefdomeinen meer begeleiding nodig hebben bij het op orde krijgen van hun leven. Door een goede afstemming zijn er zo min mogelijk hulpverleners in het gezin actief.

Doel van de functie:

De Financieel Specialist SHV werkt vooralsnog voornamelijk binnen het Sociaal Team. Het streven is deze organisatie breed en voor alle teams van DS in te zetten als de casuïstiek hierom vraagt. De specialist werkt met de doelgroep 'huishoudens met (multi-) problematiek', die tevens problemen ondervinden bij het regelen van hun dagelijkse financiële huishouden, of die als gevolg van een ernstige problematische schuldensituatie het overzicht op hun eigen financiën zijn kwijtgeraakt. De specialist SHV brengt stabiliteit aan op financieel vlak, brengt hulp en dienstverlening samen en zoekt naar structurele oplossingen om deze problematische schuldensituatie op termijn te herstellen, dan wel toe te leiden naar reguliere schuldhulpverlening.

Resultaatafspraken/Producten

1. Vraag verhelderen, opstellen en uitvoeren financieel ondersteuningsplan (advisering/service, support, zorg).
2. Bieden van ondersteuning op financieel vlak van simpele vraagstukken tot niet bemiddelbare cliënten (Coachen, stabilisering en begeleiding).
3. Voorbereiden op schuldhulpverlening.
4. Adviseert en signaleert ter bevordering van ontwikkeling en innovatie op gebied van financiële hulp en dienstverlening.

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Vraag verhelderen, opstellen en uitvoeren financieel ondersteuningsplan (advisering/service, support, zorg)

- Inventariseert de financiële situatie van de klant;
- Zorgt voor aansluiting in traject tussen de financiële aspecten en het plan van aanpak vanuit hulpverlening;

- Signaleert overige problematiek bij klanten richting de zorgprofessionals in de eigen organisatie;
- Adviseert waar nodig in matching bij de situatie van de klant passende financiële hulpverleningsinstanties;
- Geeft de klant of de directe collega vanuit de interne organisatie een uitgewerkt advies mee, waarmee de directe collega samen met de klant zijn/haar financiële situatie op orde kan brengen en houden waarbij de financiële hulp/dienstverlening wordt gestroomlijnd met de hulpverlening op de andere gebieden.
- Vormt een brug tussen sociaal maatschappelijke en financieel betrokken professionals
- Meedenken op financieel vlak en die invloed hiervan op problematiek op andere leefgebieden
- Contact onderhouden tijdens trajecten met bewindvoerders, budgetbeheerder, schuldhulpverleners en waar nodig bijsturen in deze trajecten.

Bieden van ondersteuning op financieel vlak van simpele vraagstukken tot niet bemiddelbare cliënten (Coachen, stabilisering en begeleiding)

- Geeft de cliënt inzicht in zijn/haar financiële situatie, onder andere door het ondersteunen van de cliënt bij het maken van een inventarisatie van inkomsten, uitgaven en schulden;
- Adviseert de cliënt, bijvoorbeeld over zijn/haar bestedingspatroon;
- Verstrekt informatie over regelingen en voorzieningen en ondersteunt de cliënt in het aanvragen van de benodigde voorzieningen;
- Informeert de cliënt over mogelijke oorzaken van de financiële problemen;
- Schept, zo mogelijk, de juiste condities om de opzet van een schuldregeling mogelijk te maken;
- Analyseert de effectiviteit van de sollicitatieplicht en heeft aandacht voor arbeidstoeleiding;
- Leidt toe naar het juiste traject voor een minnelijke/wettelijke schuldregeling (budgetbeheer, sanering, bemiddeling, WSNP);
- Crisisinterventie van woningontzuiming, afsluitingen van water, energie, gas en inboedel/bankbeslag.

Voorbereiden op schuldhulpverlening

- Inventariseren en vaststellen van de problematische schuldensituatie;
- Stabiliseren van de financiële situatie als nog niet toe geleid kan worden tot schuldhulpverlening;
- Berekenen van de beslagvrije voet;
- Voorbereidende werkzaamheden voor toeleiding naar budgetbeheer/bewindvoering/curatele/mentorschap;
- Stelt budgetplan op;
- Begeleid klant naar passende budgetbeheerder/bewindvoerder/curator;
- Bespreekt keuzes met de klant om het budgetplan passend te krijgen;
- Toetst op mogelijkheden in voorliggende voorzieningen;
- Waar nodig regelingen treffen met schuldeisers
- Coachen in een voortraject naar budgetbeheer/bewindvoering als client hier niet voor openstaat
- Werkt met de Beschermingsbewindvoerder en of Schuldhulpverlener naar het opzetten van een minnelijke dan wel een wettelijke schuldregeling;
- Brug vormen tussen zeer complexe cliënten en financiële dienstverlening.

Adviseert en signaleert ter bevordering van ontwikkeling en innovatie op gebied van financiële hulp en dienstverlening

- Het input leveren voor de ontwikkeling van (aanvullend) beleid op het gebied van

armoedebestrijding, schuldhulpverlening, budgetbegeleiding en werkorganisatie; • Levert een bijdrage aan de aanpassing en vernieuwing van het werk.
In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur). Extern wordt samengewerkt met: Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur). Extern wordt samengewerkt met: • De gemeente Delft, o.a. op het gebied van beleid, KCC, inkoop, inkomen¹ • Jeugdbeschermingstafel • Veiligheidshuis-lokale kamer • voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar, JGZ, vrijwilligersorganisaties • partner organisaties, zoals GGZ Delfland, FACT, crisisdienst, politie, woningbouwcorporaties, schuldhulpverlening, Veilig thuis, Werkse • Zorgaanbieders, Vrijwilligersorganisaties, werkgroepen • Huisartsen • Crisisdiensten CIT, GGZ, psychiater • Bewindvoerders, budgetbeheerders • Rechtbank den Haag ¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.
Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring • HBO werk- en denkniveau (minimaal afgeronde HBO-opleiding Sociaal Juridische Dienstverlening of SPH/MWD) • Kennis van en inzicht in financiën, budgettering en financieel- en administratieve procedures; • Kennis wet en regelgeving wettelijke schuldhulpverlening, Participatiewet, WGS • Kennis beleid gemeentelijke schuldhulpverlening; • Kennis van de Sociaal Kaart (regio specifiek); • Kennis van en ervaring met Multiprobleem aanpak en bemoeizorg.
Competenties • Flexibel gedrag • Samenwerking • Resultaatgerichtheid • Accuraat • Creativiteit • Inlevingsvermogen • Klantgerichtheid • Durf • Coachen • Innoverend vermogen • Netwerkonderhouden/relaties • Conflicthantering
Vaststelling d.d. concept 21-6-2021

2.10. Senior

Functietitel	:	Senior
Schaal	:	Schaal 10
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	:	Praktijkbegeleider
Direct leidinggevende	:	Teammanager

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Sociaal Team:

Het Sociaal Team is er voor inwoners van Delft met een complexe ondersteunings- of hulpvraag die intensieve zorg en ondersteuning nodig hebben. Inwoners die door de complexe situatie waarin zij verkeren met problemen op meerdere leefdomeneinen meer begeleiding nodig hebben bij het op orde krijgen van hun leven. Door een goede afstemming zijn er zo min mogelijk hulpverleners in het gezin actief.

Team Jeugd:

Binnen DS is het team Jeugd verantwoordelijk voor deel van de Jeugdwet. De focus ligt op het vroegtijdig aanbieden van de juiste en passende zorg en het versterken van de omgeving en het netwerk van het kind en het gezin.

Team Jongerenacademie:

De Jongerenacademie begeleidt kwetsbare jongeren zowel individueel als groepsgericht. De begeleiding is gericht op het toe leiden van de jongeren naar het onderwijs dan wel de hoogst haalbare arbeidspositie door het motiveren en activeren van jongeren (16 tot 27-jarigen) tot deelname aan een traject naar school of werk.

Team Wmo:

Binnen DS is het team Wmo verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning aan inwoners die problemen ondervinden bij het zolang mogelijk zelfstandig kunnen wonen (zelfredzaamheid) en/of het mee kunnen doen in de samenleving (participatie).

Doel van de functie van Senior:

Het mede vormgeven en realiseren van de uitvoering in het eigen team ter ondersteuning van de teammanager. De senior heeft hierbij geen hiërarchische- en budgetverantwoordelijkheden.

Het doel van de functie is voor elke senior gelijk, specifieke aandachtsgebieden kunnen echter variëren. In de wervingstekst wordt aangegeven welke specifieke kennis en taken gelden voor de desbetreffende vacature, afhankelijk van het aandachtsgebied.

Resultaatafspraken/Producten
1. Coaching en begeleiding 2. Coördinatie 3. Ontwikkeling en innovatie
Typende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product
Coaching en begeleiding • Biedt begeleiding en ondersteuning aan de (nieuwe of re-integrerende) medewerkers van het team bij de uitvoering van hun taken; • Biedt procesmatige begeleiding en coacht medewerkers op verbetering van het professioneel handelen. • Signaleert en bespreekt afwijkingen van de uitvoeringsprocessen, werkafspraken, caseload, registratie en tijdigheid van werkzaamheden. • Heeft een ondersteunende rol voor medewerkers bij allerlei operationele problemen; • Heeft een signalerende rol richting de teammanager • Stimuleert teamleden om over de grenzen van de eigen afdeling heen te kijken; • Sluit optioneel aan bij de personeelsgesprekken met medewerkers en de teammanager. Coördinatie • Coördineert de inwerkperiode van nieuwe medewerkers; • Coördineert de werkvoorraad • Coördineert de dagelijkse procesgang binnen het eigen team Beleid, ontwikkeling en innovatie • Beschrijft de werkprocessen en instructies en houdt deze up-to-date • Signaleert de gevolgen van beleidswijzigingen of verbetertrajecten op de werkprocessen • Treft voorbereiding voor het opstellen van rapportages; • Levert een bijdrage aan de analyse van verantwoordingsgegevens en denkt mee over knelpunten en oplossingen. • Vertaalt mede het organisatiebeleid naar een jaarplan en voorziet de teammanager van adviezen op basis van de ontwikkelingen en signalen vanuit het team; • Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het jaarplan, doet verbetervoorstellen en overlegt hierover met betrokkenen. • Signaleert knelpunten in de uitvoering en doet verbetervoorstellen • Implementeert in samenspraak met de teammanager nieuwe processen, werkwijzen en methodieken in het team al dan niet in projectvorm; • Initieert tot het maken van operationele werkafspraken met belangrijke partners en neemt deel aan gesprekken met samenwerkingspartners
In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie
Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur). Extern met o.a.: • de gemeente Delft, o.a. op het gebied van beleid en inkoop in het Sociaal domein breed¹ • Leerplicht, Participatie, Werkse! • De regio H5 en H10 • voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar, JGZ, vrijwilligersorganisaties

- partner organisaties, zoals GGZ Delfland, Jeugdformaat, Ipse de Brugge, Veilig thuis, Werkse!
- zorgaanbieders
- huisartsen
- onderwijs

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- HBO werk- en denkniveau;
- Kennis van (project)managementtechnieken en coaching technieken;
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied;
- Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied;
- Gedegen kennis van de sociale kaart van Delft;
- Ervaring met, voor het team relevante, geautomatiseerde systemen.

Competenties

- Coachen & motiveren van medewerkers
- Organiseren & plannen
- Resultaatgerichtheid
- Organisatiesensitiviteit
- Inzicht (helicopterview, analytisch vermogen)
- Innoverend vermogen
- Samenwerken

Vaststelling

d.d. 21-06-2022

Paraaf (Directeur – Bestuurder)

2.11. Gedragwetenschapper

Functietitel	:	Gedragwetenschapper
Schaal	:	Schaal 11
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	:	Gedragwetenschapper
Direct leidinggevende	:	Manager Sociaal Team

Context en doel functie

Delft Support BV voert de taken in het sociaal domein uit. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie.

Sociaal Team:

Het Sociaal Team is er voor inwoners van Delft met een complexe ondersteunings- of hulpvraag die intensieve zorg en ondersteuning nodig hebben. Inwoners die door de complexe situatie waarin zij verkeren met problemen op meerdere leefdomeinen meer begeleiding nodig hebben bij het op orde krijgen van hun leven. Door een goede afstemming zijn er zo min mogelijk hulpverleners in het gezin actief.

Team Jeugd:

Binnen DS is het team Jeugd verantwoordelijk voor de gehele jeugdzorg. De focus ligt op het vroegtijdig aanbieden van de juiste en passende zorg en het versterken van de omgeving en het netwerk van het kind en het gezin.

Team Jongerenacademie:

De Jongerenacademie begeleidt kwetsbare jongeren zowel individueel als groepsgericht. De begeleiding is gericht op het toe leiden van de jongeren naar het onderwijs dan wel de hoogst haalbare arbeidspositie door het motiveren en activeren van jongeren (16 tot 27-jarigen) tot deelname aan een traject naar school of werk.

Team Wmo:

Binnen DS is het team Wmo verantwoordelijk voor het bieden van ondersteuning aan inwoners die problemen ondervinden bij het zolang mogelijk zelfstandig kunnen wonen (zelfredzaamheid) en/of het mee kunnen doen in de samenleving (participatie).

Doel van de functie van gedragwetenschapper:

De gedragwetenschapper ondersteunt alle uitvoerende teams binnen DS in het werken met de cliënt/ het gezin. De gedragwetenschapper kan gevraagd worden voor consult en adviseert (gevraagd en ongevraagd) vanuit zijn specialisme de medewerkers uit de verschillende teams. De gedragwetenschapper kijkt mee, gaat mee naar het gezin en voert zo nodig zelf onderzoek uit. De gedragwetenschapper ondersteunt bij de inzet van methodische instrumenten zoals de GIZ, SOS. De gedragwetenschapper bewaakt de kwaliteit van de ingezette interventies en heeft speciale aandacht voor zaken waarin veiligheid bij gezinnen een thema is.

Resultaatafspraken/Producten

1. Vraag verhelderen en opstellen ondersteuningsplan (advisering/service, support, zorg)
2. Advisering
3. Veiligheid
4. Ontwikkeling en innovatie

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Vraag verhelderen en opstellen ondersteuningsplan

- Inzet screeningsgesprek om te bepalen of psychologische hulp nodig is voor de cliënt. De specialist maakt een inschatting of dit binnen de generalistische basis GGZ of specialistische GGZ nodig is, of dat een andere vorm van hulpverlening passend is.
- Inzet van diagnostiek om duidelijkheid te verschaffen over het cognitief en/of sociaal-emotioneel functioneren van een cliënt en de daar bij passende ondersteuningswijze, en/of een inschatting te maken welke vorm van hulp nodig is.

Advisering

- Adviseren van professionals (gevraagd en ongevraagd) over in te zetten hulp en de inhoud van het plan van aanpak/ ondersteuningsplan;
- Het bewaken van ingezette lijn van het plan van aanpak/ondersteuningsplan;
- Ondersteunen van client/systeemgesprekken ter ondersteuning of voorzitten van overname van specifieke gesprekken;
- Aansluiten bij casuïstiek besprekingen van de professionals.

Veiligheid

- Heeft extra aandacht voor signaleren van onveiligheid of risicosituaties in gezinnen. Ondersteunt de professional in het bespreken en onderzoeken hiervan;
- Ondersteunen in de uitvoer van de SoS werkwijze, o.a. opstellen veiligheidsplan;
- Voorzitten netwerkberaad/ groot overleg;
- Het nemen van (breedgedragen) kernbeslissingen; uithuisplaatsing, terugplaatsing thuis;
- Het ondersteunen bij en beoordelen van Verzoek Tot Onderzoek (VTO).

Ontwikkeling en innovatie

- Deskundigheidsbevordering aan de hand van het organiseren van trainingen, workshops en coaching;
- Ondersteunen bij de implementatie en borging van methoden en werkwijzen;
- Mede ontwikkelen van innovatieve of verbeterde werkwijze en de implementatie hiervan.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Intern met:

- Alle teams van Delft Support en jeugdbeschermingstafel

Extern met:

- voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar, JGZ, vrijwilligersorganisaties
- partner organisaties, zoals GGZ Delfland, Jeugdformaat, Ipse de Brugge, Veilig thuis
- zorgaanbieders
- huisartsen
- Onderwijs

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring
• WO opgeleid zoals Orthopedagoog, (GZ)psycholoog; • Minimaal 3 jaar relevante werkervaring; • Een beroepsregistratie (BIG/SKJ) en bereid deel te nemen aan de verplichte scholing verbonden aan de registratie; • Kennis van meerdere (jeugd)problematieken; opvoed- en opgroei, lvb, verslaving, inkomen, psychosociaal en psychiatrisch, radicalisering.
Competenties
• Coachen • Probleemanalyse • Oordeelsvorming • Resultaatgerichtheid • creativiteit • Innoverend vermogen • Samenwerken • Klantgerichtheid
Vaststelling
d.d. 1-1-2018

3. Functiebeschrijvingen Ondersteuning en Staf

3.1. Administratief medewerker A

Functietitel	: Administratief medewerker A
Schaal	: 6
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Administratief medewerker A
Direct leidinggevende functie	: Coördinator BVT

Context en doel functie

Delft Support BV voert de taken in het sociaal domein uit. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën.

De administratief medewerker zorgt er mede voor dat (administratieve) werkprocessen vloeiend verlopen en biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretariael gebied. De functie maakt deel uit van het bedrijfsvoering team.

Doel van de functie:

De administratief medewerker A zorgt voor een efficiënte uitvoering alle administratieve processen binnen het BVT zodat de medewerkers van Team Wmo, het Sociaal Team (inclusief de Jongerenacademie en Meldpunt Bezorgd) en Team Jeugd op administratief vlak ontzorgd zijn. Daarnaast is de medewerker verantwoordelijk voor de uitvoering van complexe administratieve taken van geïndiceerde voorzieningen en is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking ter voorbereiding van de facturatie. De administratief medewerker werkt binnen de kaders van de afgesproken administratieve processen en beleid van Delft Support.

Resultaatafspraken/Producten

1. Afhandelen van (complexe) administratieve processen ter ondersteuning van de uitvoerende teams.
2. Verantwoordelijk voor de voorbereidende handelingen voor de facturatie op het gebied van het berichtenverkeer en de declaraties.
3. Doorvoeren van verbetering van in de beschreven processen.

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Afhandelen van administratieve processen ter ondersteuning van de uitvoerende teams.

- De medewerker voert actiepunten uit in verschillende processen.
- De medewerker handelt niet routinematige en/of complexe vraagstukken zelfstandig af.
- Notuleren van overleggen.
- Zoekt met collega's een oplossing wanneer structureel informatie niet correct of niet volledig is aangeleverd.

Verantwoordelijk voor de voorbereidende handelingen voor de facturatie op het gebied van het berichtenverkeer en de declaraties.

- Onderzoekt en analyseert incidenten en foutmeldingen in het digitale berichtenverkeer en corrigeert deze indien mogelijk.
- Voert controles uit voor het berichtenverkeer en/of het verbeteren van de kwaliteit van de data.
- Fungeert als super-user voor de verschillende systemen.
- Zorgt voor een heldere FAQ voor de eerstelijnsvragen.
- Fungeert als BackOffice voor gebruikers, applicatiebeheerder en leveranciers bij knelpunten in de systemen van het berichtverkeer.
- Levert input aan de specialist berichtenverkeer over berichtenverkeer en overige relevante

informatie voor regionale overleggen en contractgesprekken. • Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en de juistheid van de berichten. • Analyseert, controleert en verwerkt handmatig de foutmeldingen die op 303-declaraties binnen komen. <i>Doorvoeren van verbetering in de beschreven processen.</i> • Inventariseert informatie- en functionaliteitsbehoefte van gebruikers (fungeert als super-user) • Is verantwoordelijk voor het doorvoeren van verbeteringen in huidige processen of nieuwe standaard taken in samenwerking met de collega's van een uitvoerend team. • Signaleert afwijkingen in de uitvoering van de processen en rapporteert hierover richting de leidinggevende. • Zorgt mede met de functioneel beheerder en kwaliteitsmedewerker voor het optimaal gebruik van verschillende applicaties.
In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur). De administratief medewerker A heeft interne en externe contacten op het gebied van eventuele aanpassingen van (administratieve) systemen, administratieve zaken die al dan niet verband houden met het digitale berichtenverkeer, werkprocessen en personeel. Interne contacten • de collega's van het bedrijfsvoering team • de professionals uit de andere teams. Externen contacten: • Gemeente Delft • Externe leveranciers
Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring • Een relevante Mbo-opleiding. • Kennis van en inzicht in administratieve en financiële processen, producten en inrichting van de organisatie. • Weet zich nieuwe of aangepaste processen snel eigen te maken en gebuikt de digitale mogelijkheden optimaal. • Beschikt over cijfermatig inzicht. • Kennis van elektronisch berichtenverkeer sociaal domein. • Kennis van en ervaring met relevante applicaties en automatiseringspakketten en de implementatie daarvan. • Kennis van wet en regelgeving in het sociaal domein.
Competenties • Flexibiliteit • Klantgerichtheid • Nauwkeurigheid • Analytisch vermogen • Initiatief nemen • Communicatief vaardig • Probleemoplossend • Kwaliteitsgericht
Vaststelling d.d. 14-6-2021

3.2. Administratief medewerker B

Functietitel	:	Administratief medewerker B
Schaal	:	5
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	:	Administratief medewerker B
Direct leidinggevende functie	:	Coördinator BVT

Context en doel functie

Delft Support BV voert de taken in het sociaal domein uit. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën.

De administratief medewerker biedt ondersteuning aan diverse onderdelen van de organisatie op administratief en secretariael gebied. De functie maakt deel uit van het bedrijfsvoering team.

Doel van de functie:

De administratief medewerker ontzorgt de medewerkers van Team Wmo, het Sociaal Team (inclusief de Jongerenacademie en Meldpunt Bezorgd) en Team Jeugd op administratief vlak en is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van geïndiceerde voorzieningen. De administratief medewerker werkt binnen de kaders van de afgesproken administratieve processen en beleid van Delft Support.

Resultaatafspraken/Producten

4. Afhandelen van administratieve processen ter ondersteuning van de uitvoerende teams
5. Uitvoeren van administratieve controles
6. Signaleren van mogelijke verbetering in eigen werkprocessen

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Afhandelen van administratieve processen ter ondersteuning van de uitvoerende teams

- De medewerker voert actiepunten uit in verschillende processen zoals afhandelen voorzieningen, afgifte van beschikkingen, afhandeling zorgmelding, post verwerken. Hiervoor geldt:
 - Stelt, volgens in hoofdlijnen vastgestelde prioriteiten, de juiste prioriteiten in de werkvoorraad.
 - Gegevens zoals meldingen, activiteiten en eigen bijdrage (CAK) zijn tijdig en correct verwerkt en/of geregistreerd in de juiste applicaties.
 - Benodigde correspondentie en verslaglegging is juist, tijdig en adequaat.
- Notuleren van overleggen.
- Collega's zijn geïnformeerd wanneer de benodigde informatie niet correct of niet volledig is aangeleverd.
- Verwerkt de dagelijkse in- en uitgaande (digitale)post, werkt volgens afspraken samen in de afdelingsmailbox en beheert deze.

Administratieve controles uitvoeren

De onderstaande data zijn gecontroleerd, aangepast of gecorrigeerd en doorgezet naar de financiële medewerker:

- Verplichtingen;
- Facturen;
- Voorzieningen;
- PGB Budgetten;

- CAK bijdragen;
- Eventuele andere data.

Verbetering werkprocessen

- Mogelijkheden voor verbeteringen in werkmethoden en procedures binnen de administratieve organisatie zijn tijdig gesignaleerd.
- Signaleren worden besproken en waar mogelijk doorgevoerd.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Interne contacten

- de collega's van het bedrijfsvoering team en de professionals.

Externen contacten:

- de gemeente Delft, werkcontacten op het gebied van administratieve aangelegenheden.
- Externe leveranciers.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- MBO werk- en denkniveau.
- Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten.
- Kennis van en inzicht in administratieve processen, producten en inrichting van de organisatie.
- Weet zich nieuwe of aangepaste processen snel eigen te maken en gebuikt de digitale mogelijkheden optimaal.
- Beschikt over cijfermatig inzicht.

Competenties

- Samenwerken
- Nauwkeurigheid
- Plannen en organiseren
- Klantgerichtheid
- Schriftelijke communicatie
- Resultaatgerichtheid
- flexibiliteit

Vaststelling

d.d. 15-06-2021

3.3. Specialist berichtenverkeer

Functietitel	:	Specialist berichtenverkeer
Schaal	:	7
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	:	Administratief medewerker A
Direct leidinggevende functie	:	Directeur-Bestuurder Delft Support BV

Context en doel functie

Delft Support BV voert de taken in het sociaal domein uit. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie.

De Specialist berichtenverkeer zorgt er mede voor dat het systeem van facturatie en declaraties vloeiend verloopt en de kwaliteit ervan gewaarborgd is. De functie maakt deel uit van het bedrijfsvoering team.

Doel van de functie:

De Specialist berichtenverkeer is medeverantwoordelijk voor het bewaken en verbeteren van de kwaliteit van de gegevensstromen in het digitale systeem voor berichtenverkeer.

Hij werkt binnen de kaders van de afgesproken processen en beleid van Delft Support.

Resultaatafspraken/Producten

1. Inrichting en organisatie van het i-WMO en i-JW proces
2. Aanspreekpunt voor knelpunten in het berichtenverkeer
3. Bijdrage aan de kwaliteit van de gegevensstromen en managementinformatie
4. Bijdrage aan het actueel houden van administratieprotocollen

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Inrichting en organisatie van i-WMO en i-JW proces

- Is, samen met de applicatiebeheerder, verantwoordelijk voor de inrichting en het organiseren van het i-wmo en i-jw proces.
- Doet op basis van analyses en (klant)behoeften voorstellen voor innovaties en doorontwikkelingen van de systemen.
- Levert, in samenwerking met applicatiebeheer, input voor aanpassingen of doorontwikkeling van applicaties. Onderhoudt daartoe contact met de externe leverancier van de systemen.
- Signaleert en analyseert systeembependingen en organiseert i.s.m applicatiebeheer verbeteracties. Signaleert en beperkt vervuiling van systeem.
- Fungeert als linkingpin bij het continue verbeteren van de processen.
- Zorgt voor implementatie van aanpassingen en verbeteringen in het digitale berichtenverkeer.

Aanspreekpunt voor knelpunten in het berichtenverkeer

- Fungeert als 1^e aanspreekpunt voor gebruikers bij knelpunten in de systemen van het berichtverkeer.
- Onderzoekt en analyseert incidenten en foutmeldingen in het digitale berichtenverkeer en corrigeert deze.
- Levert input voor structurele verbeteringen in het digitale berichtenverkeer.

Bijdrage aan de kwaliteit van de gegevensstromen en managementinformatie

- Levert een bijdrage aan de kwaliteit van de gegevensstromen door het leveren van input voor verbeteringsmogelijkheden op basis van signalering.
- Ondersteunt bij het genereren en inzichtelijk maken van gegevens en trends uit het berichtenverkeer, zodanig dat dit correcte en bruikbare managementinformatie oplevert.

Bijdrage aan het actueel houden van administratieprotocollen

- Levert een bijdrage aan het actueel houden van de administratieprotocollen door het leveren van input voor verbetermogelijkheden op basis van signalering.
- Implementeert wijzigingen en verbeteringen in het administratieve proces.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur). Interne contacten worden onderhouden met de collega's van het bedrijfsvoering team en de adviseurs.

Extern met:

- Leveranciers van de producten m.b.t. eventuele aanpassingen van hun (administratieve) systemen.
- De gemeente Delft, werkcontacten op het gebied van zaken die verband houden met het digitale berichtenverkeer.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- MBO+ werk- en denkniveau
- Kennis van elektronisch berichtenverkeer sociaal domein
- Kennis van en ervaring met standaardpakketten en de implementatie daarvan
- Kennis van wet en regelgeving in het sociaal domein
- Kennis van en inzicht in financiële processen
- Kennis van administratieve processen

Competenties

- Flexibiliteit
- Klantgerichtheid
- Nauwkeurigheid
- Analytisch vermogen
- Initiatief nemen
- Communicatief vaardig (mondeling)
- Plannen en organiseren
- Probleemoplossend
- Kwaliteitsgericht
- Adviesvaardig

Vaststelling

Vastgesteld 6-3-2019

3.4. Directiesecretaresse

Functietitel	: Directiesecretaresse
Schaal	: Schaal 7
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Administratief medewerker A
Direct leidinggevende	: Coördinator BVT

Context en doel functie

Delft Support BV voert de taken in het sociaal domein uit. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie.

Het betreft een inhoudelijk-ondersteunende functie primair ter directe ondersteuning van de directeur-bestuurder. De werkzaamheden dragen in het algemeen een uitvoerend en ondersteunend karakter. Kenmerkend voor de functie van directie secretaresse is dat de werkzaamheden vanuit een inhoudelijke deskundigheid en praktijkkennis worden verricht. Het zelfstandig kunnen analyseren, interpreteren en aanpakken van het werk is een vereiste. Zodat de directeur bestuurder ontzorgd wordt en pro actief gestuurd wordt op de ondersteunende taken zoals agenda, beheren taken, mailverkeer etc. De bedrijfsvoerings- en beleidsprocessen (o.a. afstemming en planning raad van commissarissen en kwartaal overleggen) dienen ook in een breder verband gevolgd te worden en er dient op ontwikkelingen op het gebied van secretariële ondersteuning en bedrijfsvoering (financiële administratie, verantwoordingsrapportages, bedrijfsplannen, e.d.) ingespeeld te worden. Het is van essentieel belang dat de functionaris onderscheid weet te maken tussen hoofd- en bijzaken. De functionaris heeft een grote mate van vrijheid t.a.v. de volgorde, de uitvoeringswijze en de resultaten van deelactiviteiten.

Doel van de functie

Het secretariael, administratief en organisatorisch ondersteunen van primair de directeur-bestuurder en daarnaast het Managementteam zodat zij hun werkzaamheden optimaal kunnen uitvoeren. Het verzorgen van algemeen organisatorische en administratieve ondersteuning binnen de organisatorische eenheid waarbinnen de functionaris werkzaam is.

Resultaatafspraken/Producten

1. Inhoudelijke ondersteuning
2. Agenda beheren en pro actief knelpunten oppakken.
3. Correspondentie/stukken afhandelen
4. Bijeenkomsten organiseren en notuleren
5. Administratieve ondersteuning bieden
6. Contacten onderhouden

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Inhoudelijke ondersteuning bieden

- Fungeert als intern aanspreekpunt voor de directeur-bestuurder ten aanzien van werkinhoudelijke, organisatorische en relatiebeheerzaken.
- Signaleert ontwikkelingen en knelpunten ten aanzien van werkinhoudelijke vraagstukken en vertaalt deze in voorstellen voor verbetering.
- Adviseert gevraagd en ongevraagd met betrekking tot secretariële en organisatorische

aangelegenheden.

- Zet acties uit bij de ontwikkeling en uitvoering van specifieke activiteiten, bewaakt de voortgang en planning en onderhoudt de hiermee samenhangende contacten met in- en externe relaties.
- Signaleert afwijkingen/ knelpunten in de operationele gang van zaken en werkprocessen, zorgt dat deze worden opgelost en doet indien nodig verbetervoorstellen.

- Verzorgt het proces inkoop, gericht op de administratieve organisatie rondom de inkoop van goederen en mensen.

Agenda beheren en proactief knelpunten oppakken

- Zorgt voor efficiënte planning en wijzigingen in de planning van agenda van de directeur / bestuurder en stemt dit accuraat af met de betrokkenen.
- Pakt proactief mogelijke knelpunten op in de agenda op en stemt dit af met de directeur/ bestuurder.
- Attendeert gemaakte afspraken en/of te ondernemen acties en op mogelijke problemen met afstemming en planning.
- Beoordeelt en maakt afspraken op een efficiënte en effectieve tijdsindeling.

Correspondentie/stukken afhandelen

- Screent en beoordeelt inkomende stukken op belang, prioriteit en aard van afhandeling en zet deze, indien nodig, in IBabs.
- Brengt spoedeisende zaken onder de aandacht, handelt minder specifieke correspondentie/ stukken zelfstandig en accuraat af, archiveert deze en bewaakt de follow-up.
- Bereidt teksten voor, stelt conceptteksten op en controleert op onvolkomenheden, stijl-, taal- en spelfouten.

Bijeenkomsten organiseren en notuleren

- Zorgt voor een tijdige, accurate en effectieve voorbereiding en informatievoorziening van vergaderingen en van de werkzaamheden van directeur / bestuurder en de raad van commissarissen indien nodig.
- Zorgt dat alle stukken op tijd in iBabs staan.
- Bereidt, op aanwijzing van de directeur / bestuurder, speciale stukken/ presentaties voor.
- Notuleert, op verzoek, overleggen en verspreidt het verslag naar betrokkenen.
- Organiseert op verzoek van de directeur / bestuurder bijeenkomsten en zorgt voor de juiste faciliteiten op de locatie.

Administratieve ondersteuning bieden

- Draagt zorg voor de administratieve afhandeling van de stukken en correspondentie die voortvloeien uit de activiteiten van de directeur / bestuurder en leden van de raad van commissarissen. Daarnaast verzorg je de archivering hiervan in het bestuur archief of in iBabs.
- Signaleert, controleert en bewaakt tijdigheid en juistheid van documenten en rapportages.
- Draagt zorg voor de afhandeling van (financiële) documenten.
- Draagt zorg voor het aanleggen, actueel houden en opschonen van dossiers en het bestuursarchief.
- Verstrekt stukken en informatie op aanvraag van directeur / bestuurder en leden van de raad van commissarissen.

Contacten onderhouden

- Onderhoudt interne en externe (gevoelige) werkcontacten en volgt afspraken op tussen de organisatie en betrokken instanties.
- Beantwoordt vragen, verstrekt informatie en zoekt hiertoe informatie uit.
- Is verantwoordelijk voor het proces en uitvoering van de klachtenafhandeling.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie	
Intern met:	• Raad van commissarissen • Leiding en staf • Andere ondersteuners
Extern met:	• de gemeente Delft, m.n. bestuur en de directies Samenleving en Veiligheid en Interne dienstverlening • de regio (vertegenwoordigt de organisatie) • Partnerorganisaties t.b.v. het maken van afspraken, de klachtenprocedure, etc.
Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring	
	• Afgeronde opleiding HAVO/VWO aangevuld met afgeronde secretaresse opleiding op HBO niveau; • Kennis van secretariael-administratieve en bedrijfsvoering technische richtlijnen en procedures; • Kennis van management ondersteunende werkwijzen, technieken en methoden, reguliere archiverings- en documentatietechnieken; • Kennis van de toepassing van relevante applicaties en automatiseringspakketten • Ervaring met het werken op bestuurs- directieniveau.
Competenties	
	• Zelfstandigheid • Klantgerichtheid • Schriftelijk communiceren • Plannen en organiseren • Samenwerken • Omgevingsbewustzijn • Resultaatgerichtheid
Vaststelling	
d.d.	Paraaf (Directeur – Bestuurder)

3.5. Functioneel beheerder

Functietitel	:	Functioneel beheerder
Schaal	:	8
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	:	ICT Medewerker A
Direct leidinggevende functie	:	Coördinator BVT

Context en doel functie

Delft Support BV voert de taken in het sociaal domein uit. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie.

De functioneel beheerder ondersteunt gebruikers bij ontwikkelingen en beheer van een aantal applicaties die binnen Delft Support gebruikt worden, onder andere het primair pakket: "ZorgNed". De functie maakt deel uit van het bedrijfsvoering team.

Doel van de functie:

De Functioneel Beheerder werkt binnen de kaders van het ICT-beleid en richt zich op het beheer van de technische infrastructuur en/of applicaties en biedt 2e lijns gebruikersondersteuning.

Resultaatafspraken/Producten

5. Technische infrastructuur en/ of applicaties beheren
6. Gebruikers ondersteunen
7. Informatievoorziening faciliteren
8. Dienstverlening optimaliseren

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Technische infrastructuur en/ of applicaties beheren

- Richt in, wijzigt en beheert (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Meet, test, analyseert en toetst de werking van (een deel van) de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Inventariseert informatie- en functionaliteitsbehoefte van gebruikers van de technische infrastructuur en/ of applicaties.
- Doet op basis van analyses en behoeften voorstellen voor aanpassingen van de bestaande en/ of ontwikkelen/ aanschaffen van nieuwe applicaties en/ of technische infrastructuur.
- Coördineert de aanpassing of ontwikkeling van applicaties en/ of technische infrastructuur. Onderhoudt daartoe contact met de externe ontwikkelaar met betrekking tot de budgettering, planning en uitvoering van de ontwikkeling/ het onderhoud.
- Ontwikkelt controle en beveiligingsmaatregelen, voert deze uit en controleert de werking hiervan.
- Specificeert en kwantificeert capaciteiten met betrekking tot technische infrastructuur en/ of applicaties en draagt zorg voor capaciteitsbeheersing en prestatiemetingen.
- Test nieuwe releases en wijzigingen naar aanleiding van bijgestelde eisen en voert deze uit.
- Installeert en implementeert (configureert) hardware en software.
- Onderhoudt functionele contacten met leveranciers omtrent technische infrastructuur en/ of applicatiegebruik.
- Documenteert aanpassingen, wijzigingen en upgrades aan de technische infrastructuur en/ of applicaties.

Gebruikers ondersteunen

- Lost (2e lijns) complexe incidenten, verzoeken en vragen op van gebruikers.
- Analyseert achterliggende oorzaken van incidenten, adviseert over (planmatige) oplossingsrichtingen en implementeert oplossingen.
- Overlegt en inventariseert gewenste wijzigingen in de technische infrastructuur en/ of applicaties.

Dienstverlening optimaliseren

- Neemt deel aan of leidt kwaliteitsverbeterings-/ innovatieprojecten binnen de organisatie.
- Signaleert mogelijkheden tot verbetering in de dienstverlening en doet op basis hiervan voorstellen aan de leidinggevende.
- Implementeert verbeteringen na goedkeuring van de leidinggevende.
- Houdt kennis met betrekking tot relevante technische ontwikkelingen bij en past deze opgedane kennis toe in de praktijk.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk on-site en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur). Interne contacten worden onderhouden met de collega's van het bedrijfsvoering team, Team Wmo en Team Jeugd.

Extern met:

- Leveranciers van de producten m.b.t. eventuele aanpassingen van hun (administratieve) systemen,
- De gemeente Delft,
- H4 en H10,
- Werkcontacten op het gebied van zaken die verband houden met het digitale berichtenverkeer, werkprocessen en personeel (CAK, GGK, VECOZO, etc....).

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Hbo-opleiding Informatievoorziening, of vergelijkbaar.
- Kennis van en ervaring met softwareontwikkeling, methodes voor applicatieontwikkeling en informatievoorziening.
- Bij voorkeur aantoonbare werkervaring met ZorgNed.
- Kennis van gestructureerd testen, LEAN, BSL, ITIL en aanbestedingen. Kennis van en ervaring met standaardpakketten en de implementatie daarvan.

Competenties

- Samenwerken
- Omgevingsbewustzijn
- Resultaatgerichtheid
- Verbinder
- Inlevingsvermogen
- Vindingrijk
- Initiatiefrijk
- Overtuigingskracht

Vaststelling

d.d. 8-6-2021

3.6. Senior HR adviseur

Functietitel	: Senior HR adviseur
Schaal	: Schaal 10
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Beleidsmedewerker/ -adviseur A
Direct leidinggevende functie	: Directeur-bestuurder Delft Support BV

Context en doel functie

Delft Support is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet, de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27 en het vooronderzoek van de Wet verplichte GGZ. Delft Support is er voor alle inwoners van Delft met vragen op het gebied van zorg, hulp en ondersteuning. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Doel van de functie

Het op strategisch/ tactisch niveau ontwikkelen en implementeren van (beleids)plannen op het gebied van HR en het geven van adviezen met betrekking tot het HR aandachtsgebied en het ondersteunen van leidinggevendenden op het gebied van personeelsbeleid.

Resultaatafspraken/Producten

1. Beleid voorbereiden en ontwikkelen
2. (Beleids)plannen implementeren
3. Advies en informatie verstrekken
4. In- en externe contacten onderhouden

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Beleid voorbereiden en ontwikkelen

- Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor de organisatie of op het gebied HR.
- Stelt een strategisch (meerjaren) HR beleid en opleidingsbeleid op waarin ontwikkelingen, wensen en behoeften zijn vertaald naar concrete acties, adviezen, innovaties en beleid.
- Adviseert het management en de bestuurder omtrent het te voeren HR-beleid.
- Heeft vanuit een verbindende rol oog en oor voor wat er speelt onder medewerkers en neemt dit mee in het te ontwikkelen HR-beleid.
- Ontwikkelt en adviseert vanuit HR-oogpunt over, in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en bestaande wet- en regelgeving, beleid op een breed/ meerdere onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

(Beleids)plannen implementeren

- Vertaalt het vastgestelde HR-beleid naar concrete voorstellen
- Draagt zorg voor acceptatie van voorstellen, plannen en bijdragen.
- Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren.
- Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking

tot juistheid, volledigheid en actualiteit.

- Toetst de effecten van (beleids)ontwikkelingsprojecten.
- Levert vanuit een HR-blik een bijdrage aan het evalueren van tactisch beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte.
- Vertaalt evaluaties en resultaten van toetsingen naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.
- Stuurt op privacy en volledigheid van personeelsadministratie, waaronder dossieropbouw

Advies en informatie verstrekken

- Signaleert, analyseert en interpreteert HR-ontwikkelingen binnen het brede beleidsterrein(en) en adviseert op strategisch en tactisch niveau over consequenties.
- Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, de Raad van Bestuur, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein(en) vanuit de HR-blik.
- Verstrekt advies en antwoorden op complexe vraagstukken omtrent het HR-beleidsterrein.
- Stelt HR-rapportages op en/of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.

In- en externe contacten onderhouden

- Vertegenwoordigt de organisatie bij in- en externe contacten.
- Neemt deel aan landelijke werkgroepen ten behoeve van de (door)ontwikkeling van de medewerkers c.q. dienstverlening van de organisatie.
- Neemt samen met de bestuurder deel aan de OR-vergaderingen en bereidt deze voor.
- Fungeert als aanspreekpunt op HR-gebied voor medewerkers.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- De gemeente Delft¹, op het gebied van HR- en Arbobeleid.
- Landelijke werkgroepen zoals de Associatie van Wijkteams en het regionale HR overleg van HR adviseurs in de jeugdzorg.
- De arbodienst en het UWV.
- Bureaus voor training, coaching, ouplacement, werving & selectie en detachings- en uitzendbureaus.
- Arbeidsrecht advocaat.
- Vakbonden.

¹ Hier gaat het om de relatie van de senior HR adviseur met de gemeente o.b.v. de dienstverleningsovereenkomst. De relatie van Opdrachtgever (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support BV) staat apart beschreven in governance.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau en ervaring als HR-adviseur.
- Kennis van trends en ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.
- Ervaring met het verzamelen, beheren, duiden en valideren van informatie.
- Kennis van de organisatie, het sociaal domein en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen.

Competenties

- Innoverend vermogen
- organisatiesensitiviteit
- Adviesvaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Inzicht
- Resultaatgericht
- klantgericht
- samenwerken

Vaststelling

d.d. 16-12-2020

3.7. Adviseur uitvoering sociaal domein

Functietitel	:	Adviseur uitvoering sociaal domein
Schaal	:	10
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	:	Beleidsmedewerker/- adviseur A
Direct leidinggevende functie	:	Directeur-bestuurder Delft Support BV

Context en doel functie

Delft Support is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet, de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27 en het vooronderzoek van de Wet verplichte GGZ. Delft Support is er voor alle inwoners van Delft met vragen op het gebied van zorg, hulp en ondersteuning. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Doel van de functie

Het op strategisch/ tactisch niveau ontwikkelen en implementeren van (beleids)plannen op een breed beleidsterrein en het geven van adviezen met betrekking tot het toegewezen aandachtsgebied. Uitvoering geven aan opdrachten tot onderzoek, notities, verkenningen vanuit de directeur- bestuurder en de managers op het brede aandachtsgebied van het sociaal domein

Resultaatafspraken/Producten

5. Beleid voorbereiden en ontwikkelen
6. (Beleids)plannen implementeren
7. Advies en informatie verstrekken
8. In- en externe contacten onderhouden

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Beleid voorbereiden en ontwikkelen

- Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn voor de organisatie of op het toegewezen aandachtsgebied.
- Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen en wensen en behoeften naar concrete acties, adviezen, en (meerjaren)beleid.
- Verkent innovatie ideeën en innovaties op het brede sociale domein en komt ook zelf met innovatieve ideeën.
- Adviseert het management en de directeur-bestuurder op basis van de hierboven genoemde ontwikkelingen omtrent het te voeren beleid op het brede aandachtsgebied.
- Ontwikkelt en adviseert over beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie. Dit ook in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en wet- en regelgeving.

(Beleids)plannen implementeren

- Vertaalt het vastgestelde beleid naar concrete voorstellen voor de organisatie.
- Voert samen met de daartoe aangewezen projectleider deze in- en externe projecten uit en stuurt aan op de inhoud van een project.
- Draagt zorg voor acceptatie van voorstellen, plannen en bijdragen.

- Zorgt voor de benodigde middelen en instrumenten om voorstellen en concrete activiteiten uit te kunnen voeren.
- Ontwikkelt inhoudelijk materiaal, draagt zorg voor documentatie en bewaakt deze met betrekking tot juistheid, volledigheid en actualiteit.
- Toetst de effecten van (beleids)ontwikkelingsprojecten.
- Levert een bijdrage aan het evalueren van tactisch beleid en stelt interne betrokkenen van de benodigde informatie op de hoogte.
- Vertaalt evaluaties en resultaten van toetsingen naar verdere mogelijkheden voor verbeteringen.

Advies en informatie verstrekken

- Signaleert, analyseert en interpreteert ontwikkelingen binnen het brede beleidsterrein(en) en adviseert op strategisch en tactisch niveau over consequenties.
- Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, de Raad van Bestuur, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden en de bevordering van juiste en consistente beleidstoepassing binnen het beleidsterrein(en).
- Verstrekt op verzoek adviezen en antwoorden op complexe vraagstukken omtrent het beleidsterrein(en) van Delft Support.
- Stelt rapportages op en/ of levert informatie en kerngegevens aan voor (management)rapportages.

In- en externe contacten onderhouden

- Vertegenwoordigt de organisatie bij in- en externe contacten.
- Neemt deel aan landelijke werkgroepen ten behoeve van de (door)ontwikkeling van de jeugdzorg, Wmo en participatie c.q. dienstverlening van de organisatie.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- de gemeente Delft¹, o.a. op het gebied van beleid waar de adviseur aan werkt,
- Voorliggend veld, zoals Delft voor Elkaar, JGZ, vrijwilligersorganisaties,
- Partner organisaties in het kader van de adviesfunctie

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente o.b.v. de prestatie overeenkomst en de P&C cyclus. De relatie van eigenaar (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support als BV) staat apart beschreven in de governance overeenkomst.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau en ervaring als beleidsadviseur.
- Kennis van trends en ontwikkelingen binnen het sociaal domein.
- Ervaring met het verzamelen, beheren, duiden en valideren van informatie.
- Kennis van de organisatie en kennis van de op het eigen werk van invloed zijnde werkprocessen en van veranderprocessen.

Competenties

- Innoverend vermogen
- organisatiesensitiviteit
- Adviesvaardigheden
- Communicatieve vaardigheden
- Inzicht
- Resultaatgericht
- klantgericht
- samenwerken

Vaststelling

d.d. 07-07-2022

3.8. Business controller

Functietitel	:	Business controller
Schaal	:	Schaal 12
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	:	Controller
Direct leidinggevende functie	:	Directeur-bestuurder Delft Support BV

Context en doel functie

Delft Support is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet, de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27 en het vooronderzoek van de Wet verplichte GGZ. Delft Support is er voor alle inwoners van Delft met vragen op het gebied van zorg, hulp en ondersteuning. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Doel van de functie

- Het ontwikkelen en bewaken van de planning & control cyclus (P&C cyclus) van de organisatie en het definiëren van de doelstellingen, uitgangspunten en voorwaarden voor een effectief informatievoorzieningsbeleid, zodanig dat de P&C cyclus effectief en efficiënt is en inzicht en overzicht verschaft aangaande de te behalen doelstellingen en huidige resultaten.
- Inzicht bieden in data uit de regionale samenwerkingsverbanden H4 en H10, (voor respectievelijk Wmo en Jeugd) en landelijke bronnen en deze vertalen naar de Delft Support omgeving.
- Ondersteunen van directeur-bestuurder en managers in het kader van de financiën en informatievoorziening.
- Op basis van kennis en inzichten bijdragen aan de doorontwikkeling van Delft Support.
- Zelfstandig functioneren en het onderhouden van veel contacten zowel intern als extern en de verbinding hiertussen leggen.

Resultaatafspraken/Producten

1. P&C cyclus ontwikkelen en uitvoeren (Q rapportages, begroting en jaarrekening);
2. Analyses uitvoeren en advies verschaffen;
3. Verbeteringen/ veranderingen initiëren en implementeren;
4. Relevant netwerk opbouwen en contacten onderhouden in regionale en landelijke netwerken en met de gemeente.

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

P&C cyclus ontwikkelen en uitvoeren

- Volgt in- en externe ontwikkelingen en vertaalt deze naar consequenties voor het financieel beleid en de P&C cyclus (Q rapportages, begroting en jaarrekening).
- Verzamelt, analyseert en administreert relevante informatie, ken- en stuurgetallen, etc. en informeert de directeur bestuurder en de managers hierover.
- Neemt deel aan het BVO en op uitnodiging aan sessies van het Management Team. Verzamelt en analyseert relevante bedrijfseconomische informatie, ken- en stuurgetallen, vertaalt deze naar strategische scenario's vanuit bedrijfseconomisch oogpunt en adviseert de directeur bestuurder en het Management hieromtrent.

- Voert financiële en concurrentieanalyses uit en stelt scenario's en projecties op.
- Ziet toe op de naleving van planning en control principes, -richtlijnen en -procedures.
- Genereert managementinformatie vanuit alle bedrijfs- en administratieve processen, beoordeelt en analyseert deze informatie en adviseert de directeur bestuurder ten aanzien van de strategische doelstellingen en uitgangspunten.
- Adviseert in de totstandkoming van doelstellingen en bewaakt/signaleert of doelstellingen behaald worden.
- Signaleert knelpunten en budgetafwijkingen en adviseert de betreffende verantwoordelijke hieromtrent.
- Formuleert aanpassingen in procedures en richtlijnen.

Analyses uitvoeren en advies verschaffen

- Analyseert de effecten van het gevoerde beleid en formuleert voorstellen voor directeur-bestuurder en managers voor verbetering, vernieuwing of bijstelling van het beleid.
- Verzamelt en analyseert informatie met betrekking tot eisen, wensen en knelpunten in processen en activiteiten en analyseert consequenties van een geïmplementeerde of voorgestelde verandering.
- Inventariseert de gewenste processen en activiteiten in relatie tot de gewenste bedrijfsvoering.
- Stelt op grond van knelpunten en wensen, beperkingen, randvoorwaarden, veranderingsbehoeften en uitgangspunten vast en beschrijft de eisen die aan de gewenste situatie worden gesteld.
- Stelt adviezen op, ontwikkelt scenario's voor verandering en vernieuwing en vertaalt deze naar mogelijke oplossingen, business cases en (deel)projecten.
- Stemt conclusies, consequenties, plannen en modellen af met intern betrokkenen zoals directeur-bestuurder, managers, bestuurssecretaris en coördinator BVT.
- Onderhoudt contacten met interne en externe betrokkenen om knelpunten en wensen te peilen en te bespreken.
- Is samen met bestuurder aanwezig in de Raad van Commissarissen als het gaat over de P&C cyclus, financiën, en informatie voorziening.

Verbeteringen/ veranderingen initiëren en implementeren

- Voert uit of draagt zorg voor de implementatie van gewenste verbeter- of verandermogelijkheden.
- Treedt mogelijk op als projectleider in verandertrajecten.
- Bewaakt de uniformiteit en stuurt, indien nodig, bij.
- Rapporteert en communiceert over de voortgang aan interne betrokkenen.
- Is betrokken bij de prestatie overeenkomst en vertaalt de op het eigen vakgebied gemaakte afspraken en legt de uitkomsten hiervan voor aan directeur-bestuurder en bestuurssecretaris

Contacten onderhouden

- Onderhoudt een netwerk van externe en interne werkcontacten.
- Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Intern met directeur-bestuurder, managers, coördinator BVT en bestuurssecretaris.

En daarnaast met controller, financieel medewerker en business analist.

Extern met:

- de gemeente Delft¹, met name op het gebied van financiën, Business Intelligence en informatievoorziening,
- de regionale samenwerkingsverbanden H4 en H10 met betrekking tot financiën, bedrijfsvoering en informatievoorziening,

- landelijke relevante contacten.

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente o.b.v. de prestatie overeenkomst en de P&C cyclus. De relatie van eigenaar (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support als BV) staat apart beschreven in de governance overeenkomst.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau.
- Kennis van planning en control principes.
- Kennis van en inzicht in financiële processen.
- Kennis van analyse- en modelleringstechnieken.
- Kennis van informatie management

Competenties

- Inzicht in cijfers en informatie
- Nauwkeurig
- Plannen & organiseren
- Innoverend vermogen
- Samenwerken
- Klantgericht
- Omgevingsbewust
- Resultaatgericht
- Zelfstandig

Vaststelling

d.d. 16-12-2020

3.9. Bestuurssecretaris

Functietitel	: Bestuurssecretaris
Schaal	: Schaal 12
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Beleidsadviseur A
Direct leidinggevende functie	: Directeur-Bestuurder Delft Support BV

Context en doel functie

Delft Support (verder DS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. DS is er voor alle inwoners van Delft met een zorg- of hulpvraag die het op eigen kracht even niet meer redden. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij DS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Doel van de functie:

Het adviseren en ondersteunen van de bestuurder ten aanzien van bestuurlijke vraagstukken, bestuurlijke besluitvormingsprocessen en ondersteuning op beleids- en besluitvorming op het beleids- en beheersterrein van de BV.

Resultaatafspraken/Producten

1. Bestuurscyclus coördineren en realiseren
2. Beleid voorbereiden en ontwikkelen
3. Beleid implementeren en bewaken
4. Advies en informatie verstrekken
5. In- en externe contacten onderhouden

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Bestuurscyclus coördineren en realiseren

- Is verantwoordelijk voor de continuïteit van de bestuurscyclus. Draagt zorg voor de organisatie, voorbereiding, tijdsbewaking en verslaglegging van bestuurlijke overlegsituaties.
- Werkt de door de bestuurder uit te brengen adviezen en besluiten uit. Draagt zorg voor de inhoudelijke voorbereiding.
- Fungeert als rechterhand van de bestuurder. Geeft hiertoe zelfstandig uitvoering aan besluiten en verwoordt zowel in- als extern inhoudelijke standpunten.
- Bewaakt de procedures, afspraken en besluitvorming rondom overlegsituaties en beheert de besluitenlijst.
- Ziet toe op correcte, gestructureerde en efficiënte overdracht van informatie aan de bestuurder en derden met betrekking tot bestuurszaken en houdt daarbij rekening met de gevoeligheden en politieke implicaties.
- Schrijft en redigeert correspondentie en notities (namens bestuurder).
- Draagt zorg voor (procedurele) ondersteuning bij (externe) samenwerkingsprocessen en werkrelaties.
- Signaleert, anticipeert op en speelt in op wijzigingen in wet- en regelgeving, maatschappelijk en bestuurlijke ontwikkelingen. Onderhoudt hiertoe in- en externe netwerken.
- Ondersteunt de Raad van Commissarissen op organisatorisch vlak.

- Fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers en externen inzake bestuurlijke aangelegenheden, bijzondere casuïstiek, klachten en calamiteiten.

Beleid voorbereiden en ontwikkelen

- Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op de organisatie.
- Verricht onderzoek en vertaalt ontwikkelingen en wensen en behoeften naar concrete acties, adviezen, innovaties en (meerjaren)beleid.
- Adviseert de bestuurder omtrent het te voeren beleid organisatie breed.
- Ontwikkelt en adviseert over, in overeenstemming met de geldende interne beleidskaders en wet- en regelgeving, beleid op de onderscheiden beleidsterreinen binnen de organisatie.

(Beleids)plannen implementeren

- Vertaalt het vastgestelde beleid in jaarplannen en resultaten en draagt zorg voor de realisatie hiervan.
- Vertaalt beleidsvoorstellen naar concrete programma/projectvoorstellen en draagt zorg voor de realisatie hiervan.
- Draagt zorg voor acceptatie van voorstellen, plannen en bijdragen.
- Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten.
- Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget.
- Is aanspreekpunt voor de opdrachten vanuit opdrachtgever.
- Evalueert het beleid, de uitgevoerde projecten en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen/ontwikkelingen.

Advies en informatie verstrekken

- Signaleert, analyseert en interpreteert ontwikkelingen binnen het sociaal domein en adviseert op strategisch en tactisch niveau over consequenties.
- Voert overleg en adviseert, gevraagd en ongevraagd, de bestuurder, het management en overige betrokkenen over (beleids)aangelegenheden.
- Verstrekt advies en antwoorden op complexe vraagstukken omtrent het sociaal domein.

In- en externe contacten onderhouden

- Is het eerste aanspreekpunt voor de accounthouder DS bij de gemeente.
- Vertegenwoordigt de organisatie in in- en externe contacten.
- Neemt deel aan landelijke werkgroepen ten behoeve van de (door)ontwikkeling van het sociaal domein c.q. dienstverlening van de organisatie.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern:

Gemeentelijke partners o.g.v. Samenleving, Veiligheid en Interne Dienstverlening

Relevante partners (in de regio)

Onderzoek bureaus

Intern

Bestuurder

RvC/

Managers en coördinator BVT

Adviseurs en stafmedewerker

Control

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- WO werk- en denkniveau verworven via een afgeronde opleiding Bestuurskunde, Bedrijfskunde, organisatie wetenschappen of vergelijkbare combinatie van studie en ervaring;
- Kennis van en inzicht in complexe bedrijfskundige processen en ruime ervaring met complexe beheers en beleidsprocessen en –projecten alsmede de daar aangekoppelde besluitvormingsprocessen;
- Ervaring met het verzamelen, beheren, duiden en valideren van informatie;
- Uitstekende adviesvaardigheden;
- Gevoel voor politiek-bestuurlijke verhoudingen en processen.

Competenties

- Resultaatgericht
- Samenwerken
- Omgevingsbewust
- Analytisch vermogen
- Ondernemerszin
- Creativiteit
- Visie
- Regisseren

Vaststelling

d.d. 24 november 2020

4. Directie- en leidinggevende functies

4.1. Directeur-bestuurder

Functietitel	: Directeur-bestuurder
Schaal	: Schaal 15
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: -
Direct leidinggevende functie	: Nvt (voorzitter Raad van Bestuur)

Context en doel functie

Delft Support (verder OS) is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet en de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27. Delft Support is er voor alle inwoners van Delft met vragen op het gebied van zorg, hulp en ondersteuning. DS hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij OS werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Doel van de functie

Verantwoordelijk voor het op strategisch en tactisch niveau vormgeven van het organisatiebeleid en het aansturen van het managementteam. De directeur-bestuurder fungeert zowel intern als extern als het 'gezicht' van Delft Support en versterkt de samenwerking tussen DS en de andere organisaties in het Delftse sociaal domein.

Resultaatafspraken/Producten

1. Organisatiesturing
2. Bedrijfsvoering
3. Integraal management
4. Netwerken

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Organisatiesturing

- regisseert en adviseert over strategische processen en vraagstukken op het gebied van bestuur en organisatie;
- stuurt en regisseert de uitvoering van besluiten en de afstemming en verbinding tussen Delft Support en de Raad van Bestuur;
- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid en van het productieproces;
- voert de regie bij interactieve processen met burgers, bedrijven en/of instellingen.

Bedrijfsvoering

- initieert, stuurt en bewaakt de (door)ontwikkeling en innovatie van de gehele organisatie;
- stuurt en draagt zorg voor de planning en control van de bedrijfsprocessen;
- bevordert en draagt zorg voor de ontwikkeling en implementatie van beleids- en beheersinstrumenten;

- bewaakt en bevordert de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid en van het productieproces;
- bevordert en draagt zorg voor de optimale inrichting en beheer van het informatiemanagement.

Integraal management

- draagt zorg voor het management van Delft Support;
- draagt zorg voor de inzet van mensen en middelen ter realisatie van de producten en diensten;
- draagt zorg voor de totstandkoming van resultaatgerichte afspraken met medewerkers en het monitoren en bijsturen van de prestaties;
- draagt zorg voor de deskundigheidsbevordering en innovatie van de organisatie;
- is bestuurder in de zin van de WOR voor de medewerkers van Delft Support.

Netwerken

- ontwikkelt en onderhoudt een relatienetwerk;
- initieert en bevordert samenwerking met organisaties/partijen;
- bewaakt en beheert contracten met partijen/belanghebbenden;
- creëert draagvlak voor beleid en wijze van uitvoering.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Intern met afdelingshoofden, stafmedewerkers, OR.

Extern met:

- partijen in het sociaal domein;
- gemeente Delft (Directeur Samenleving en Veiligheid, eigenaar, programmeurs, hoofden adviesafdelingen).

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Academisch werk- en denkniveau;
- Je bent een innovatief denker en weet dit te vertalen naar de dagelijkse praktijk van Delft;
- Support. Je neemt mensen mee in het verhaal van Delft Support en de uitvoering van de visie;
- Je bent extern gericht en onderhoudt actief relaties met de partijen in het sociaal domein;
- Je hebt gevoel voor verhoudingen. Delft Support bevindt zich in een politieke context waarbinnen diverse belangen een rol spelen;
- Je beschikt over communicatieve kwaliteiten om mensen en partijen te overtuigen en te verbinden op basis van de inhoud en de visie;
- Je bent flexibel en beschikt over relativiseringsvermogen;
- Je hebt financieel inzicht en werkt resultaatgericht.

Competenties

- Verantwoordelijkheid
- Ondernemingszin
- Visie
- Coachen
- Omgevingsbewust
- Overtuigingskracht

Vaststelling

d.d. 3-11-2020

4.2. Manager

Functietitel	: Manager
Schaal	: Schaal 13
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Leidinggevende primair proces A
Direct leidinggevende functie	: Directeur-bestuurder Delft Support BV

Context en doel functie

Delft Support is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet, de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27 en het vooronderzoek van de Wet verplichte GGZ. Delft Support is er voor alle inwoners van Delft met vragen op het gebied van zorg, hulp en ondersteuning. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Doel van de functie

Het op strategisch en tactisch niveau mede vormgeven, realiseren van en adviseren over het organisatiebeleid en het beleid op één of meerdere beleidsgebieden en het integraal aansturen van een of meerdere teams (middelgroot <50 man) binnen het primair proces.

Het is belangrijk dat de manager naast het aansturen van het teams (de meer tactische kant) ook verantwoordelijkheid neemt voor de ontwikkeling van de organisatie op onderdelen. En daarmee de kennis van de omgeving, en de uitvoering verbindt met integraal kijken en de strategie van de onderneming. De manager is bij uitstek het gezicht van de onderneming intern en op tactisch niveau extern. De manager draagt de visie van de onderneming overal uit. En de manager kijkt intern met een integrale blik, niet alleen vanuit team belang maar juist ook vanuit het belang van de onderneming als geheel.

De manager heeft ook een adviesfunctie richting de opdrachtgever (programmeur) vanuit de kennis die de manager heeft van de uitvoering. De manager is het eerste aanspreekpunt voor de programmeur en overlegt hiermee over de opdrachten vanuit de opdrachtgever. En de manager geeft gevraagd en ongevraagd advies op basis van de dagelijkse praktijk, rapportages, inzichten, gesprekken met aanbieders etc..

Resultaatafspraken/Producten

1. Strategisch beleid voorbereiden en ontwikkelen
2. Strategisch beleid implementeren en bewaken
3. Organisatieonderdeel integraal aansturen én in samenhang met de andere onderdelen van de onderneming handelen
4. Netwerk onderhouden en uitbreiden

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

Strategisch beleid voorbereiden en ontwikkelen

- Verbindt en vertaalt maatschappelijke vragen van gezinnen en individuen en betrokkenen naar diensten en hulpverlening, met oog voor continuïteit van de organisatie.
- Houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen op landelijk, regionaal en lokaal niveau en levert op basis hiervan als MT lid een bijdrage aan de innovatie en ontwikkeling van het strategisch beleid van de organisatie.
- Neemt verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van de organisatie op onderdelen. Vanuit een integrale blik de strategie van de onderneming verbinden met de uitvoering.
- Is in staat niet alleen vanuit het belang van het eigen team te denken maar vanuit het belang van de onderneming als geheel.
- Bepaalt, in samenwerking met medewerkers, de koers van het organisatieonderdeel (en met oog op de integraliteit van de onderneming) en vertaalt, met de medewerkers, de strategische organisatiedoelstellingen naar doelstellingen en beleidsinitiatieven voor het eigen organisatieonderdeel.
- Vertaalt het beleid naar een jaarplan inclusief begroting vanuit de vooraf gestelde resultaatgerichte principes en legt dit ter goedkeuring voor aan de directeur- bestuurder.
- Draagt er zorg voor dat het beleid van de organisatie en het organisatieonderdeel aansluit bij de klantvragen.
- Bespreekt opdrachten met de gemeentelijk opdrachtgever en vertaalt deze in plannen voor het onderdeel.
- Adviseert over en geeft in samenwerking met de directeur-bestuurder vorm aan gewenste organisatieontwikkeling en veranderingsprocessen binnen de organisatie met betrekking tot het eigen aandachtsgebied.

Strategisch beleid implementeren en bewaken

- Verbindt het beleid van het organisatieonderdeel/ de organisatieonderdelen tot een geheel, draagt dit actief uit en betreft de medewerkers bij het gehele proces.
- Realiseert het goedgekeurde beleid zo optimaal mogelijk binnen de strategische kaders en richtlijnen.
- Vertaalt het beleid in jaarplannen, resultaten en werkzaamheden en draagt zorg voor de realisatie hiervan.
- Vertaalt beleidsvoorstellen naar programma/ projectvoorstellen en realiseert deze.
- Draagt zorg voor goede dienstverlening aan gezinnen, individuen en de uitvoering van behandelplannen of zorgplannen.
- Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/ of overschotten.
- Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget.
- Evalueert het beleid, de uitgevoerde afdelingsplannen en behaalde prestaties en gebruikt deze als input voor nieuwe doelstellingen.

Organisatieonderdeel integraal aansturen

- Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen.
- Verwoordt verwachtingen richting het organisatieonderdeel ten aanzien van de bijdrage aan de organisatie.
- Staat model voor leiderschap binnen de organisatie en zet strategische veranderingen in gang.
- Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling.
- Creëert een cultuur binnen het organisatieonderdeel waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost.

- Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel.
- Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van het organisatieonderdeel om de cliënten optimaal te kunnen bedienen.
- Weet complexe besluitvormingsprocessen in de gewenste richting te sturen, rekening houdend met gevoeligheden en draagvlak.
- Vanuit het integraal aansturen op het organisatie onderdeel ook de brede blik naar wat dit betekent voor de integraliteit en afstemming binnen Delft Support zodat Delft Support vanuit één visie kan opereren.

Netwerk onderhouden en uitbreiden

- Behartigt de belangen en vertegenwoordigt de organisatie bij in- en externe contacten
- Is het visitekaartje van de onderneming intern en op tactisch niveau extern. De manager draagt de visie van de onderneming overal uit.
- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor de programmeur en overlegt hiermee over de opdrachten vanuit de opdrachtgever.
- Heeft een adviesrol naar de opdrachtgever (programmeur) op basis van de dagelijkse praktijk, rapportages, inzichten, gesprekken met aanbieders en dergelijke.
- Bouwt en onderhoudt een netwerk van relevante contacten (gemeente, ketenpartners en financiers) en zet het netwerk actief in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren
- Signaleert en onderzoekt mogelijkheden voor samenwerkingsverbanden en brengt deze, na goedkeuring, tot stand
- Verzamelt en genereert actief informatie binnen regionale en/of lokale netwerken en vertaalt deze naar relevante informatie voor de organisatie
- Speelt met het team in op de ontwikkelingen binnen het sociaal domein en benut de mogelijkheden en kansen daarbinnen.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur).

Extern met:

- de gemeente Delft¹, de programmeur en in het verlengde daarvan de beleidsadviseurs, o.a. op het gebied van beleidsontwikkelingen, opdrachten, Q rapportages, afspraken in de regio, KCC (inkomen, schuldhulpverlening), inkoop,
- Jeugdbeschermingstafel,
- Werkse!, JGZ en DvE,
- Partner organisaties, zoals GGZ Delfland (jeugd en volwassenen), Jeugdformaat, Ipse de Bruggen, Veilig thuis, Pieter van Foreest, woningcorporaties,
- Zorgaanbieders,
- Huisartsen,
- Onderwijs.

¹ Hier gaat het om de relatie van de manager met de gemeente o.b.v. de prestatie overeenkomst en de P&C cyclus. De relatie van eigenaar (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support als BV) staat apart beschreven in de governance overeenkomst.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Academisch werk – en denkniveau (opleidingsindicatie);
- Kennis van en visie op trends en ontwikkelingen op het vakgebied;
- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied;
- Kennis van en aantoonbare ervaring met het aansturen van veranderingsprocessen en bedrijfs- en beleidsmatige processen in teams;
- Kennis van managementtechnieken;
- Kennis van en inzicht in de problematiek van de doelgroepen en hulpverleningsprocessen binnen Delft Support en de betreffende partners.

Competenties

- Creativiteit, innovatie en transformatie
- Visie
- Coachen
- Omgevingsbewustzijn
- Samenwerken
- Resultaatgerichtheid, opdrachtgeverschap
- Adviesvaardigheden
- Ondernemerschap

Vaststelling

d.d. 12-01-2021

4.3. Coördinator BVT

Functietitel	: Coördinator Bedrijfsvoering / beheerder DVO
Schaal	: Schaal 11
Referentiefunctie CAO Jeugdzorg	: Leidinggevende Staf B
Direct leidinggevende functie	: Directeur-Bestuurder Delft Support BV

Context en doel functie

Delft Support is, sinds 1 januari 2018 als zelfstandige uitvoeringsorganisatie van de gemeente Delft, verantwoordelijk voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet, de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo), Participatiewet, de RMC-wetgeving voor jongeren tussen de 16 en 27 en het vooronderzoek van de Wet verplichte GGZ. Delft Support is er voor alle inwoners van Delft met vragen op het gebied van zorg, hulp en ondersteuning. Delft Support hanteert een eigen aanpak die de eigen kracht van de burgers van Delft aanspreekt met het doel de burgers zoveel mogelijk te laten participeren. Deze aanpak gaat uit van integrale en samenhangende ondersteuning en regelingen en het ontschot inzetten van financiën. Dit vraagt om een transformatie en innovatie van zorg en ondersteuning en het ontwikkelen van een integrale werkwijze gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur. Uitgangspunt voor passende ondersteuning is zo licht mogelijk en zo zwaar als nodig is. Bij Delft Support werken professionals gezamenlijk aan de invulling van deze transformatie. Dit vraagt flexibiliteit en innovatief vermogen van de professionals.

Doel van de functie

- Het geven van dagelijkse leiding en sturing aan het bedrijfsvoeringsteam (klein 5-15 FTE) met een tactisch niveau binnen het primair proces. Binnen het team worden verschillende soorten werkzaamheden uitgevoerd.
- Contact onderhouden met de managers om ondersteuning te optimaliseren.
- Adviseren van de directeur-bestuurder over de bedrijfsvoering.
- Zoekt als beheerder van de dienstverleningsovereenkomst en verantwoordelijke voor de huisvesting, structureel de afstemming met de gemeente Delft.

Resultaatafspraken/Producten

1. tactisch/operationeel beleid mede ontwikkelen
2. tactisch/operationeel beleid implementeren
3. Afdeling aansturen
4. In- en externe contacten onderhouden

Typerende activiteiten en/of resultaten per resultaatafspraak of product

tactisch/operationeel beleid mede ontwikkelen

- Signaleert en analyseert landelijke, regionale en lokale ontwikkelingen, trends en behoeften, welke van invloed zijn op het aandachtsgebied en/ of de afdeling.
- Vertaalt dit naar mogelijkheden en consequenties voor het team en legt dit voor aan de directeur-bestuurder ten behoeve van beleidsvorming/ jaarplan.
- Adviseert het management omtrent het te voeren beleid op het gebied van bedrijfsvoering.
- Geeft mede vorm aan het beleid door te fungeren als spilfunctie tussen het management en de medewerkers en stemt het beleid af op de overige beleidsdisciplines.
- Vertaalt informatiebehoefte naar data ten behoeve van interne sturing

Operationeel/ tactisch beleid implementeren

- Vertaalt het afdelingsbeleid in een jaarplan inclusief begroting, resultaten en werkzaamheden voor de afdeling.
- Vertaalt de wensen van de directeur en managers (ook m.b.t. in- en externe projecten) in het

jaarplan.

- Voert het goedgekeurde jaarplan uit; draagt zorg voor de kwaliteit en de voortgang van activiteiten, bewaakt de uitvoering van de processen (en beheert deze in Engage).
- Signaleert en analyseert ontwikkelingen en knelpunten in de uitvoering van het beleid en overlegt hierover met betrokkenen.
- Bewaakt het toegekende budget en onderneemt actie bij dreigende tekorten en/of overschotten (planning & control cyclus).
- Rapporteert periodiek over de realisatie van de resultaatafspraken en budget.
- Evalueert naleving en resultaten van de afdeling, beleid en instrumentarium, signaleert en werkt verbeteringsmogelijkheden uit.
- Neemt deel aan relevante overleg- en samenwerkingsvormen.
- Zit het Bedrijfsvoeringsoverleg voor.

Afdeling aansturen

- Schept randvoorwaarden voor het geven van sturing op resultaten en op individuele ontwikkeling in lijn met de organisatiedoelen.
- Verwoordt verwachtingen richting de afdeling ten aanzien van de bijdrage aan het organisatieonderdeel.
- Wisselt van stijl en gedrag om bewustwording bij anderen te realiseren in het kader van verdere professionele ontwikkeling.
- Creëert een cultuur binnen de afdeling waarin conflicten en knelpunten vroegtijdig worden gesignaleerd en op constructieve wijze worden opgelost.
- Creëert de benodigde randvoorwaarden voor een gunstig leerklimaat binnen het organisatieonderdeel.
- Stimuleert de interne afstemming en samenwerking over de grenzen van de afdeling om zo de andere teams en managers en directeur-bestuurder optimaal te kunnen bedienen.
- Zorgt voor de operationele uitvoering van het personeelsbeleid.

In- en externe contacten onderhouden

- Onderhoudt voor de organisatie relevante in- en externe contacten.
- Neemt deel aan in- en externe bijeenkomsten/ projecten.
- Onderhoudt het contact met- en is aanspreekpunt voor de Gemeente Delft betreffende de DVO.

In- en externe contacten/belangrijkste werkrelatie

Binnen Delft Support werken de teams onderling samen. Dit gebeurt zo veel mogelijk ontschot en door middel van een integrale werkwijze (gebaseerd op 1 gezin, 1 plan, 1 regisseur). De coördinator bedrijfsvoering vertegenwoordigt de organisatie zowel in- als extern.

Extern met:

- de gemeente Delft¹, ter naleving van de DVO, KCC
- Eventueel partnerorganisaties
- Zorgnede en andere relevante partijen waar contracten mee zijn afgesloten

¹ Hier gaat het om de relatie van de medewerker met de gemeente o.b.v. de dienstverleningsovereenkomst en de P&C cyclus. De relatie van eigenaar (Gemeente Delft) en Opdrachtnemer (Delft Support als BV) staat apart beschreven in de governance overeenkomst.

Specifiek benodigde opleiding, kennis en ervaring

- Universitair werk- en denkniveau
- Kennis van trends en ontwikkelingen op het vakgebied.

- Kennis van wet- en regelgeving op het vakgebied.
- Kennis van managementtechnieken.

Competenties

- Resultaatgericht
- Samenwerken
- Omgevingsbewust
- Analytisch vermogen / procesmatig denken
- Verantwoordelijkheid
- Creativiteit
- Visie
- Leidinggeven

Vaststelling

d.d. 16-12-2021