

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 2012

Nummer: 12.0005671

CMT d.d. 19 april 2012

Vastgesteld door het dagelijks bestuur d.d. 24 mei 2012

COR ter kennisneming d.d. 25 mei 2012

Orgaan codering gewest Gooi en Vechtstreek gebaseerd op cijfers uit Workforce op 01-01-2012.

Afdeling	fte	medew.
Gewest Gooi en Vechtstreek totaal	324,17	445
Algemeen directeur/secretaris		
deze functie wordt uitgeoefend door de directeur GAD		
1 Algemene Dienst (AD)	45,52	64
Directeur	1,00	1
Intergemeentelijke Bureau	12,64	18
Facilitaire Zaken	4,81	8
Personeel en Organisatie	8,20	12
Financiën	9,55	12
Bedrijfsbureau	9,32	13
2 Gewestelijke Afvalstoffen Dienst (GAD)	94,33	98
Directeur	1,00	1
Stafbureau	2,55	3
Bedrijfsvoering	10,67	13
Toezicht & Handhaving	6,00	6
Inzameling, Vervoer & Vervoer	74,11	75
3 Gewestelijke Gezondheids Dienst (GGD)	119,55	211
Directeur	1,00	1
Jeugdgezondheidszorg	72,26	136
Algemene Gezondheids Zorg	22,42	43
Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio	6,89	8
Informatie- en communicatietechnologie (ICT)	7,92	9
Gezondheidsbevordering Bedrijfsvoering		
Beleid en Onderzoek (GBBO)	7,78	12
Directiesecretariaat	1,28	2
4 Regionale Ambulancevoorziening (RAV)	64,77	72
Directeur	1,00	1
Bedrijfsvoering	2,08	3
Operationeel	61,69	68

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst : Gewest Gooi en Vechtstreek

Afdeling : -

Sector

Formatieplaatsen : 324,17

Medewerkers : 445

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

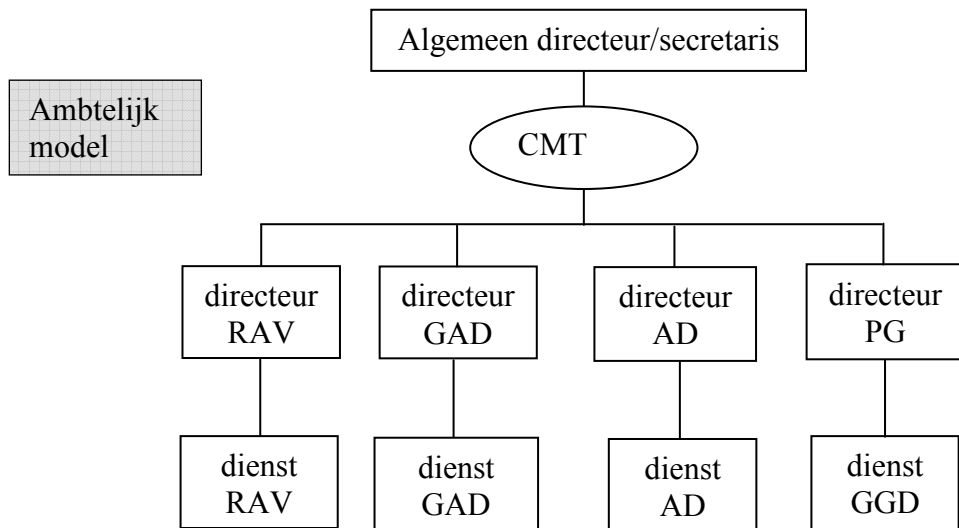
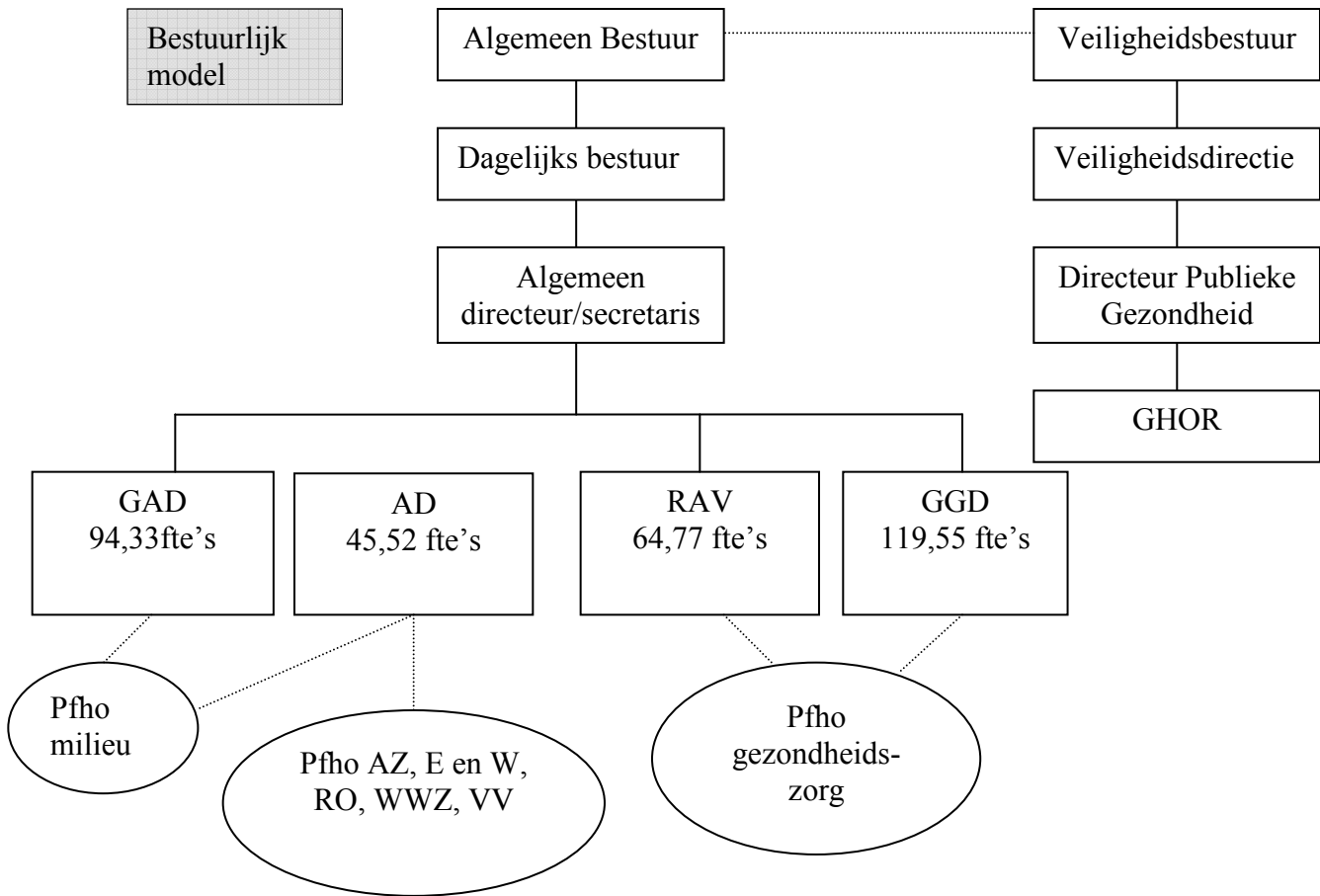
De algemeen directeur/secretaris is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan het dagelijks bestuur van het gewest Gooi en Vechtstreek.

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	: 45,52
Medewerkers	: 64

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.

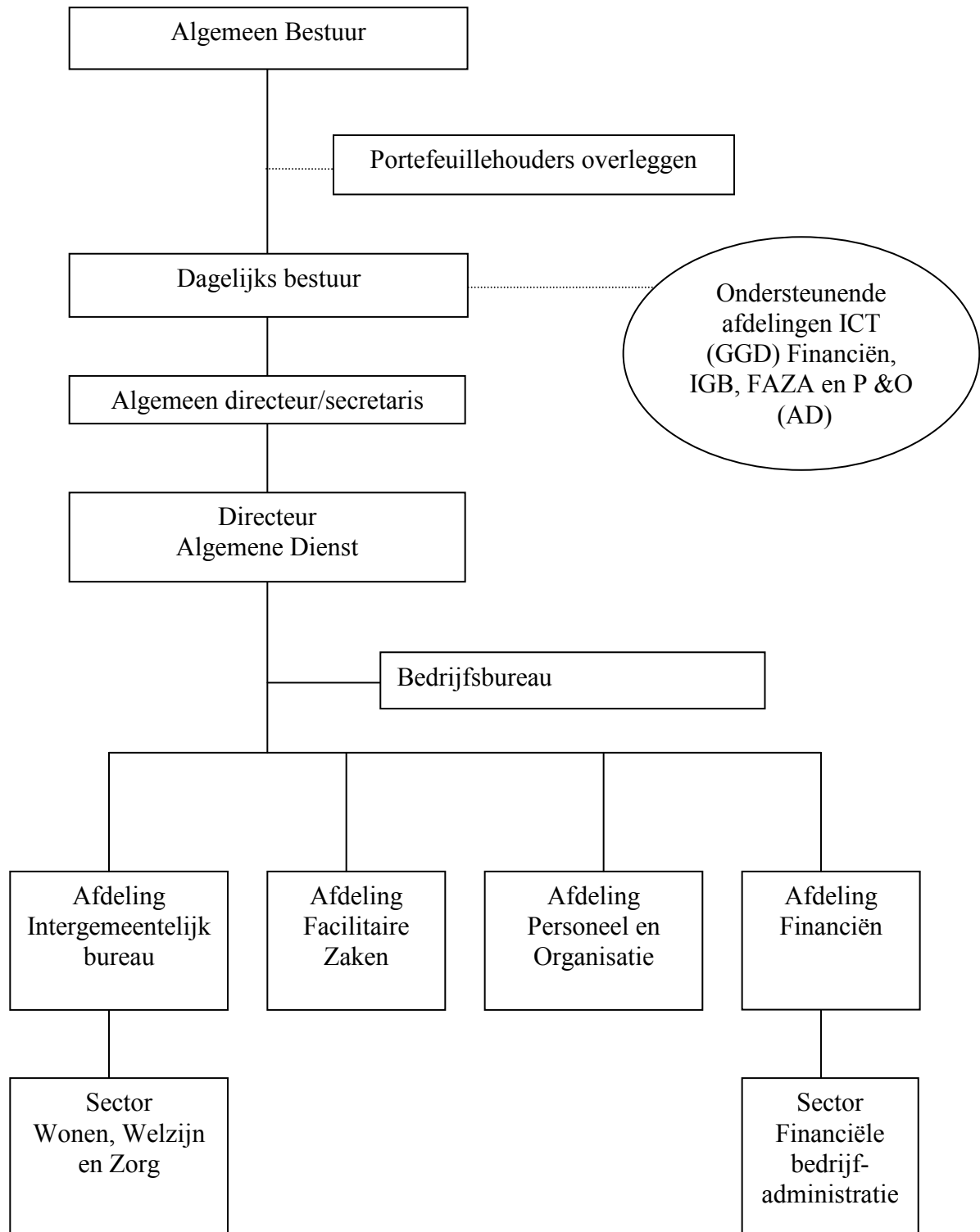
Plaats in de organisatie

De algemene dienst vormt een zelfstandig onderdeel van het gewest, naast de RAV, GGD en GAD. De directeur is hiërarchisch ondergeschikt aan de algemeen directeur/secretaris en functioneel ondergeschikt aan het dagelijks bestuur 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	: 12,64
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 afwikkelen 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 beheersadvies plannen, 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 voorbereiden van het regionaal handhavingprogramma, alsmede het opzetten en begeleiden van regionale handhavingprojecten, het in stand houden van een regionale handhavingstructuur (bestuurlijk en ambtelijk milieuhandhaving overleg).
17. Het verzorgen van, adviseren over en begeleiden bij subsidieaanvragen.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Algemene Dienst
Afdeling	: Facilitaire Zaken
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 4,81
Medewerkers	: 8

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 (centrale inkoop, repro en postkamer) voor de diensten.
3. Het ondersteunen en adviseren van de directeurs en het management van de diensten op bovenstaand facilitair gebied.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Algemene Dienst
Afdeling	: Personeel en organisatie
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 8,20
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	: 9,55
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 treasury beheer 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	: Bedrijfsbureau
Formatieplaatsen	: 9,32
Medewerkers	: 13

Plaats in de organisatie

Het bedrijfsbureau 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.
4. Het initiëren, organiseren en coördineren van onder meer de volgende facilitaire taken (huisvesting, inkoop, contractbeheer, catering, verzorging vergaderingen/recepties en bodediensten) voor de diensten.
5. Het mede 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, in samenspraak met het Intergemeentelijk bureau.
6. Het desgevraagd adviseren aan het Centraal Management Team.
7. 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.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Afvalstoffendienst
Afdeling	: -
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 94,33
Medewerkers	: 98

Doelstelling

Het zorgdragen voor het inzamelen van huishoudelijke afvalstoffen en afvoeren en verwerken 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.

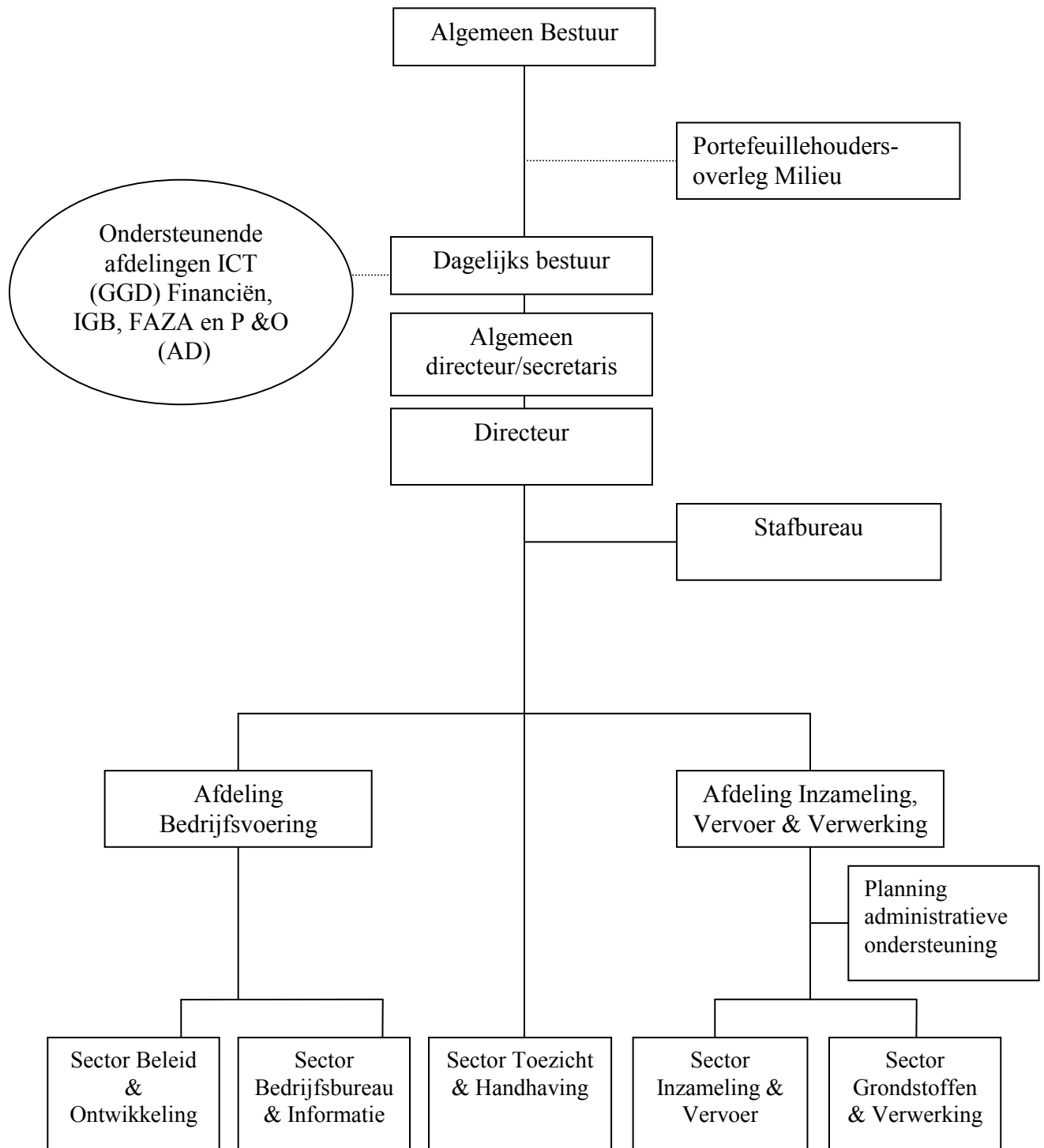
De directeur is hiërarchisch ondergeschikt aan de algemeen directeur/secretaris en functioneel ondergeschikt aan het dagelijks bestuur van het gewest Gooi en Vechtstreek.

Hoofdtaken

1. Het inzamelen van huishoudelijke afvalstoffen.
2. Het op verantwoorde wijze afvoeren en verwerken van afval- en grondstoffen.
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	:
Sector	: Stafbureau
Formatieplaatsen	: 2,55
Medewerkers	: 3

Plaats in de organisatie

Het stafbureau is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur.

Hoofdtaken

1. Het verrichten van specifieke administratieve en managementondersteunende taken voor de directeur en het managementteam.
2. Het verzorgen van de in- en externe communicatie en voorlichting waaronder het onderhouden van contacten tussen pers en de dienst.
3. Het uitvoeren van overige taken op het terrein van de GAD.
4. Het deelnemen aan landelijke, provinciale en regionale overlegvormen.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Afvalstoffendienst
Afdeling	: Bedrijfsvoering
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 10,67
Medewerkers	: 13

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 behartigen van facilitaire zaken
4. Het uitvoeren van projectmanagement, account- en relatiebeheer.
5. Het verzorgen van voor een kwaliteitssysteem, inclusief arbeidsomstandigheden en milieuzorg.
6. Het ontwikkelen, actualiseren en doen uitvoeren van beleid.

ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Afvalstoffendienst
Afdeling	:
Sector	: Toezicht & 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 verzorgen 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 & Verwerking
Sector	:
Formatieplaatsen	: 74,11
Medewerkers	: 75

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 gescheiden inzamelen van afval- en grondstoffen.
2. Het in ontvangst nemen, overslaan en zorgdragen voor de afvoer van de aangeleverde afval- en grondstoffen.
3. Het controleren en registreren van de aard, samenstelling en herkomst van de aangeleverde afval- en grondstoffen.
4. Het initiëren, organiseren en coördineren van uitvoeringsprojecten in het kader van inzameling, vervoer en verwerking.
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 Gezondheidsdienst
Afdeling	: -
Sector	: -
Formatieplaatsen	: 119,55
Medewerkers	: 211

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 en de Wet Veiligheidsregio, 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

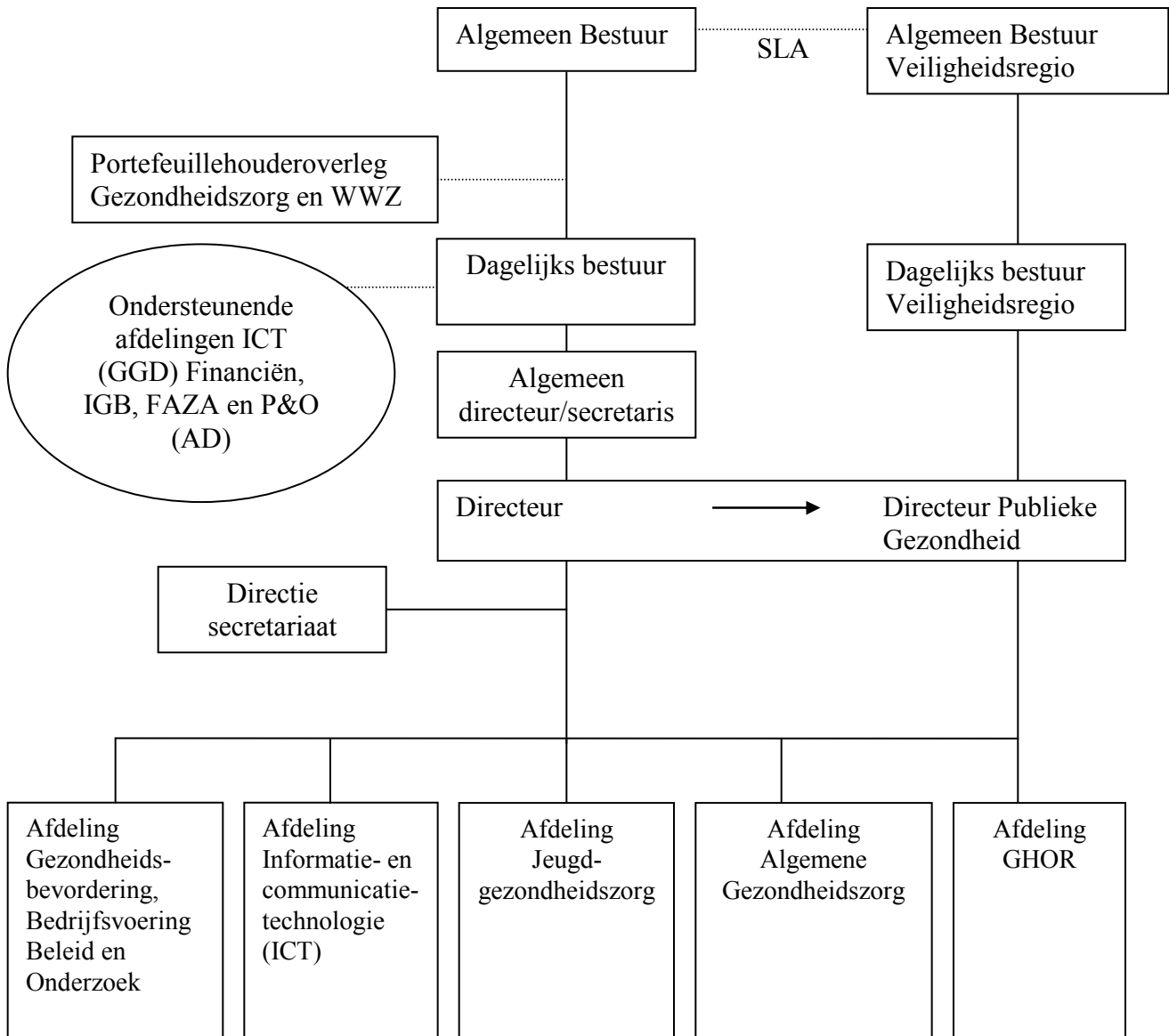
De gewestelijke gezondheidsdienst maakt als tak van dienst onderdeel uit van het gewest Gooi en Vechtstreek.

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

Hoofdtaken

1. Algemene gezondheidszorg.
2. Geneeskundige Hulpverlening.
3. Opgeschaalde Publieke gezondheidszorg.
4. Jeugdgezondheidszorg.
5. Bestuurlijke- en beleidszaken voor de GGD, alsmede gezondheidsbevordering, gezondheidsopvoeding en epidemiologie.
6. 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	: 72,26
Medewerkers	: 136

Plaats in de organisatie

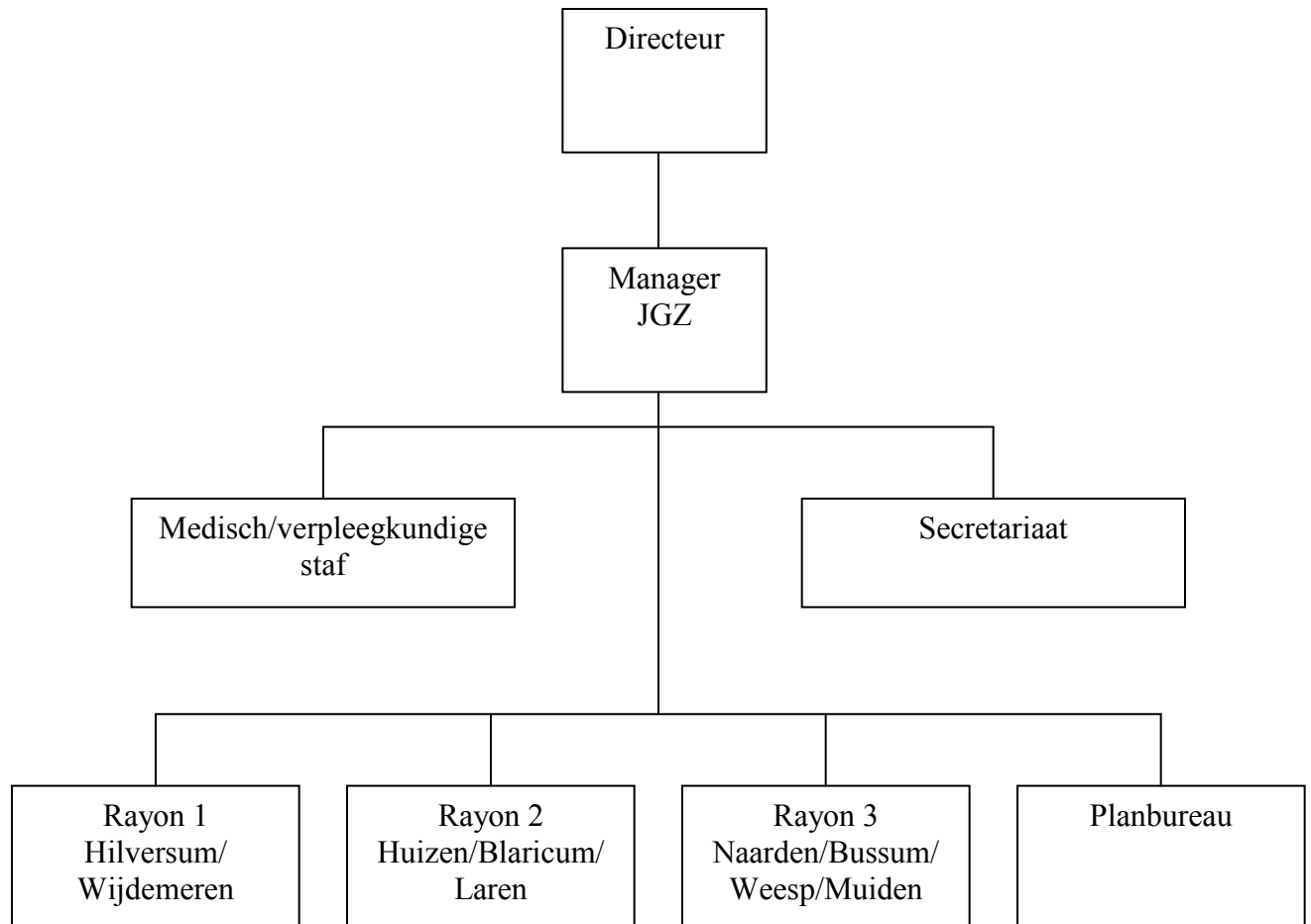
De manager is hiërarchisch en functioneel ondergeschikt aan de directeur. De overige managers zijn hiërarchisch ondergeschikt aan de manager JGZ.

De rayonmanagers, de manager bedrijfsbureau en de sectormanagers Planbureau 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 taak- en spraakproblemen, begeleiding en verwijzing.
6. Het nemen van collectieve preventieve maatregelen gericht op intermediaire en publiek, waaronder collectieve voorlichting en beleidsadvisering.

ORGANOGRAM AFDELING JEUGDGEZONDHEIDSZORG



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	: Algemene gezondheidszorg
Sector	:
Formatieplaatsen	: 22,42
Medewerkers	: 43

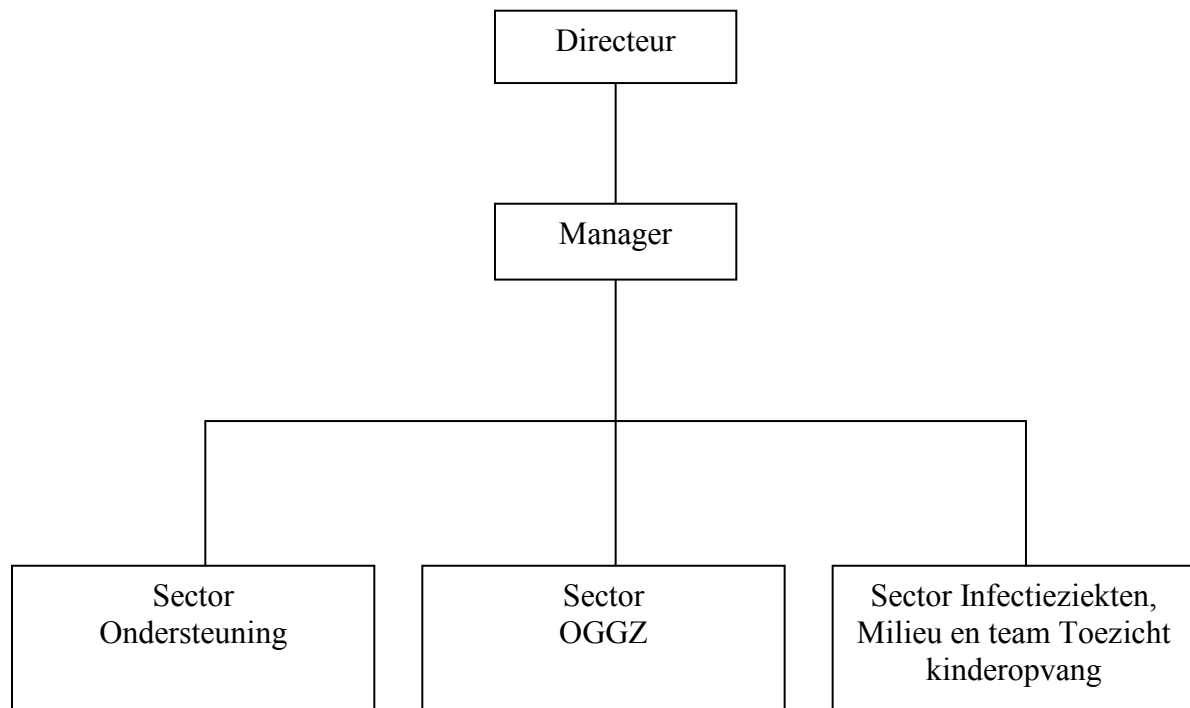
Plaats in de organisatie

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 voorbereiden op en het uitvoeren van de bestrijding van grootschalige infectieziektebraken.
3. Het vaccineren van reizigers naar het buitenland.
4. 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).
5. Het uitvoeren van taken op het gebied van de Openbare Geestelijke Gezondheidszorg (OGGZ).
6. Het uitvoeren van medisch milieukundige taken (het adviseren over de relatie gezondheid en milieu, beoordelen kwaliteit binnenmilieu basisscholen).
7. Het adviseren en uitvoeren van taken die de (preventieve)volksgezondheid betreffen.
8. Het beoordelen van de kwaliteit van de instellingen voor kinderopvang.
9. Het initiëren, organiseren en coördineren van de facilitaire taak receptie en telefonie voor de AD, GGD en RBL.

ORGANOGRAM AFDELING ALGEMENE GEZONDHEIDSZORG



ORGAANBESCHRIJVING

Dienst	: Gewestelijke Gezondheidsdienst
Afdeling	: Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR)
Sector	:
Formatieplaatsen	: 6,89
Medewerkers	: 8

Plaats in de organisatie

De manager is tevens plaatsvervangend directeur Publieke Gezondheidszorg belast met GHOR taken en legt als zodanig verantwoording af aan het Veiligheidsbestuur. In de rol van manager is deze functionaris hiërarchisch ondergeschikt aan de directeur. De directeur PG blijft eindverantwoordelijk. De directeur GGD mandateert bevoegdheden aan de plaatsvervangend directeur PG.

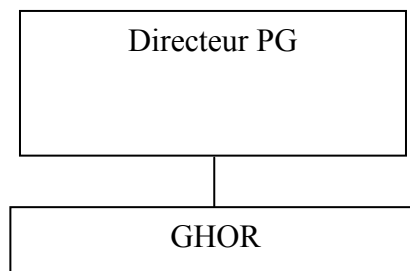
In de wettelijke taakuitoefening van de wet Veiligheidsregio's en de Wet Publieke gezondheid ontleent de directeur rechtstreeks zijn bevoegdheden aan de wet en is daarover verantwoording schuldig aan het Algemeen Bestuur van de veiligheidsregio en het Algemeen Bestuur van het gewest.

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	: 7,92
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	: 7,78
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 beleid- 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	: 64,77
Medewerkers	: 72

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

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

