

## Medewerker back office

PROCES	Voorzien in primaire levensbehoeften
FUNCTIENAAM	Medewerker back office
Alarmering door	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Ontvangt leiding van	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	Back office Voorzien in primaire levensbehoeften <fysieke locatie nader lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	Verrichten van alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken in de back office Voorzien in primaire levensbehoeften
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Ga na alarmering zo spoedig mogelijk naar de aangewezen back office Voorzien in primaire levensbehoeften <input type="checkbox"/> Voer daar alle taken uit die worden opgedragen door de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Checklist uitvoering activiteiten	Verricht alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken in de back office Voorzien in primaire levensbehoeften, waaronder (maar niet beperkt tot) het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Na overleg met teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften: verwerf goederen / laat goederen leveren</li> <li><input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team</li> <li><input type="checkbox"/> Houd het eigen logboek bij</li> <li><input type="checkbox"/> Informeer teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften over voortgang inzetplan en eventuele knelpunten op het distributiepunt</li> </ul>
Checklist beëindiging activiteiten	Als bovengenoemd, maar dan specifiek gericht op beëindiging
Benodigde informatie (input)	Opdrachten teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Resultaat (output)	Uitgevoerde acties; concrete resultaten die bijdragen aan voorspoedig verloop van alle met de primaire levensbehoeften samenhangende activiteiten en handelingen
Bevoegdheden	Geen specifiek mandaat; alle activiteiten worden uitgevoerd binnen het mandaat van de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draaiboek Publieke zorg / deelplan Voorzien in primaire levensbehoeften</li> <li>- Taakkaarten</li> <li>- Convenanten / samenwerkingsovereenkomsten leveranciers</li> <li>- Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners /telefoonlijsten / alarmeringslijsten</li> <li>- Plannen en procedures</li> <li>- Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar)</li> <li>- Checklistst/formats</li> <li>- ICT en communicatiemiddelen, e-mailaccounts</li> <li>- Kantoor- en werkplekfaciliteiten</li> </ul> <lokaal en/of regionaal nader invullen>

Neemt deel aan overleg	Teamoverleg back office Voorzien in primaire levensbehoeften
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften</li> <li>- Andere medewerkers back office Voorzien in primaire levensbehoeften</li> </ul>
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >