

Informatiecoördinator communicatie

HOOFDPROCES	Communicatie
FUNCTIENAAM	Informatiecoördinator communicatie
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Communicatie (of algemeen commandant communicatie)
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<p>Afhankelijk van de vraag of er behoefte is aan een informatiecoördinator, kan een informatiecoördinator worden toegevoegd aan de taakorganisatie (of sectie) Communicatie. Kerntaken:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Zorgdragen voor het informatieproces in de taakorganisatie Communicatie 2) Faciliteren van de taakorganisatie Communicatie met beschikbare informatie uit alle tabbladen van LCMS en eventueel andere bronnen 3) Toezien op volledigheid, actualiteit en juistheid van de bijdrage aan het informatiebeeld, vanuit het perspectief van de taakorganisatie Communicatie
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Start LCMS en meld aanwezigheid van verschillende functionarissen onder 'Organisatie communicatie' <input type="checkbox"/> Filter informatie ten behoeve van de taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Communicatie: bespreek totaalbeeld en informatie die van belang is voor de taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Neem contact op met de communicatieadviseurs CoPI en ROT en teamleiders: verzoek om beschikbare informatie en spreek af hoe informatie wordt ontvangen uit de processen <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie op logische momenten gedurende de uren/dagen dat de taakorganisatie is ingezet
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zorg in overleg met het hoofd taakorganisatie Communicatie voor een adequaat en doelmatig verloop van het informatieproces in de taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Voer de regie over het tabblad crisiscommunicatie c.q. onderdelen van de tabbladen waarin informatie kan worden gezet over crisiscommunicatie <input type="checkbox"/> Filter periodiek de (nieuwe) beschikbare informatie ten behoeve van de taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Bepaal voor wie de informatie relevant/noodzakelijk is <input type="checkbox"/> Bepaal in welke vorm de informatie wordt aangeboden <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het plaatsen van gevalideerde informatie uit de taakorganisatie Communicatie in LCMS <input type="checkbox"/> Attendeer het hoofd taakorganisatie Communicatie als het gaat om urgente zaken dan wel spoedberichten
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Rond eigen werkzaamheden af en borg dat alle beschikbare informatie in LCMS gelogd is
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Beschikbare informatieproducten uit de monodisciplinaire en multidisciplinaire processen

Resultaat (output)	<p>Actueel beeld informatieproducten taakorganisatie Communicatie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Samenvatting multidisciplinair: <ul style="list-style-type: none"> o Communicatieaanpak o Besluiten - Analyse en advies (uploaden omgevingsanalyse en adviesrapport): <ul style="list-style-type: none"> o Samenvatting omgevingsanalyse o Samenvatting adviesrapport omgevingsanalyse - Communicatieadvies omgevingsanalyse <ul style="list-style-type: none"> - Communicatie CoPI: <ul style="list-style-type: none"> o Woordvoeringslijn o Uitgevoerde acties - Communicatie ROT: <ul style="list-style-type: none"> o Woordvoeringslijn (incl. multidisciplinair afgestemde handelingsperspectieven) o Uitgevoerde acties - Communicatie BT: <ul style="list-style-type: none"> o (Voorstel) communicatieaanpak o Uitgezette opdrachten - Pers- en publieksvoorlichting (uploaden bijvoorbeeld Q&A's, persstatement, pers- en publieksberichten): <ul style="list-style-type: none"> o Inzetplan o Kernboodschap o Ingezette communicatiemiddelen (evt. verwijzing naar twitteraccount en/of website) - Samenstelling sectie/taakorganisatie communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Ingezette functionarissen/personen en hun bereikbaarheid o Inzetopdracht o Afstemming andere veiligheidsregio's, andere overheden en overige betrokken partners o Aanvraag extra mensen/aflossing <p>Voortgangs- en afwijkingsinformatie Logboek</p>
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - (Mobiele) ICT- en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, telefoon en e-mail - Checklist informatiemanagement taakorganisatie Communicatie - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><i><regionaal invullen></i></p>
Neemt deel aan overleg	Optioneel: overleg taakorganisatie Communicatie
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Teamleider Analyse en advies - Communicatieadviseurs CoPI - Communicatieadviseur ROT
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><regionaal invullen></i>