

GEWEST

GOOI EN VECHTSTREEK

SAMENWERKINGSVERBAND VAN DE GEMEENTEN BLARICUM BUSSUM
HILVERSUM HUIZEN LAREN MUIDEN NAARDEN WEESP WIJDEMEREN
www.gewestgooienvechtstreek.nl

ORGAAN- EN
AFDELINGSBESCHRIJVINGEN
GEWEST GOOI EN VECHTSTREEK
1 JANUARI 2011

Nummer: 10.0007986

CMT d.d. 10 maart 2011

Vastgesteld door het dagelijks bestuur d.d. 7 april 2011

COR ter kennisneming d.d. 4 mei 2011

Orgaan codering gewest Gooi en Vechtstreek gebaseerd op cijfers uit PION op 01-01-2011.

Afdeling	fte	medew.
Gewest Gooi en Vechtstreek totaal (fte in begroting 334)	322,35	423
Algemeen directeur/secretaris deze functie wordt uitgeoefend door de directeur GAD		
1 Algemene Dienst (AD) (fte in begroting 41,2)	41,81	59
Directeur	1,00	1
11 Intergemeentelijke Bureau	14,33	18
12 Facilitaire Zaken	7,61	13
16 Personeel en Organisatie	7,98	12
17 Financiën	9,33	12
19 Secretariaat en Communicatie	1,56	3
2 Gewestelijke Afvalstoffen Dienst (GAD) (fte in begroting 106,6, wordt bij de GAD grotendeels flexibel ingezet via uitzendbureau)	94,55	97
Directeur/hoofd Ontwikkeling Advisering en Ondersteuning	1,00	1
21 Ontwikkeling Advisering en Ondersteuning	3,11	4
22 Middelen	7,44	9
23 Toezicht en Handhaving	6,00	6
24 Inzameling Verwerking en Vervoer	76,00	76
29 Directiesecretariaat	1,00	1
3 Gewestelijke Gezondheids Dienst (GGD) (fte in begroting 121,4)	122,17	196
Directeur	1,00	1
32 Jeugdgezondheidszorg	72,86	129
33 Algemene Gezondheids Zorg	23,34	36
333 Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio	6,97	7
36 Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	8,61	9
37 Gezondheidsbevordering Bedrijfsvoering Beleid en Onderzoek (GBBO)	8,11	12
39 Directiesecretariaat	1,28	2
4 Regionale Ambulancevoorziening (RAV) (fte in begroting 64,8)	63,77	71
Directeur	1,00	1
41 Bedrijfsvoering	2,58	3
42 Operationeel	60,19	67

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst : Gewest Gooi en Vechtstreek

Afdeling : -

Sector

Formatieplaatsen : 322,35

Medewerkers : 423

Doelstelling

Het, met inachtneming van het in de regeling Gewest Gooi en Vechtstreek bepaalde, behartigen van die belangen, welke verband houden met een evenwichtige ontwikkeling van het samenwerkingsgebied. Deze belangen liggen op het terrein van ruimtelijke ordening, natuur en landschap, volkshuisvesting, economische zaken en werkgelegenheid, openluchtrecreatie, verkeer en vervoer, gezondheidszorg en milieubeheer. Wonen, Welzijn en Maatschappelijke zorg (WWZ) is geïntegreerd in de gewestelijke samenwerking.

Behartigen via coördinatie, uitvoering van overgedragen taken en dienstverlening.

Plaats in de organisatie

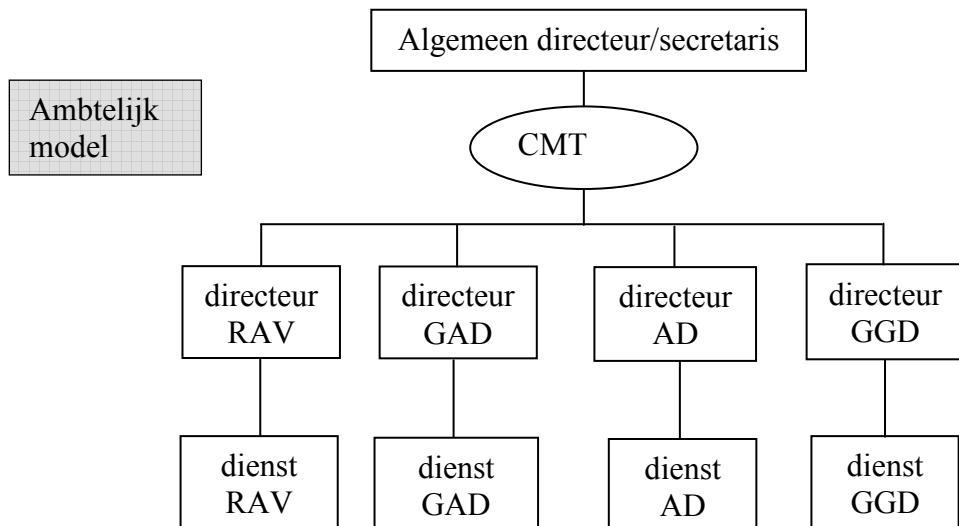
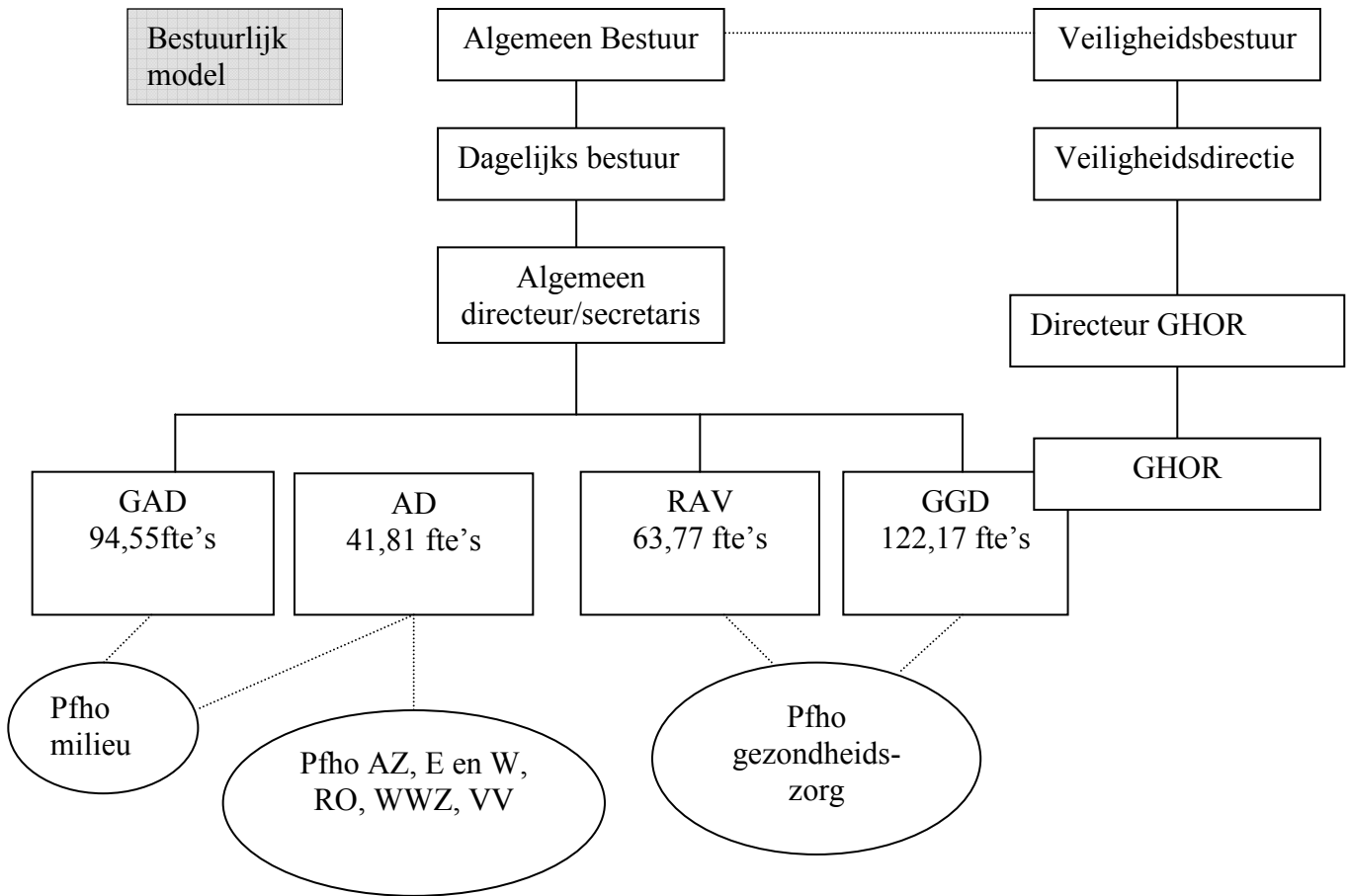
De algemeen directeur/secretaris is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan het dagelijks bestuur van het gewest Gooi en Vechtstreek.

Het dagelijks bestuur is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan het algemeen bestuur van het gewest Gooi en Vechtstreek.

Hoofdtaken

1. Ruimtelijke ordening: intergemeentelijk planologisch beleid.
2. Wonen, welzijn en maatschappelijke zorg; volkshuisvesting en Wet Maatschappelijke ondersteuning (WMO)
3. Openluchtrecreatie: territoriale en recreatieve deelplannen.
4. Verkeer en vervoer: openbaar vervoer, verkeerscirculatie.
5. Natuur en landschap: beheersadviezen en inrichtingsplannen.
6. Economische zaken en werkgelegenheid: w.o. werk en inkomen.
7. Gezondheidszorg: w.o. het instandhouden van een Gewestelijke Gezondheidsdienst en een Regionale Ambulancevoorziening.
8. Milieubeheer: w.o. het instandhouden van een Gewestelijke Afvalstoffendienst.

ORGANOGRAM GEWEST GOOI EN VECHTSTREEK



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Algemene Dienst
Afdeling	: -
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 41,81
Medewerkers	: 59

Doelstelling

Het voorbereiden van, adviseren over en uitvoeren van alle door het algemeen bestuur, het dagelijks bestuur en de door hen ingestelde overleg- en adviesorganen, opgedragen werkzaamheden, met uitsluiting van de bij verordening op de tak van dienst rechtstreeks aan de Regionale Ambulancevoorziening, Gewestelijke Afvalstoffendienst of aan de Gewestelijke Gezondheidsdienst opgedragen taken.

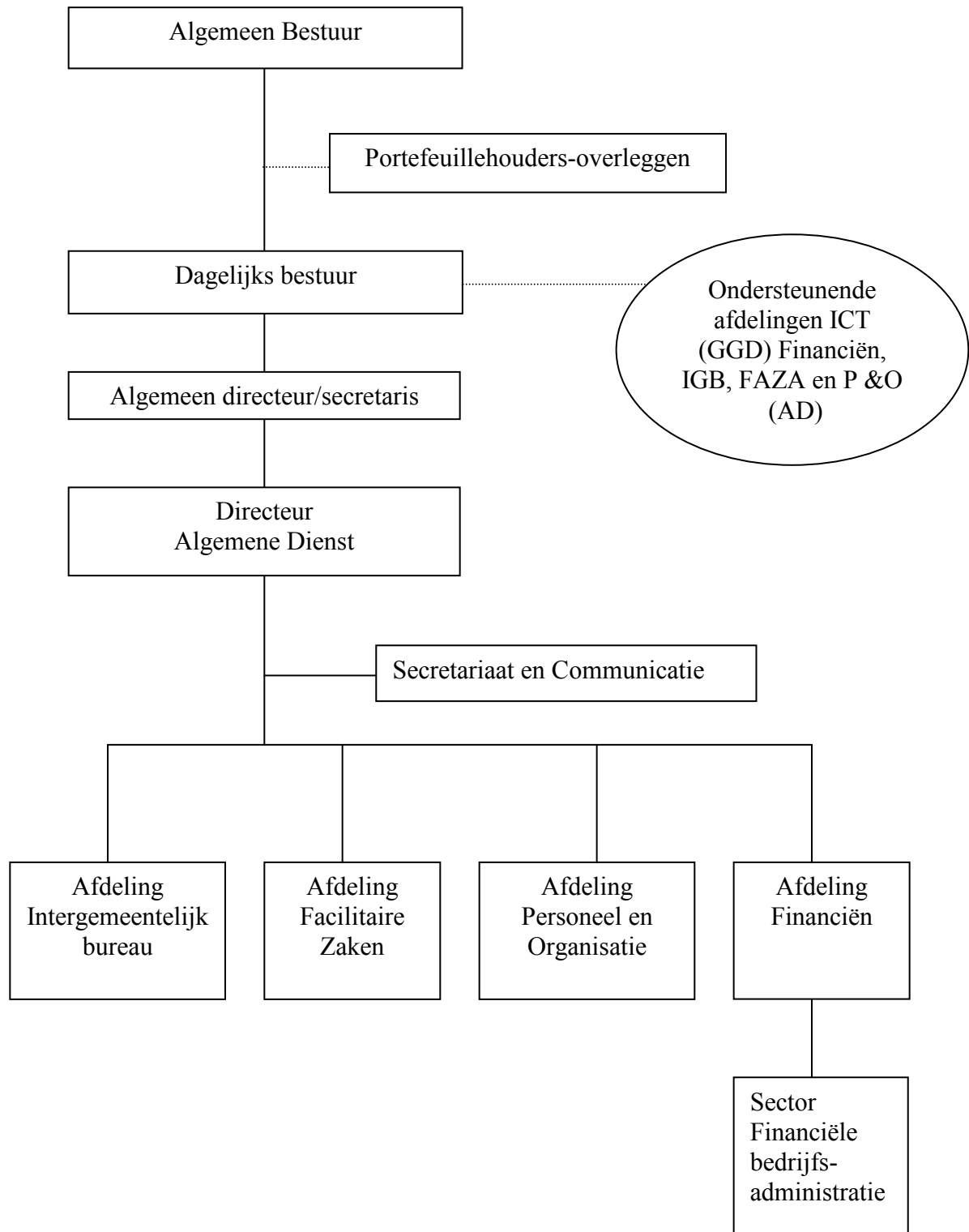
Plaats in de organisatie

De algemene dienst vormt een zelfstandig onderdeel van het gewest, naast de RAV, GGD en GAD. De directeur is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de algemeen directeur/secretaris van het gewest Gooi en Vechtstreek.

Hoofdtaken

1. Het bevorderen en (doen) uitvoeren van intergemeentelijk beleid op het gebied van ruimtelijke ordening, wonen, welzijn en maatschappelijke zorg, openluchtrecreatie, verkeer en vervoer, natuur en landschap, economische zaken en werkgelegenheid en algemeen milieubeheer met als doel het maken van intergemeentelijke bestuurlijke afspraken, het verlenen van diensten aan de gewestgemeenten en het ondernemen van acties.
2. Het concernbreed verlenen van diensten op gebied van juridische zaken, personeel en organisatie, financiën en facilitaire zaken.

ORGANOGRAM ALGEMENE DIENST



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Algemene Dienst
Afdeling	: Intergemeentelijk bureau
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 14,33
Medewerkers	: 18

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het adviseren over de juridische en bestuurlijk-organisatorische structuur voor de intergemeentelijke samenwerking in gewestelijk verband.
2. Het coördineren van het bestuursbeleid en de zorg voor een goed verloop van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen.
3. Het verzorgen van de algemeen bestuurlijke en juridische advisering aan het dagelijks bestuur en bijstand aan de leden van het dagelijks bestuur, de directeuren en andere afdelingen
4. Het verlenen van secretariële bijstand aan de leden van het dagelijks bestuur en de algemeen directeur/secretaris.
5. Het verzorgen van voorlichting.
6. Het voeren van secretariaten.
7. Het verlenen van diensten als bedoeld in artikel 23 van het statuut, voorzover niet aan anderen opgedragen.
8. Het desgevraagd adviseren aan het Centraal Management Team
9. Het afwickelen van aanvragen tot urgentie met betrekking tot huisvesting voor woningzoekenden.
10. Het tot stand brengen, actualiseren, uitwerken en doen uitvoeren van een regionale visie op de ruimtelijke ordening.

11. Het bevorderen en (doen) uitvoeren van beleid op het gebied van wonen, welzijn en maatschappelijke zorg.
12. Het bevorderen van een evenwichtige ontwikkeling buitenstedelijke openluchtrecreatie.
13. Het bevorderen en (doen) uitvoeren van intergemeentelijk beleid op het gebied van verkeer en vervoer.
14. Het coördineren van de totstandkoming van beheersadviesplannen, alsmede het opstellen van inrichtingsplannen op het gebied van natuur en landschap.
15. Het bevorderen en (doen) uitvoeren van intergemeentelijk beleid op het terrein van economische zaken en werkgelegenheid.
16. Het adviseren op beleidsmatig en juridisch terrein over uitvoering van de regelgeving op het gebied van afvalstoffen voor zover opgedragen aan gemeenten, alsmede over de inzameling, afvoer en verwerking van huishoudelijke- en chemische afvalstoffen.
17. Het voorbereiden van het regionaal handhavingsprogramma, alsmede het opzetten en begeleiden van regionale handhavingsprojecten, het instandhouden van een regionale handhavingsstructuur (bestuurlijk en ambtelijk milieuhandhavingsoverleg).
18. Het verzorgen van, adviseren over en begeleiden bij subsidieaanvragen.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Algemene Dienst
Afdeling	: Facilitaire Zaken
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 7,61
Medewerkers	: 13

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het ontwikkelen en instandhouden van een infrastructuur voor de documentaire informatievoorziening voor de diensten.
2. Het initiëren, organiseren en coördineren van onder meer de volgende facilitaire taken (huisvesting, catering, centrale inkoop, verzorging vergaderingen/recepties, repro, postkamer en bodediensten) voor de diensten.
3. Het ondersteunen en adviseren van de directeuren en het management van de diensten op facilitair gebied.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Algemene Dienst
Afdeling	: Personeel en organisatie
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 7,98
Medewerkers	: 12

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het voorbereiden van en adviseren aan de directeuren, het CMT en Dagelijks bestuur over rechtspositionele aangelegenheden van medewerkers van de diensten, dit laatste voor zover conform de vastgestelde verordeningen niet opgedragen aan de directeuren, alsmede het bevorderen van uniforme rechtspositie uitvoering voor de diensten.
2. Het zorgdragen voor de geautomatiseerde salarisadministratie van de diensten.
3. Het verrichten van uitvoerende personele werkzaamheden voor de diensten.
4. Het voeren van secretariaten.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Algemene Dienst
Afdeling	: Financiën
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 9,33
Medewerkers	: 12

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het verzorgen van de beleidsadvisering op financieel-economisch terrein aan de directeuren en het dagelijks bestuur over de integrale aspecten van het te voeren financieel beleid door de diensten, het verzorgen van de centrale financiering en het treasurybeheer van de diensten.
2. Het opstellen van beheersbegrotingen en de beleidsbegroting.
Het opstellen van financiële dienst-maraps en de financiële concern-marap.
Het opstellen van de beheersrekeningen en beleidsrekening.
3. Het verzorgen van de financiële administratie, waaronder de boekhouding van de diensten, het toezien op en het afstemmen van de uitvoering op basis van het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten.
4. Het verschaffen van financiële informatie en verantwoording aan derden
5. Het voeren van secretariaten.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Algemene Dienst
Afdeling	:
Sector	: Secretariaat en Communicatie
Formatieplaatsen	: 1,56
Medewerkers	: 3

Plaats in de organisatie

Het secretariaat en communicatie is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het verrichten van algemene en specifieke ondersteuning voor de algemeen directeur/secretaris, directeur, managementteamleden en de afdeling IGB.
2. Het geven van voorlichting.
3. Het verzorgen van algemene en specifieke interne- en externe communicatie

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Afvalstoffendienst
Afdeling	: -
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 94,55
Medewerkers	: 97

Doelstelling

Het zorgdragen voor het inzamelen van huishoudelijke afvalstoffen en afvoeren van huishoudelijke- en bedrijfsafvalstoffen, het bevorderen van scheiden en hergebruik van afvalstoffen en het zorgdragen voor een adequate dienstverlening tegen een zo laag mogelijke kostprijs.

Plaats in de organisatie

De gewestelijke afvalstoffendienst maakt als tak van dienst onderdeel uit van het gewest Gooi en Vechtstreek.

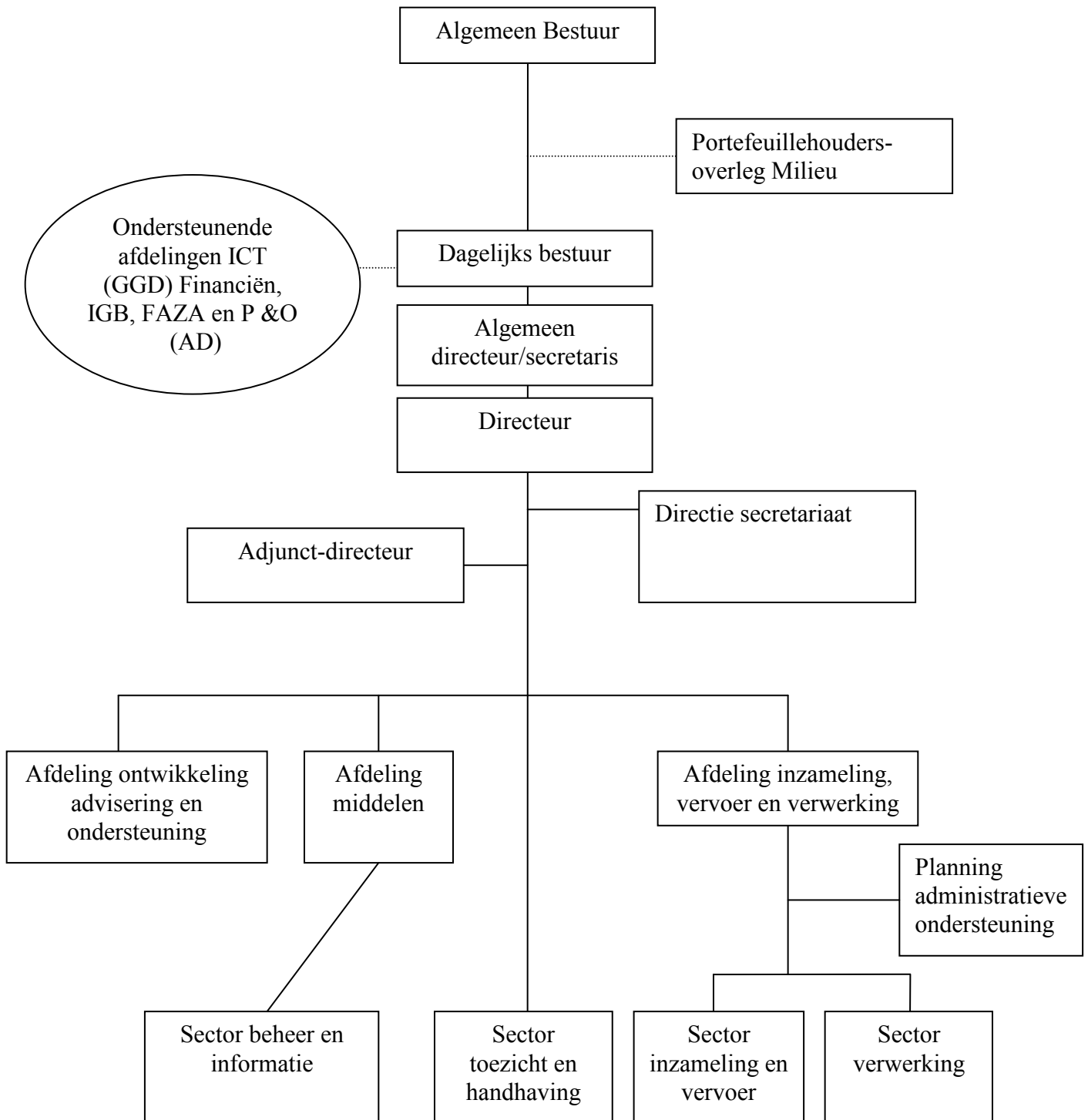
De directeur van de dienst is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan algemeen directeur/secretaris.

Hoofdtaken

1. Het inzamelen van huishoudelijke afvalstoffen.
2. Het op verantwoorde wijze afvoeren van afvalstoffen.
3. Het gescheiden inzamelen van groente-, fruit- en tuinafval (GFT-afval) en andere afvalcomponenten, zoals glas, papier, landbouwplastics, koelkasten/vriezers, batterijen en overige probleemstoffen.
4. Het beheren van scheidingsstations.
5. Het toepassen en uitvoeren van relevante wetgeving.
6. Het geven van voorlichting.

De taken kunnen adviserend, uitvoerend en controlerend zijn.

ORGANOGRAM GEWESTELIJKE AFVALSTOFFENDIENST



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Afvalstoffendienst
Afdeling	: Ontwikkeling, advisering en ondersteuning
Sector	:
Formatieplaatsen	: 3,11
Medewerkers	: 4

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het leveren van een bijdrage aan c.q. het coördineren van de totstandkoming van beleid en beleidsstukken.
2. Het (mede) initiëren, begeleiden en coördineren van GAD projecten en -activiteiten.
3. Het zorgdragen voor de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten en de daaraan verbonden beleidscoördinatie.
4. Het verzorgen van juridische advisering voor de uitvoerende afdelingen en het management.
5. Het zorgdragen voor de in- en externe communicatie en voorlichting waaronder het onderhouden van contacten tussen pers en de dienst.
6. Het uitvoeren van overige taken op het terrein van de GAD.
7. Het deelnemen aan landelijke, provinciale en regionale overlegvormen.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Afvalstoffendienst
Afdeling	: Middelen
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 7,44
Medewerkers	: 9

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.
De sectormanager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de manager.

Hoofdtaken

1. Het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van bedrijfsgegevens.
2. Het ondersteunen van het management en de uitvoerende sectoren.
3. Het initiëren en coördineren van de automatisering in overleg met de afdeling ICT van de GGD.
4. Het behartigen van facilitaire zaken
5. Het uitvoeren van projectmanagement en relatiebeheer.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Afvalstoffendienst
Afdeling	:
Sector	: Toezicht en handhaving
Formatieplaatsen	: 6
Medewerkers	: 6

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het handhaven van de rechtsorde in het kader van relevante wetgeving.
2. Het verschaffen van voorlichting aan publiek, bedrijven en instellingen, etc.
3. Het verrichten van acties in de preventieve en repressieve sfeer.
4. Het deelnemen aan landelijke, provinciale en regionale overlegvormen.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Afvalstoffendienst
Afdeling	: Inzameling, vervoer en verwerking
Sector	:
Formatieplaatsen	: 76
Medewerkers	: 76

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het gescheiden inzamelen van afvalstoffen.
2. Het in ontvangst nemen, overslaan en zorgdragen voor de afvoer van de aangeleverde afvalstoffen.
3. Het controleren en registreren van de aard, samenstelling en herkomst van de aangeleverde afvalstoffen.
4. Het initiëren, organiseren en coördineren van uitvoeringsprojecten in het kader van inzameling en vervoer.
5. Het beheren en optimaliseren van centrale en decentrale scheidingsactiviteiten.
6. Het verzorgen van de projectcoördinatie van het MZS (milieuzorgsysteem)
7. Het deelnemen aan landelijke, provinciale en regionale overlegvormen.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst : Gewestelijke Afvalstoffendienst

Afdeling :

Sector : Directie secretariaat

Formatieplaatsen : 1

Medewerkers : 1

Plaats in de organisatie

Het directie secretariaat is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het verrichten van algemene en specifieke ondersteuning voor de directeur en de Managementteamleden.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	: -
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 122,17
Medewerkers	: 196

Doelstelling

Het zorgdragen voor de uitvoering van gezondheidszorgtaken voor de gewestgemeenten. Hieronder vallen met name de taken op grond van de Wet Publieke Gezondheid en de Wet Maatschappelijke Ondersteuning, activiteiten in het kader van specifieke (wettelijke) regelingen, door gemeenten op grond van wetgeving of besluitvorming aan de GGD opgedragen en overige op het terrein van de gezondheidszorg aan het gewest opgedragen taken.

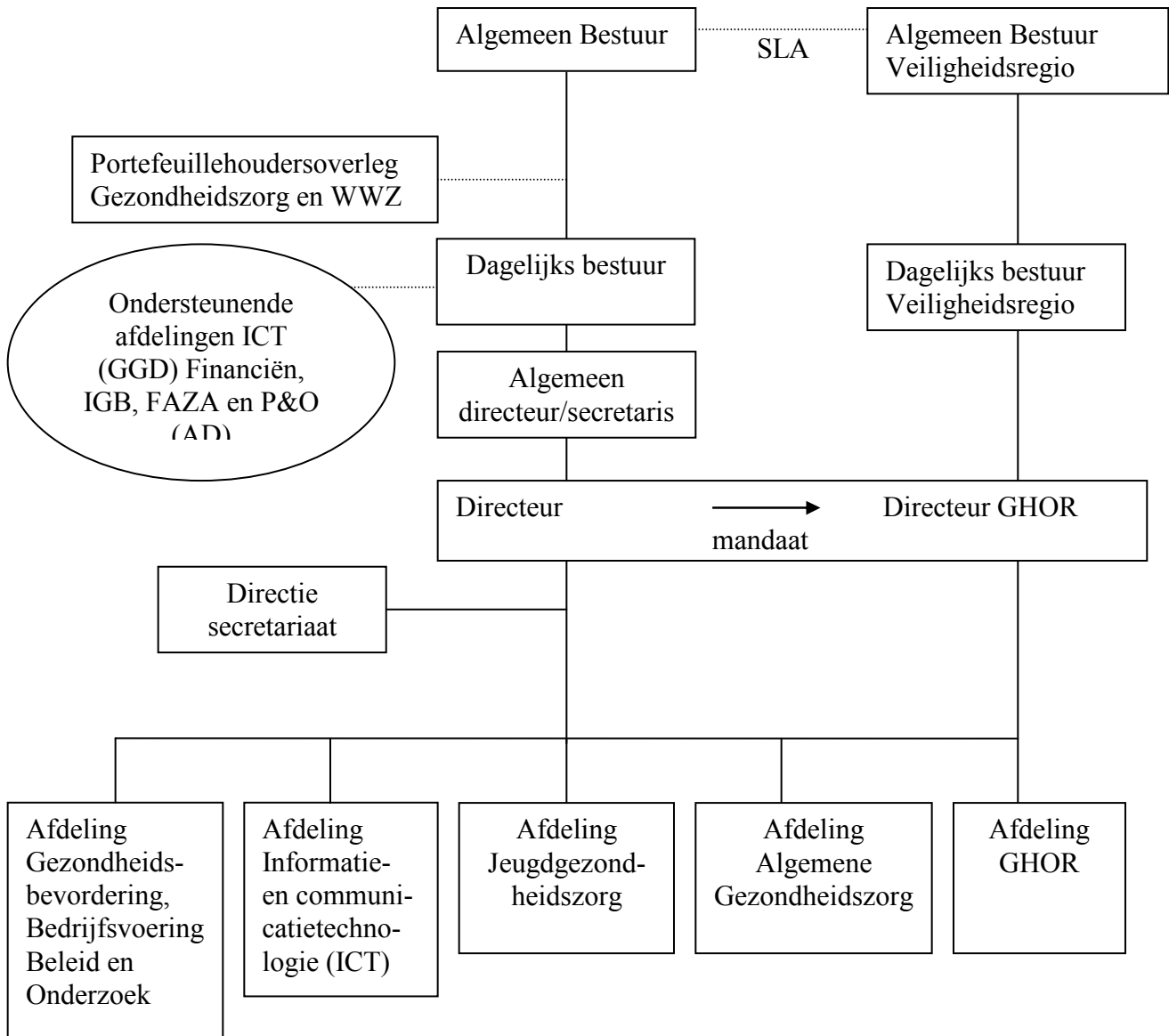
Plaats in de organisatie

De gewestelijke gezondheidsdienst maakt als tak van dienst onderdeel uit van het gewest Gooi en Vechtstreek.
De directeur van de dienst is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de algemeen directeur/secretaris.

Hoofdtaken

1. Algemene gezondheidszorg.
2. Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR).
3. Jeugdgezondheidszorg inclusief logopedie.
4. Bestuurlijke- en beleidszaken voor de GGD, alsmede gezondheidsbevordering en -opvoeding en epidemiologie.
5. Uitvoering van overige op het terrein van de gezondheidszorg aan het gewest opgedragen taken.

ORGANOGRAM GEWESTELIJKE GEZONDHEIDSDIENST



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	: Jeugdgezondheidszorg 0-19
Sector	:
Formatieplaatsen	: 72,86
Medewerkers	: 129

Plaats in de organisatie

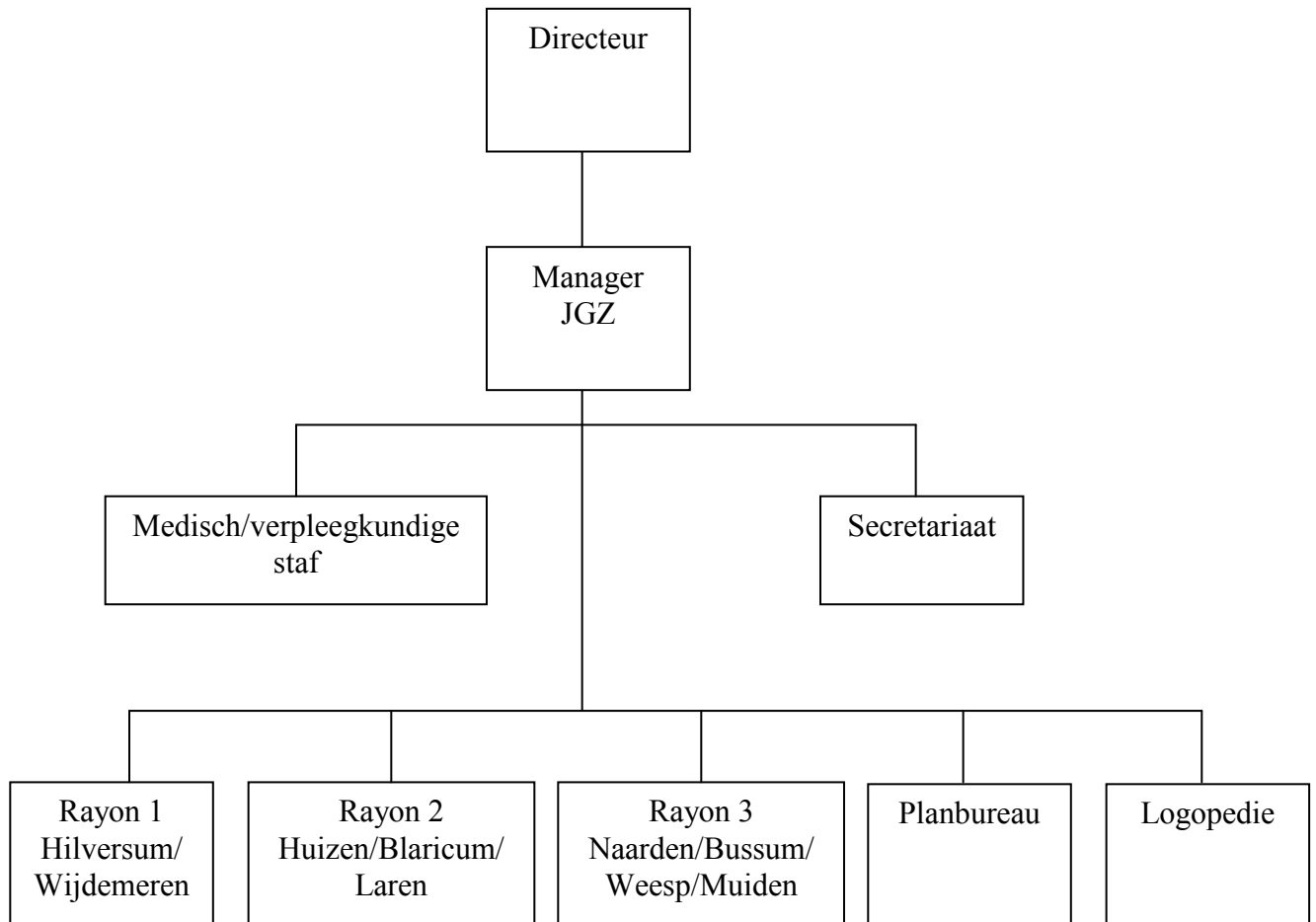
De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur. De overige managers zijn hiërarchisch ondergeschikt aan de manager JGZ.

De rayonmanagers, de manager bedrijfsbureau en de sectormanagers Planbureau, Logopedie en Secretariaat JGZ, zijn hiërarchisch ondergeschikt aan de manager.

Hoofdtaken

1. Het systematisch vroeg opsporen en onderkennen van relevante ontwikkelingsstoornissen en gezondheidsbedreigende omgevingsfactoren en op grond daarvan adviseren, verwijzen en/of bevorderen van maatregelen.
2. Het bevorderen van gezond gedrag gericht op alle jeugdigen en speciaal risicogroepen, gebaseerd op epidemiologische gegevens.
3. Het uitvoeren van vaccinatieprogramma's en het bevorderen van een optimale vaccinatiegraad.
4. Het uitvoeren van taken zoals opgenomen in het wettelijk basispakket JGZ, inclusief het leveren van een bijdrage aan ketenmanagement in de regio.
5. Het nemen van preventieve maatregelen gericht op het individu, waaronder het systematisch opsporen en tijdig onderkennen van logopedische problemen (screening), logopedisch onderzoek, begeleiding en verwijzing.
6. Het nemen van collectieve preventieve maatregelen gericht op intermediairen en publiek, waaronder collectieve voorlichting en beleidsadvisering.

ORGANOGRAM AFDELING JEUGDGEZONDHEIDSZORG



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	: Algemene gezondheidszorg
Sector	:
Formatieplaatsen	: 23,34
Medewerkers	: 36

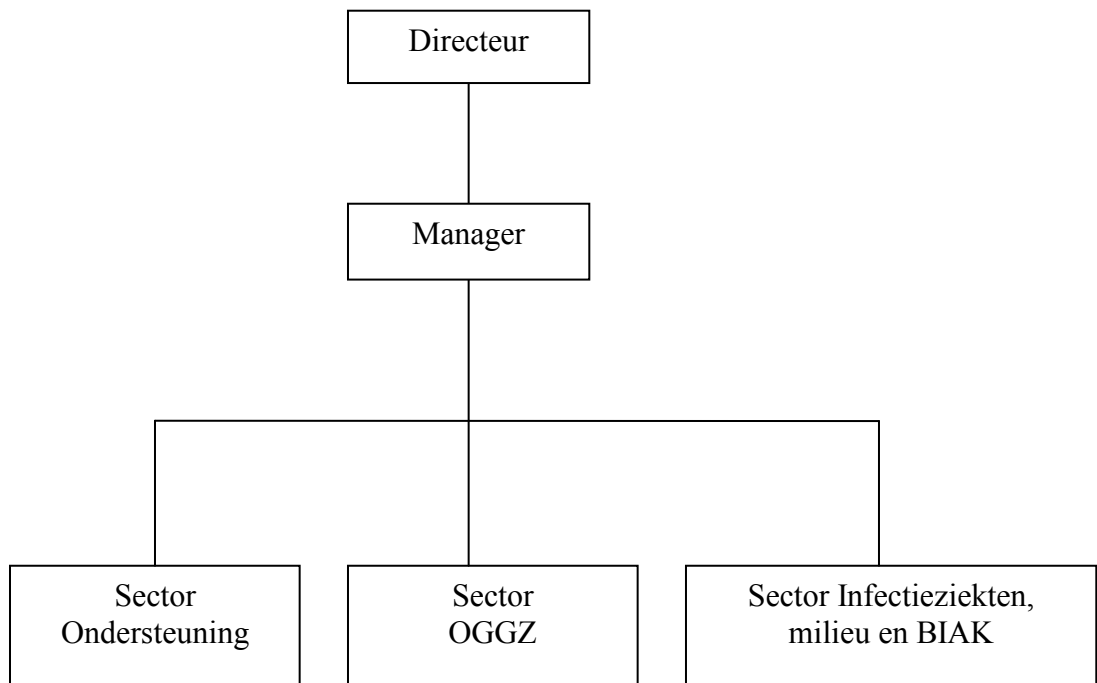
Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur. De sectormanager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de manager.

Hoofdtaken

1. Het voorkomen van infectieziekten in algemene zin en specifiek ten aanzien van tuberculosebestrijding en bestrijding seksueel overdraagbare aandoeningen/AIDS.
2. Het vaccineren van reizigers naar het buitenland.
3. Het uitvoeren van forensische geneeskunde ten behoeve van gemeenten (lijk schouwen, bij niet natuurlijk overlijden) en politie (arrestantenzorg, letselbeschrijvingen en afnemen lichaamsmaterialen ten behoeve van forensisch onderzoek).
4. Het uitvoeren van taken op het gebied van de Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ).
5. Het uitvoeren van medisch milieukundige taken (het adviseren over de relatie gezondheid en milieu, beoordelen kwaliteit binnenmilieu basisscholen).
6. Het adviseren en uitvoeren van taken die de (preventieve)volksgezondheid betreffen.
7. Het initiëren, organiseren en coördineren van de facilitaire taak receptie en telefonie voor de AD, GGD en RBL.
8. Het beoordelen van de kwaliteit van de instellingen voor kinderopvang.

ORGANOGRAM AFDELING ALGEMENE GEZONDHEIDSZORG



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	: Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR)
Sector	:
Formatieplaatsen	: 6,97
Medewerkers	: 7

Plaats in de organisatie

De manager is tevens Directeur GHOR en legt als zodanig, verantwoording af aan het Veiligheidsbestuur.

In de rol van manager is deze functionaris hiërarchisch ondergeschikt aan de directeur. De directeur GGD blijft eindverantwoordelijk met betrekking tot middelenbeheer. De directeur GGD mandateert bevoegdheden aan de directeur GHOR.

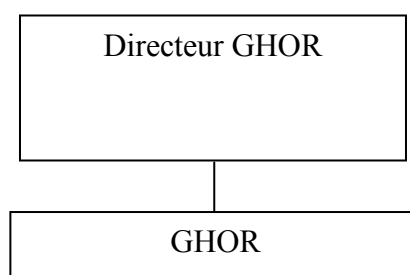
In de wettelijke taakuitoefening van de wet Veiligheidsregio's ontleent de directeur rechtstreeks zijn bevoegdheden aan de wet en is daarover verantwoording schuldig aan het Veiligheidsbestuur.

De sectormanager GHOR is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de manager

Hoofdtaken

1. Het coördineren, aansturen en regisseren van de geneeskundige hulpverlening het kader van rampenbestrijding en crisisbeheersing.
2. Het adviseren van andere overheden en organisaties op het gebied van geneeskundige hulpverlening.
3. Het schriftelijk vastleggen van afspraken over de inzet van deze instellingen, zorgaanbieders, vergunninghouders van ambulancezorg en diensten bij de uitvoering van hun taak en op de voorbereiding daarop.

ORGANOGRAM AFDELING GHOR



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	: Informatie- en Communicatietechnologie (ICT)
Sector	:
Formatieplaatsen	: 8,61
Medewerkers	: 9

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het verzorgen van de beleidsontwikkeling en -adviesing op het terrein van ICT voor GAD, GGD, RAV en AD.
2. Het ontwikkelen en instandhouden en leveren van voorwaardenscheppende diensten ten behoeve van informatievoorziening en automatisering voor GAD, GGD, RAV en AD.
3. Het technisch- en inhoudelijk beheer van de telefooncentrales voor alle diensten.
4. Het beheren van het netwerk en de hardware alsmede het afstemmen van de software.
5. Het verrichten van overige algemene ondersteunende werkzaamheden.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	: Gezondheidsbevordering Bedrijfsvoering, Beleid en Onderzoek (GBBO)
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 8,11
Medewerkers	: 12

Plaats in de organisatie

De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het adviseren over, behartigen en uitvoeren van beleids- en bestuurlijke zaken.
2. Het leveren van een bijdrage aan c.q. het coördineren van de totstandkoming van beleid en beleidsstukken, alsmede het signaleren van ontwikkelingen op het terrein van de volksgezondheid.
3. Het mede initiëren, begeleiden en coördineren van GGD-projecten en -activiteiten in het algemeen en met name op het terrein van de collectieve preventie, alsmede advisering in het kader van de Wet Publieke Gezondheid (WPG) aan gemeenten en gezondheidszorginstellingen.
4. Het opzetten en uitvoeren, dan wel begeleiden of coördineren van epidemiologisch onderzoek en gezondheidsbevordering en publieksvoorlichting.
5. Het zorgdragen voor de voorbereiding en uitvoering van bestuursbesluiten voor de GGD en de daaraan verbonden beleidscoördinatie, alsmede secretariaat van bestuurlijke overleggen ten behoeve van de GGD
6. Het leveren van een bijdrage aan c.q. coördineren van het communicatiebeleid en -activiteiten binnen de GGD en van de GGD met haar klantgroepen.
7. Het leveren van een bijdrage aan c.q. het coördineren van het kwaliteitsbeleid van de GGD.
8. Het verschaffen van managementrapportage aan het management, met inbegrip van financiële analyses die door de afdeling financiën van de AD zijn gemaakt.
9. Het uitvoeren van overige op het terrein van de gezondheidszorg aan het gewest opgedragen taken.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	:
Sector	: Directie secretariaat
Formatieplaatsen	: 1,28
Medewerkers	: 2

Plaats in de organisatie

Het directie secretariaat is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

De ambtelijke ondersteuner Ondernemingsraad (OR) wordt functioneel aangestuurd door de voorzitter van de OR.

Hoofdtaken

1. Het verrichten van algemene en specifieke ondersteuning voor de directeur en de Managementteamleden.
2. Het verrichten van secretariële en administratieve werkzaamheden voor de Ondernemingsraad.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Regionale Ambulancevoorziening (RAV)
Afdeling	:
Sector	:
Formatieplaatsen	: 63,77
Medewerkers	: 71

Doelstelling

Het bieden van ambulancezorg en het verlenen van hulp bij grote ongevallen en rampen. De RAV is verantwoordelijk voor het kwaliteitsbeleid, de beschikbaarheid en de doelmatigheid van de ambulancezorg.

Plaats in de organisatie

De RAV maakt als tak van dienst onderdeel uit van het gewest Gooi en Vechtstreek. De directeur van de dienst is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de algemeen directeur/secretaris.

Hoofdtaken

1. Coördineren en uitvoeren van ambulancezorg.
2. Bewaken van de kwaliteit van de ambulancezorg.
3. Uitvoering geven aan het vigerende paraatheids- en spreidingsplan.
4. Het bieden van ambulancezorg verdeeld in spoedvervoer en besteld vervoer.
5. Het stabiliseren c.q. verbeteren van de vitale levensfuncties van de patiënt, voorafgaand aan en gedurende het (spoed)vervoer.
6. Het verlenen van hulp bij rampenbestrijding, waaronder het ter plaatse verlenen van spoedeisende medische hulp en het gewondenvervoer.

noot: onder het begrip ambulancezorg wordt verstaan:

de zorg die beroepsmatig of bedrijfsmatig wordt verleend om een ziekte of gewonde binnen het kader van zijn aandoening of letsel hulp te verlenen en –in opdracht van de MKA- per ambulance te vervoeren met inachtneming van datgene wat op grond van algemeen beschikbare medische en verpleegkundige kennis noodzakelijk is.

ORGANOGRAM REGIONALE AMBULANCEVOORZIENING

