

Contactpersoon calamiteitenzender

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Contactpersoon calamiteitenzender
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zorgen voor een adequate en continue informatievoorziening naar de calamiteitenzender 2) Formulieren van de uit te zenden teksten - binnen de op dat moment afgesproken communicatiestrategie – voor de calamiteitenzender 3) Informeren en rapporteren
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Neem contact op met teamleider Pers- en publieksvoorlichting: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreek de uit te zenden teksten ○ Bespreek wie de inhoud via de calamiteitenzender voor het voetlicht brengt ○ Bespreek de wijze van rapporteren na elke uitzending over inhoud, presentatie en proces ○ Rapporteer periodiek over ervaringen met de regionale omroep in haar rol van calamiteitenzender <input type="checkbox"/> Neem contact op met de calamiteitenzender: <ul style="list-style-type: none"> ○ Meld dat de regionale omroep officieel wordt ingeschakeld als calamiteitenzender ○ Zorg voor één contactpersoon bij de omroep en onderhoud contact
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stem met de calamiteitenzender af welke middelen ingezet kunnen worden (let op: inzet radio is gegarandeerd conform convenant; overige middelen zoals tv, tickertape, website en teletekst kunnen facultatief worden ingezet) <input type="checkbox"/> Spreek met contactpersoon calamiteitenzender plaats, tijdstip, frequentie en vorm van uitzendingen af <input type="checkbox"/> Lever tijdig de tekst aan van het uit te zenden bericht <input type="checkbox"/> Zorg dat de calamiteitenzender de officiële mededelingen herkenbaar (als afkomstig van de incidentgemeente/veiligheidsregio) afkadert <input type="checkbox"/> Controleer of essentiële informatie in voldoende mate wordt herhaald en de taken naar behoren worden uitgevoerd door de calamiteitenzender <input type="checkbox"/> Zorg dat de inzet van de calamiteitenzender wordt gecommuniceerd via alle beschikbare communicatiemiddelen/-kanalen <input type="checkbox"/> Evalueer periodiek met de regionale omroep het verloop van de inzet
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Informeer de contactpersoon bij de calamiteitenzender over de afschaling <input type="checkbox"/> Evalueer de inzet en samenwerking met de contactpersoon calamiteitenzender en lever daarmee een bijdrage aan de opstelling van een eindrapportage over / evaluatie van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Adviesrapport omgevingsanalyse

	- Inzetplan Pers- en publieksvoorlichting
Resultaat (output)	- Tekstberichten t.b.v. calamiteitenzender - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	- Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Convenant calamiteitenzender - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst contactpersonen communicatie overheden en externe partners (incl. calamiteitenzender) - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <regionaal invullen>
Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	- Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Medewerkers Pers- en publieksvoorlichting - Contactpersoon calamiteitenzender
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>