

DOEL VAN DE FUNCTIE

Medewerkers in het primaire proces ondersteunen bij de uitvoering van hun werkzaamheden.

Het takenpakket van de Teamondersteuner bevat enkel taken waarvan is vastgesteld dat deze zonder risico uitgevoerd mogen worden door een niet-geregistreerde professional.

De Teamondersteuner hoeft niet onder supervisie te werken door de aard van de werkzaamheden.

ORGANISATORISCHE POSITIE

De Teamondersteuner ressorteert hiërarchisch onder de (regio)manager en wordt gekoppeld aan één of meer teams binnen een afdeling of regio.

De Teamondersteuner geeft zelf geen leiding aan medewerkers.

RESULTAATGEBIEDEN

1. Administratieve ondersteuning

- Plant afspraken voor medewerkers in het primaire proces met cliënten en ketenpartners (enkelvoudig contact);
- Legt contact met gemeenten en (jeugd)hulpaanbieders inzake inzet van (jeugd)hulp en ondersteunt medewerkers in het primaire proces bij het aanmelden van cliënten daarvoor.
- neemt vanuit een ondersteunende rol deel aan afspraken en overleggen, maakt daarvan (concept)verslagen en zorgt (na akkoord) voor verzending naar betrokkenen en archivering in het cliëntensysteem;
- Vult basisinformatie in het cliëntensysteem aan ten behoeve van inhoudelijke plannen;
- Verwerkt afspraken gemaakt tussen medewerkers en cliënten in het cliëntensysteem en bewaakt opvolging daarvan;
- Bereidt verzoekschriften en andere correspondentie voor.

2. Organisatorische ondersteuning

- Meldt dossiers (in het cliëntensysteem) aan bij ketenpartners en het samenwerkingsverband;
- Monitort hulpverlening die niet direct kan starten, onderzoekt daarbij waar de knelpunten liggen in de keten en denkt proactief mee over verbeteringen in deze processen;
- Beantwoordt telefonische en schriftelijke vragen zonder inhoudelijke component (enkelvoudig contact);
- Begeleidt bezoeken zonder risico (te bepalen door de eerste contactpersoon in de zaak) en waarvoor geen inhoudelijke rol vereist is;
- Verricht overige ondersteunende werkzaamheden zoals het opvragen van informatie, het doen van aanvragen (zoals vervoer, paspoort en fondsen), dossierinzage en dossierafsluiting.

Resultaat: Medewerkers in het primaire proces worden adequaat administratief en organisatorisch ondersteund.

3. Overige werkzaamheden

- Levert een proactieve bijdrage aan team overleggen en volgt acties daaruit voortkomend op;
- Draagt proactief bij aan de verbinding tussen teams en collega's, gericht op leren en ontwikkelen ten behoeve van de dienstverlening aan cliënten.

PROFIEL VAN DE FUNCTIE

Kennis

- Minimaal MBO+ werk- en denkniveau

Salaries

De functie is vastgesteld op schaal 6 van de salarisregeling CAO Jeugdzorg.