

# Bijzondere uitvaartzorg

## Teamleider Bijzondere uitvaartzorg

PROCES	Bijzondere uitvaartzorg
FUNCTIENAAM	Teamleider Bijzondere uitvaartzorg
Alarmering door	<lokaal en/of regionaal invullen: wie, wat, hoe>
Ontvangt leiding van	Uitgangspunt: HTo Publieke zorg
Geeft leiding aan	Medewerkers Bijzondere uitvaartzorg
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Inrichten van het team Bijzondere uitvaartzorg</li> <li>2) Leiding geven aan het team Bijzondere uitvaartzorg</li> <li>3) Informeren en rapporteren</li> <li>4) Uitvoeren van het inzetplan Bijzondere uitvaartzorg: maken van een advies voor de bijzondere uitvaartzorg</li> <li>5) Afronden van het proces</li> </ol>
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek</li> <li><input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS</li> <li><input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Publieke zorg</li> <li><input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan</li> <li><input type="checkbox"/> Maak gebruik van checklist inrichten bijzondere uitvaartzorg</li> <li><input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team</li> <li><input type="checkbox"/> Alarmeer de teamleden Bijzondere uitvaartzorg (op basis van het scenario)</li> </ul>
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Informeer de teamleden en wijs taken toe</li> <li><input type="checkbox"/> Regel (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen</li> <li><input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team</li> <li><input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete acties en taken</li> <li><input type="checkbox"/> Geef opdracht tot het starten op de voorbereidingen</li> <li><input type="checkbox"/> Maak een globale analyse van de omgeving op basis van de analyse van het netwerk en de sociale omgeving</li> <li><input type="checkbox"/> Maak een plan van aanpak voor de uitvoering van de bijzondere uitvaartzorg</li> <li><input type="checkbox"/> Stel een advies op voor de bijzondere uitvaartzorg, met optioneel een draaiboek voor herdenkingsbijeenkomst en/of stille tocht</li> <li><input type="checkbox"/> Bewaak voortgang van het proces Bijzondere uitvaartzorg; stuur waar nodig bij</li> <li><input type="checkbox"/> Zorg dat relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door het team</li> <li><input type="checkbox"/> Maak zo nodig een schema van aflossing, vervanging en/of aanvulling</li> <li><input type="checkbox"/> Informeer en adviseer vanuit het eigen proces het hoofd van de taakorganisatie en de andere teamleiders van de taakorganisatie, evenals de taakorganisaties Communicatie, Informatie en Ondersteuning</li> <li><input type="checkbox"/> Zorg dat binnen het team iedereen op de hoogte is van de voortgang, productie, prioriteiten en effectiviteit</li> <li><input type="checkbox"/> Zorg voor een goede afstemming tussen de in gang gezette processen en de evt. andere monodisciplinaire of multidisciplinaire teams en externe partners</li> </ul>

	<input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Leg het advies voor de bijzondere uitvaartzorg, via HTo en ACBz (het ROT), ter besluitvorming voor aan het bevoegd gezag (BT); pas het op verzoek zo nodig aan <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Publieke zorg <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden bij afschaling <input type="checkbox"/> Draag zorg voor de debriefing van de teamleden <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de teamleden en draag zo nodig zorg voor die nazorg <input type="checkbox"/> Draag zorg voor een inhoudelijke overdracht aan het hoofd taakorganisatie <input type="checkbox"/> Draag zo nodig bij aan de evaluatie van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totaalbeeld</li> <li>- Inzetopdracht</li> <li>- Inzetplan</li> </ul>
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inzetplan</li> <li>- Aanvraag extra mensen en middelen</li> <li>- Voortgangs- en afwijkingsinformatie</li> <li>- Logboek</li> <li>- Advies aan (R)BT over de bijzondere uitvaartzorg met optioneel een draaiboek voor herdenkingsbijeenkomst en/of stille tocht</li> <li>- Evt. bijdrage aan overdracht voor de nafase</li> <li>- Evt. bijdrage aan evaluatie</li> </ul>
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Heeft het mandaat om binnen zijn taakbeschrijving de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren</li> <li>- Is bevoegd tot het inzetten van mensen en/of middelen, binnen een vooraf (regionaal of lokaal) bepaald financieel mandaat</li> </ul>
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Draaiboek/deelplan</li> <li>- Taakkaart(en)/werkinstructie</li> <li>- Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures</li> <li>- Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten</li> <li>- Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / netwerkkaarten / telefoonlijsten / alarmeringslijsten / overzicht grote uitvaartondernemingen</li> <li>- GSM en (mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail / LCMS</li> <li>- ICT en communicatiemiddelen</li> <li>- E-mailaccounts</li> <li>- Checklists (o.a. checklist inrichten bijzondere uitvaartzorg) en formats</li> <li>- Model draaiboek stille tocht</li> <li>- Model draaiboek herdenkingsdiensten</li> <li>- Kantoor- en werkplekfaciliteiten</li> </ul> <p>&lt; lokaal en/of regionaal nader invullen &gt;</p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teamoverleg Bijzondere uitvaartzorg</li> <li>- Optioneel: teamleidersoverleg van gerelateerde processen</li> </ul>
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HTo Publieke zorg</li> <li>- Teamleiders van gerelateerde processen</li> <li>- Externe partijen</li> </ul>
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >