Gemeente Amsterdam

Bezoekadres
Herengracht 482
1017 CB Amsterdam

Postbus 15146
1001 MC Amsterdam
Telefoon 14 020
amsterdam.nl

Retouradres: Postbus 15146,
1001 MC Amsterdam

GGD, Infectieziekten
T.a.v. 5.1,2,e

Datum	10 juni 2021
Uw kenmerk	D-3083
Behandeld door	5.1,2,e
Kopie aan	5.1,2,e
Bijlage	
Onderwerp	Opdrachtovereenkomst projectleider vaccinatie moelijk bereikbare doelgroepen

Geachte heer 5.1,2,e

Hartelijk dank voor uw vertrouwen in Bureau Interim & Advies. Als hét interim en adviesbureau van de Gemeente Amsterdam zijn we u graag van dienst bij het werken aan een beter Amsterdam. Hierbij ontvangt u onze opdrachtovereenkomst voor de tijdelijke inzet van een van onze adviseurs, 5.1,2,e , als projectleider vaccinatie moeilijk bereikbare doelgroepen.

1. Algemeen

Op dit moment is de vaccinatieoperatie in volle gang. Niet iedereen wordt bereikt via de reguliere kanalen, waaronder uitnodigingen voor het maken van een afspraak bij een van de vaccinatiestraten. Onder meer dak- en thuislozen worden via de reguliere kanalen niet bereikt. De GGD heeft een regioplan opgesteld voor het vaccineren van bewoners van de Maatschappelijke Opvang (MO) en vrouwenopvang (VO). Per 24 mei jl. is gestart met de vaccinatie, op locatie, door twee mobiele prikteams. Ook kunnen personen met een uitnodiging van de instelling terecht bij de RAI (zonder afspraak). Gedurende vier weken wordt er gevaccineerd, waarbij de laatste week een zogenaamde veegronde betreft.

De huidige projectleider, aangetrokken voor de uitvoering van dit regioplan, heeft haar opdracht eind mei 2021 teruggegeven, waardoor met spoed een nieuwe projectleider nodig is om de uitvoering te coördineren. Tegelijkertijd werkt de GGD aan een regioplan voor andere moeilijk bereikbare doelgroepen, waaronder arbeidsmigranten en ongedocumenteerden (zogenoemde clusters 2b en 4). De planning voor de uitrol van dit plan is nog niet bekend. De GGD vraagt een projectleider voor coördinatie/uitvoering van dit nog vast te stellen regioplan.

Hieronder wordt ingegaan op de beoogde resultaten en activiteiten van deze opdracht, evenals de randvoorwaarden, looptijd en kosten.

Beoogde resultaten
De projectleider is verantwoordelijk voor de verdere uitvoering van het regioplan vaccinatie MO en VO, met een vaccinatieperiode t/m 18 juni. De projectleider zorgt voor de benodigde coördinatie en afstemming in de uitvoering, signaleert knelpunten en lost deze zelf op waar mogelijk of escaleert indien nodig en rapporteert ism de beleidsadviseur over de uitvoering (aantallen vaccinaties per locatie/dag).

De projectleider is tevens verantwoordelijk voor de uitvoering van het - nog vast te stellen- regioplan voor andere moeilijk bereikbare doelgroepen. De projectleider werkt hierbij intern nauw samen met de beleidsadviseur, de afdeling coronapreventie (communicatie) en planning. Extern wordt nauw samengewerkt met verschillende partners/instanties, zoals in de Werkgroep/ projectgroep Kwetsbaren.

De te behalen resultaten zijn afhankelijk van de samenwerking tussen opdrachtgever, opdrachtnemer en andere partners in de keten en de inhoud van het nog vast te stellen regioplan moeilijk bereikbare doelgroepen. Ook externe ontwikkelingen, zoals de beschikbaarheid van vaccins, kunnen van invloed zijn.

Wij streven altijd naar een blijvend resultaat, ook al is de inzet van onze adviseurs tijdelijk van aard. Dit noemen we duurzaam resultaat. We kijken samen met u wat ervoor nodig is om dit te bereiken. In deze opdracht wordt halverwege en tegen het einde samen gekeken of er een vervolg van de opdracht nodig is en welke invulling hieraan moet worden gegeven. Ook worden de geleerde lessen vastgelegd voor een mogelijke volgende evaluatieronde.

2. Activiteiten
De projectleider levert de volgende inspanningen binnen de daartoe afgesproken voorwaarden:
- Zorgdragen voor uitvoering van het regioplan MO/VO; zorg dragen voor uitvoeren van opgestelde planning, contact met mobiele prikteams en instellingen, bijstellen aanpak waar nodig, bepalen invulling zogenaamde veegronde, input leveren voor de evaluatie uitgevoerd door de beleidsadviseur.
- Meedenken met (bijv met oog op uitvoerbaarheid) en vervolgens uitvoeren van - nog vast te stellen - regioplan moeilijk bereikbare doelgroepen: planning maken in afstemming met instanties/organisaties, afstemmen communicatielijn en middelen, vormgeven en coördineren mobiele prikteams, afspraken met vaccinatiestraat RAI, input leveren voor de evaluatie uitgevoerd door de beleidsadviseur.

3. Randvoorwaarden
De functionele opdrachtgever is het de adjunct teamleider van het bedrijfsbureau corona. De inhoudelijk opdrachtgever is hoofd Corona5.1,2,e . De werkzaamheden worden onder zijn verantwoording uitgevoerd. Om de beoogde resultaten en inspanningen te kunnen leveren liggen er een aantal randvoorwaarden bij de opdrachtgevers om in te vullen. Zo is de inhoudelijk opdrachtgever regelmatig beschikbaar voor overleg indien nodig. De projectleider laat tijdig weten als het schort in de uitvoering en aanvullende randvoorwaarden, zoals eventuele ondersteuning, nodig zijn.

Er wordt bij deze opdracht veelal vanuit kantoor of op locatie en deels vanuit huis (bijvoorbeeld op vrijdagen) gewerkt. De opdrachtgever stelt een werkplek ter beschikking binnen de GGD.

4. Risico's

De situatie rondom corona verandert voortdurend, waardoor de opdracht kan veranderen en een flexibele opstelling van de projectleider verwacht wordt. Het tweede regioplan moeilijk bereikbare doelgroepen waarvoor de projectleider verantwoordelijk wordt is tegelijkertijd nog niet vastgesteld. Daarom kan het verloop van de opdracht nog niet precies worden voorzien. De opdrachtgever en opdrachtnemer zorgen er samen voor dat zij tijdig inspelen op nieuwe ontwikkelingen en hierover in overleg blijven.

5. Opdrachtperiode en inzet

- De opdracht, voor een periode van 4 maanden, start per 2 juni 2021 en duurt tot 1 oktober 2021.
- De adviseur werkt gemiddeld 30 uur per week en is op maandag- en vrijdagmiddag vanaf 14.30 afwezig. De adviseur is daarnaast wegens vanwege verlof of training op 21 juni, 29 juni en 24 juli t/m 13 augustus 2021 afwezig.
- Er geldt een wederzijdse opzeg- of verlengingstermijn van 1 maand. Bureau Interim & Advies gaat uit van +/- 10% onvoorziene uren.

6. Kosten

- De kosten worden bij de opdrachtgever in rekening gebracht op basis van gerealiseerde uren.
- De kosten worden maandelijks (met 1 maand vertraging) aan u doorbelast via een memoriaalboeking.
- U ontvangt van BIA maandelijks een overzicht van het aantal uren dat wordt geregistreerd op de desbetreffende opdracht.
- U ontvangt binnenkort een zgn. startdocument ten behoeve van een correcte administratie in AFS.
- Het uurtarief van de adviseur bedraagt 5.1,2,e. De kosten bedragen €5.1,2,e op basis van 15 weken.

7. Vertrouwelijke informatie

Opdrachtnemer en opdrachtgever bespreken bij aanvang van de opdracht hoe om te gaan met gevoelige en vertrouwelijke informatie. Daarnaast zet de adviseur eerder opgedane kennis in en gebruikt ook de in deze opdracht opgedane kennis bij volgende opdrachten.

8. Voortgangsgesprekken en evaluatie

Zes weken na het begin van de opdracht neemt de ambitiemanager van de adviseur contact met de inhoudelijk opdrachtgever op om te bespreken of er sprake is van een goede match en hoe het gaat. De inhoudelijk opdrachtgever en de adviseur bespreken periodiek de voortgang van de opdracht met elkaar. De frequentie van deze voortgangsgesprekken wordt in overleg bepaald, maar vinden in ieder geval medio juli en medio september (met oog op eventuele verlening) plaats.

Interim & Advies is een lerende organisatie. Wij sluiten daarom elke opdracht af met een eindevaluatie waarmee we uw mening en suggesties voor onze organisatie en de adviseur peilen. De adviseur bespreekt de feedback met de inhoudelijk opdrachtgever en met haar manager bij Interim & Advies.

9. Contactpersonen

Bureau Interim & Advies:

5.1,2,e
5.1,2,e
06 - 5.1,2,e
5.1,2,e @amsterdam.nl

5.1,2,e
5.1,2,e
06 - 5.1,2,e
5.1,2,e @amsterdam.nl

10. Ondertekening

Akkoord opdrachtnemer

5.1,2,e
5.1,2,e
Datum:
Handtekening:

Akkoord opdrachtgever

5.1,2,e
5.1,2,e
Datum:
Handtekening: