

Meerjarenbeleidsplan Stichting Maria Magdalena

2022-2027

Missie

De stichting biedt in de vorm van coaching, concrete en praktische ondersteuning aan jongeren van 13 tot 24 jaar uit de regio Alkmaar die door omstandigheden niet in staat zijn om een door henzelf gewenste stap in het leven te kunnen zetten. Wanneer financiële middelen nodig zijn om deze stap te zetten kan de stichting hierin voorzien. Jongeren kunnen met hun ondersteuningsvraag bij de stichting terecht op het moment dat:

- Reguliere, publiek beschikbare, voorzieningen niet toereikend zijn;
- De jongere zelf, op hoofdlijnen, aan kan geven wat hij¹ wil bereiken en wat hij zelf kan/wil doen om dit te bereiken.

De stichting wil voor de jongere het steuntje in de rug zijn dat nodig is om op de weg te komen die leidt naar het bereiken van zijn persoonlijke doelen.

1. Meerjaren doelstelling

In 2023 wil Maria Magdalena zich hebben ontwikkeld tot een professionele betrouwbare organisatie. Dit zal onder andere blijken uit:

- Een jaarlijks jaarplan en jaarverslag in lijn met dit meerjarenbeleidsplan.
- Een jaarlijkse prognose van de in te zetten capaciteit (aantal jongeren en gemiddeld budget per jongere) op basis van de te verwachten inkomsten².
- Het in dienst hebben van (een) gekwalificeerd(e) manager(s).
- De bereikbaarheid (3 werkdagen per week fysiek, 5 werkdagen per week online)
- Een intake commissie die besluiten neemt op basis van toetsbare criteria.

Indicaties

- Tussen de 13 en 24 jaar
- Duidelijke doelen
- Duidelijke motivatie
- Eigen regie
- Enige mate van zelfstandigheid
- Zelf hulp kunnen vragen

Contra indicaties

- Geen drugsgebruik
- Geen acute suïcidaliteit
- Het binnen 3 werkdagen na de intake nemen van een ondersteuningsbesluit.
- Het binnen 14 dagen na het nemen van een ondersteuningsbesluit beschikbaar hebben van een ondersteuningsplan.

¹ Daar waar in dit document hij/hem/zijn staat wordt uiteraard ook zij/haar bedoeld.

² Op het moment dat de geprognoseerde capaciteitsbehoefte groter is dan de beschikbare middelen, zal de stichting zich inspannen om anderen te stimuleren en een te vergelijken initiatief te ontplooiën danwel hen uit te nodigen om middelen in te brengen.

- Een waardering over de geboden ondersteuning door cliënten hoger dan gemiddeld 8.
- Afsluiting/afschaling van de ondersteuning als de doelen uit het ondersteuningsplan bereikt zijn.
- De ondersteuning wordt gekenmerkt door de intensieve relatie tussen de jongere en de manager van de stichting.
- Samenwerking met alle lokale Jeugdorganisaties in de regio.
- Inzetten van een organisatie en of vrijwilliger per jongeren indien dit nodig is.
- Het beschikbaar hebben van een, aan de privacy wetgeving getoetst, privacy reglement.

In het jaarlijks op te stellen jaarplan zal de stichting het pad dat moet leiden tot bovengenoemde doelstellingen nader concretiseren.

2. Activiteiten

• Reactie op aanmeldingen

Met jongeren en overige personen die via de website een verzoek tot ondersteuning indienen wordt binnen 3 werkdagen contact opgenomen. Dit kan per mail of telefonisch. De reactie kan een uitnodiging voor een intake behelzen. Ook kan om nadere informatie worden gevraagd. Wanneer de vraag niet aansluit bij de doelstelling van de stichting vindt gemotiveerde afwijzing plaats en wordt indien mogelijk een advies gegeven met betrekking tot de plek/organisatie waar de jongere wel passende ondersteuning kan vinden.

• Intake

Met iedere jongere die voldoet aan de criteria van de stichting (zie missie) wordt een intakegesprek gevoerd. Een jongere kan tijdens dit gesprek worden bijgestaan door een door hem hiertoe verzocht persoon echter, de jongere zelf is degene die leidend is in het gesprek.

Het intakegesprek wordt gevoerd door de manager van de stichting bijgestaan door een bestuurslid of een daartoe door het bestuur aangewezen persoon. Deze personen nemen eigenstandig een besluit over het al dan niet bieden van ondersteuning aan de jongere. Wanneer een ondersteuningsverzoek in financiële zin het bedrag van €2.500,- per jaar overstijgt, adviseert de manager het stichtingsbestuur waarna een besluit wordt genomen.

Ten behoeve van de intake wordt een standaard formulier ingevuld op basis waarvan een voorlopig besluit (acceptatie/advies/afwijzing) wordt genomen. De jongere wordt mondeling en per mail geïnformeerd over het voorlopige besluit. Het intakeformulier maakt onderdeel uit van het dossier dat ten behoeve van de jongere wordt aangelegd.

• Registratie

Van iedere jongere die zich aanmeldt wordt een dossier opgesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een registratiesysteem. De hierin opgenomen data vormt een belangrijke bron voor de jaarlijkse audit. Wanneer een jongere na het intakegesprek wordt afgewezen, wordt dit dossier verwijderd. Een dossier wordt, met instemming van de jongere, digitaal bewaard tot 5 jaar na afsluiting van de hulp door de stichting.

• Ondersteuning

De ondersteuning door de stichting bestaat uit:

- Het gezamenlijk opstellen, evalueren en afsluiten van een ondersteuningsplan;
- Gesprekken tussen de jongere en de manager van de stichting;
- Het vinden van en toeleiden naar een coach;
- Ondersteuning van de jongere bij gesprekken met derden (onderwijs, huisvesting, hulpverlening enz.);
- (beperkte) Praktische ondersteuning;
- Financiële ondersteuning.

- **Ondersteuningsplan**

Om gericht, efficiënt en effectief ondersteuning te kunnen bieden wordt, per jongere, gebruik gemaakt van een ondersteuningsplan. In dit plan is naast de vraag van de jongere, het doel van de ondersteuning opgenomen. Dit doel is vertaald naar (concrete) acties die enerzijds door de jongere en anderzijds door de manager van de stichting worden ondernomen. Per actie is vastgelegd wanneer deze wordt ondernomen/afgerond. In het plan is verder vastgelegd hoe en wanneer overleg tussen de jongere, de manager van de stichting en eventuele overige betrokkenen plaats vindt. Het ondersteuningsplan wordt binnen 14 dagen na de intake door de jongere en de manager opgesteld. Het ondersteuningsplan wordt vervolgens voorgelegd aan het bestuurslid dat aanwezig was bij de intake. Na verwerking van eventuele feedback wordt het plan vastgesteld en daarmee ook het besluit tot ondersteuning, definitief genomen.

Het plan wordt tenminste eens per 6 maanden geëvalueerd en eventueel bijgesteld. Zowel doelen als acties en planning kunnen dan worden aangepast. Het ondersteuningsplan wordt door de jongere en de manager van de stichting ondertekend en maakt onderdeel uit van het dossier. Indien via de stichting een coach aan de jongere wordt toegevoegd wordt het ondersteuningsplan ook door de coach ondertekend. De jongere ontvangt een afschrift van het plan.

- **Samenwerking vrijwilligers**

De manager van de stichting heeft structureel overleg met de vrijwilligers organisaties met wie samenwerkingsrelaties zijn aangegaan. Dit gebeurt enerzijds op organisatie niveau (eens per kwartaal afstemming over de samenwerking in het algemeen. De manager doet hiervan verslag aan het bestuur) als ook op casusniveau (Overleg over de inzet van de vrijwilliger naast de ondersteuning door de manager van de stichting. De frequentie van overleg is vastgelegd in het ondersteuningsplan).

- **Samenwerking lokale Jeugd- en Gezinscoachteams**

De doelgroep waarop de stichting zich richt kenmerkt zich door de (gedeeltelijke) afwezigheid van een (sociaal) netwerk.

Op het moment dat het de inschatting is dat het sociale netwerk rond een jongere (te) zwak is en de inzet van een vrijwillige coach niet zal leiden tot het versterken van dit sociale netwerk, zal de manager van de stichting samen met de jongere in contact treden met het lokale Jeugd- en Gezinscoachteam of andere ondersteunende partijen.

- **Voorlichting**

De stichting biedt via haar website informatie over wat zij doet en hoe zij dit doet. Deze informatie is primair bedoeld voor jongeren maar is ook informatief voor derden.

De manager van de stichting draagt zorg voor (naams)bekendheid door informatie te verstrekken over de stichting aan personen rond de jongeren die zij ondersteunt (ouders/gezinsleden, onderwijs, werkgevers enz).

Daarnaast organiseert het stichtingsbestuur 1 maal per jaar een netwerk bijeenkomst voor geïnteresseerden. Naast het verschaffen van informatie over de stichting worden deze bijeenkomsten gebruikt om mensen te enthousiasmeren over het bieden van (vrijwillige) steun aan jongeren. Hierbij wordt in het bijzonder gekeken naar specifieke talenten die niet (altijd) beschikbaar is bij de manager van de stichting danwel bij de vrijwilligers met wie de stichting samenwerkt.

- **Afronding ondersteuning**

De ondersteuning door de stichting wordt afgesloten op het moment dat:

- De doelen in het ondersteuningsplan zijn gerealiseerd;
- De ondersteuning beter door een ander kan worden voortgezet;
- De doelen vanuit de stichting niet realiseerbaar zijn;
- De jongere de gemaakte afspraken (stelselmatig) niet nakomt.

3. Organisatiestructuur

- **Primair proces**

De ondersteuning van jongeren en de daaruit voortvloeiende coördinatie van zaken wordt verzorgd door de bij de stichting in dienst zijnde manager. De manager opereert volledig zelfstandig maar kan om advies vragen van de bestuursleden. De manager is door het bestuur gemandateerd om besluiten te nemen met betrekking tot de inzet van financiële middelen tot €2.500,- per jaar. Met betrekking tot de inzet van middelen boven dit bedrag adviseert de manager het bestuur.

- **Bestuur**

Het bestuur bestaat uit minimaal 4 leden. Binnen het bestuur treedt 1 lid op als voorzitter en is 1 lid belast met de portefeuille financiën. De manager van de stichting neemt als adviseur deel aan de 4 maal per jaar te houden bestuur bijeenkomsten. Bestuursleden kunnen door de manager worden verzocht deel te nemen aan intake gesprekken.

Het bestuur verzorgt 1 maal per jaar een netwerkbijeenkomst voor geïnteresseerden.

4. Kader

- De manager beschikt over een vakgerelateerd diploma op HBO niveau (of functioneert op dit niveau) aangevuld met vakgerelateerde cursussen/trainingen. De functie wordt gewaardeerd in lijn met de CAO Jeugdzorg (functie ambulante hulpverlener A).

Voor deze functie is een functieprofiel opgesteld dat tevens het kader vormt voor de jaarlijks te voeren functioneringsgesprekken.

Het is aan de voorzitter van het bestuur voorbehouden om besluiten tot aanpassing in de arbeidsovereenkomst te nemen. Voorgenomen besluiten worden ter advisering aan het bestuur voorgelegd.

- Het bestuur kent 2 vaste bestuursleden; Marjan Smit (Voorzitter) en Anton de Bock (Penningmeester en Waarnemend Voorzitter) met daarnaast 2 bestuursleden die voor een periode van 4 jaar zijn aangesteld (verlenging van steeds 4 jaar mogelijk). Voor de laatste 2 bestuursleden geldt dat zij, naast bestuurlijke ervaring, aantoonbare affiniteit met de doelstellingen van de stichting hebben. De bestuursleden ontvangen voor hun bestuursfunctie geen vergoeding voor hun deelname aan het bestuur.

5. Accommodatie

- **Werkruimte**

De stichting maakt voor de uitvoering van haar werkzaamheden gebruik van haar kantoor op Ruusbroechhof 46 te Alkmaar.

- **Opvangplek**

De stichting beschikt over een appartement dat als tijdelijke opvang aan jongeren die ondersteunt worden door de stichting in bruikleen kan worden gesteld. De beslissing over het beschikbaar stellen van dit appartement op Ruusbroechhof 46 te Alkmaar wordt genomen door het bestuur.

6. Financiën

- **Inkomsten.**

De stichting verkrijgt haar middelen middels giften. In de eerste jaren zijn er geen actieve werving voor giften opgezet, enkel de giften vanuit de ondernemingen van de oprichters/bestuurders van de stichting waren aangewend. De werving buiten de bestaande inkomsten zullen vanaf 2022 actiever worden opgepakt.

- **Financieel beleid.**

De uitgaven ten behoeve voor jongeren en voor de organisatie zullen worden aangepast aan de inkomsten. Omwille van de continuïteit van de hulpverlening en

de een zekere onvoorspelbaarheid van deze inkomsten zal te allen tijde een reserve gelijk aan tweemaal het uitgaven patroon van dat jaar worden aan gehouden.

- **Organisatie kosten.**

Het is de uitdrukkelijke wens van het bestuur van de stichting om de organisatiekosten niet te laten stijgen boven 30% van de totaal uitgaven. De stichting streeft ernaar om minimaal 70% van haar inkomsten te wenden voor de jongeren.

- **Verslaggeving en vastlegging.**

Door een onafhankelijk accountant zal eenmaal per jaar de financieel administratie worden gecontroleerd en vastgelegd in een jaarverslag. Tussentijds wordt intern gewerkt met het z.g. kasstelsel, waarbij maandelijks aan het bestuur een overzicht wordt verstrekt van alle kosten, gespecificeerd naar kosten per individuele jongere en organisatiekosten.

7. Samenwerking

- De stichting heeft een samenwerkingsrelatie met vrijwilligers organisatie Z11. Deze samenwerking eindigt per 2022 omdat de stichting zelf rechtstreeks meer actie gaat ondernemen met vrijwillige coaches.
- De stichting onderhoudt een informele samenwerkingsrelatie met de Jeugd organisaties in de regio Alkmaar.
- De stichting (manager en bestuursleden) zet zich doorlopend in om haar netwerk te vergroten. Het gaat hierbij om particulieren, organisaties en bedrijven die vanuit hun expertise en betrokkenheid een vrijwillige bijdrage kunnen leveren aan het realiseren van de doelstellingen van de stichting.

8. Communicatie

- **Communicatie met jongeren**

De stichting maakt ten behoeve van haar communicatie gebruik van digitale middelen. Zo beschikt de stichting over een eigen website (www.stichtingmariamagdalen.nl) een facebook account (www.facebook.com/stichtingmariamagdalen) en Instagram pagina (stmm_alkmaar). Dagelijks beheer van deze media wordt verzorgd door de manager van de stichting.

- **Communicatie met samenwerkingspartners**

De communicatie op operationeel niveau wordt onderhouden door de manager van de stichting. Bestuurlijke afstemming vindt plaats op het bestuurlijk niveau.

- **Communicatie met het netwerk**

Het stichtingsbestuur organiseert 1 maal per jaar een netwerkbijeenkomst. De individuele bestuursleden onderhouden de individuele netwerkcontacten en brengen het netwerk desgewenst in contact met de manager van de stichting.

- **Externe communicatie**

De stichting is terughoudend in externe communicatie (pers). De beslissing om in contact te treden met de pers is voorbehouden aan het bestuur. Wanneer er een verzoek is uit de pers en communicatie niet kan worden uitgesteld tot de eerst volgende bestuur bijeenkomst, treedt de waarnemend voorzitter op als woordvoerder.

10. Kwaliteit

Om de kwaliteit van de stichting steeds verder te ontwikkelen wordt jaarlijks in april een audit gedaan op zowel de financiële als op de inhoudelijke prestaties van de stichting.

Bij de audit vindt de control plaats op de volgende onderwerpen:

- Volledigheid van dossiers;

- Volledigheid van de ingevulde formulieren ten behoeve van de jongeren;
- Vastlegging van de doelstellingen per project;
- Vastlegging in de dossiers waaruit blijkt dat de jongeren kennis hebben genomen van hun doelstellingen.