

Voorzien in primaire levensbehoeften

Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften

PROCES	Voorzien in primaire levensbehoeften
FUNCTIENAAM	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Alarmering door	<lokaal en/of regionaal invullen: wie, wat, hoe>
Ontvangt leiding van	HTo Publieke Zorg of Ovd - Bevolkingszorg
Geeft leiding aan	<ul style="list-style-type: none"> - Team Voorzien in primaire levensbehoeften op het distributiepunt (front office) - Back office Voorzien in primaire levensbehoeften
Werkplek	Back office Voorzien in primaire levensbehoeften <fysieke locatie nader lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Voorzien in primaire levensbehoeften 2) Leiding geven aan het team Voorzien in primaire levensbehoeften 3) Adviseren, informeren en rapporteren 4) Uitvoeren van het inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften 5) Afronden van het proces
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Publieke zorg <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan <input type="checkbox"/> Maak gebruik van checklist Voorzien in primaire levensbehoeften <input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team <input type="checkbox"/> Alarmeer de teamleden
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden en wijs taken toe <input type="checkbox"/> Regel (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen voor het team <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete acties en taken <input type="checkbox"/> Verwerf benodigde goederen en diensten voor de getroffen <input type="checkbox"/> Geef opdracht tot het uitvoeren van de taken en acties <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van het proces en stuur waar nodig bij <input type="checkbox"/> Zorg dat relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door het team <input type="checkbox"/> Maak zo nodig een schema van aflossing, vervanging en/of aanvulling <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 <input type="checkbox"/> Zorg dat binnen het team iedereen op de hoogte is van de voortgang, productie, prioriteiten en effectiviteit <input type="checkbox"/> Zorg voor een goede afstemming tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere monodisciplinaire of multidisciplinaire teams en externe partners <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden

Checklist beëindiging activiteiten	<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"/> Bouw het proces Voorzien in primaire levensbehoeften af <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"> - Totaalbeeld - Inzetopdracht - Inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkinginformatie (incl. bericht 'Gereed voor distributie') - Logboek - Evt. bijdrage aan overdracht voor de nafase - Evt. bijdrage aan evaluatie
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> - Heeft het mandaat om binnen zijn taakbeschrijving de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren - Is bevoegd tot het inzetten van mensen en/of middelen, binnen een vooraf (regionaal of lokaal) bepaald financieel mandaat
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek Publieke zorg / deelplan Voorzien in primaire levensbehoeften - Taakkaart(en)/werkinstructie - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten / samenwerkingsovereenkomsten leveranciers - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / netwerkkaarten / telefoonlijsten / alarmeringslijsten - GSM en (mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail / LCMS - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Checklists en formats - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p>< lokaal en/of regionaal nader invullen ></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Teamoverleg back office Voorzien in primaire levensbehoeften - Optioneel: teamleidersoverleg van gerelateerde processen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - HTo Publieke zorg - Externe partijen (leveranciers/locaties) - Teamleden
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >