

Medewerker Screenteam Breukelen

Functie en taakomschrijving

Inleiding

De Voedselbank Stichtse Vecht (VBSV) verstrekt op regelmatige basis (wekelijks) voedselpakketten aan inwoners van Stichtse Vecht die behoevend zijn. De medewerkers van het screenteam bepalen op basis van de financiële situatie van een aspirant deelnemer of deze in aanmerking komt voor een voedselpakket.

Het screenteam

Een screenteam lid bepaald op basis van de financiële situatie van een aspirant deelnemer of deze in aanmerking komt voor een voedselpakket. Daartoe is een landelijke norm beschikbaar. In principe vindt er iedere 3 maanden een (her) toetsing plaats.

Bij een toetsing moet een (aspirant) deelnemer alle stukken overleggen die als bewijs kunnen dienen voor de werkelijke financiële situatie. Dit vraagt inzicht in financiën en vaardigheden om vertrouwen op te bouwen om op een discrete manier met dit soort situaties en informatie om te kunnen gaan. Iedere situatie is anders, daarom is het luisteren naar (en vastleggen van) het persoonlijk verhaal en inventariseren welke overige instanties betrokken zijn erg belangrijk. Inzicht in het speelveld van maatschappelijke organisaties (sociale kaart) is een pré.

De verkregen informatie wordt in het registratie systeem van de Voedselbank verwerkt. Dit vraagt om enige vaardigheid met digitale middelen.

Het screenteam bestaat (dd. december 2022) uit 7 vrijwilligers verspreid over de kernen Maarsse(broek), Breukelen en Loenen. De vrijwilligers in de kernen verdelen het werk onderling voor die kernen.

Functienaam	Medewerker screenteam
Functiedoelstelling screenen	Het op efficiënte wijze vaststellen of de betrokken (aspirant) deelnemer in aanmerking komt voor ondersteuning door de VBSV.
Taken screenen	<ul style="list-style-type: none">– Contact leggen en onderhouden met doorverwijzende instanties– Contact leggen met de (aspirant) deelnemer en zo spoedig mogelijk (bij voorkeur binnen 1 week) een afspraak maken ten huize van de (aspirant) deelnemer.– Voorlichten over de doelstelling van de VBSV en benadrukken dat het om noodhulp gaat.– Voorlichten m.b.t. de discretie en de vertrouwelijkheid van de gegevens.– Voorlichten over de voorwaarden waaronder de hulp wordt verstrekt.– Luisteren naar en vastleggen van het "verhaal" van de (aspirant) deelnemer.– Inventariseren van de hulpvraag.– Beoordelen, aan de hand van de landelijke norm of de (aspirant) deelnemer in aanmerking komt voor ondersteuning en, zo ja, op welke termijn er een volgende screening zal plaatsvinden.– Indien nodig terugkoppelen naar doorverwijzende instantie of doorverwijzen naar relevante instantie– Bij een positieve beoordeling gegevens invoeren in het registratie systeem van de Voedselbank.– Verstekken van een deelnemersbewijs

	<ul style="list-style-type: none"> – Verstrekken van brief met houdbaarheidsdata en overige consumenten adviezen. – Bijhouden van agenda m.b.t. vervolg afspraken
Tijdsbesteding	<ul style="list-style-type: none"> – Twee dagdelen per week bij gem. 50 (aspirant) deelnemers. De werkdruk kan variëren. Een gesprek met een (aspirant) deelnemer kan meer dan 1 uur in beslag nemen.
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> – Toestemming verlenen tot het verstrekken van de pakketten, volgens de landelijke normen en afspraken. – Beëindigen van de hulp volgens de landelijke normen en afspraken.
Verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none"> – Zorgdragen voor een accurate, tijdige en volledige vastlegging en verwerking van alle relevante gegevens. – Discretie m.b.t. de versterkte gegevens van de (aspirant) deelnemer – Controle op de verwerking van de gegevens en alle bovengenoemde taken
Middelen	<ul style="list-style-type: none"> – Telefoon – Computer
Functie profiel	<ul style="list-style-type: none"> – Opleiding op mbo niveau – Goede Contactuele eigenschappen – Inzicht in moeilijke leefsituaties – Luistervaardig – Verantwoordelijkheidsgevoel – Inlevingsvermogen – Doorzettingsvermogen – Goede communicatieve eigenschappen – Klantgericht – Flexibel – Stressbestendig – Besluitvaardig – Sociaal vaardig – Ervaring met digitale middelen – Goed organiseren van het eigen werk