

Opleiden, trainen en oefenen
in de gemeentelijke crisisbeheersing

Project 'GROOTER'

Taakkaarten Bevolkingszorg

Colofon

Dit document bevat taakkaarten bij de diverse taakorganisaties en processen binnen Bevolkingszorg.

Opdrachtgever

Landelijk Overleg Coördinerend Gemeentesecretarissen (Veiligheidsberaad)
Ministerie van Veiligheid en Justitie

Opdrachtnemer

Dhr. M. Dewachter, adjunct coördinerend gemeentesecretaris, Veiligheidsregio Midden- en West-Brabant

Projectleiders

Mw. K. Scheffers, gemeente Tilburg
Dhr. R. van Zon, Advante

Onderwijskundige ondersteuning

Mw. A. Zonneveld, PLATO (Universiteit Leiden)

Contactpersonen Expertgroepen

Expertgroep Communicatie:	Mw. S. van Petten, Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (+ secretaris GROOTER) Mw. M. Delfgaauw, Ministerie van Veiligheid en Justitie
Expertgroep Publieke zorg:	Mw. M. van Dalen, gemeente Den Haag Dhr. M. van de Wetering, Veiligheidsregio Zeeland
Expertgroep Omgevingszorg:	Dhr. J. van der Heijden, gemeente Lingewaard Dhr. P. van der Pol, Veiligheidsregio Flevoland en Gooi en Vechtstreek
Expertgroep Ondersteuning:	Mw. M. de Bas, gemeente Papendrecht Mw. A. Barrett, Veiligheidsregio Twente
Expertgroep Informatie:	Dhr. H. van den Berg, Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland Dhr. M. Schipper, Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond

Met dank aan mw. A. Vos, BMC (deskundige RCP/CENS2) en alle overige leden van de Expertgroepen.

Adres

www.veiligheidsberaad.nl/groot.html
www.linkedin.com/e/vgh/1968218

Waar in dit document 'hij' staat geschreven wordt bedoeld: 'hij/zij'. Waar 'zijn' staat wordt bedoeld 'zijn/haar'.
Waar 'hem' staat wordt bedoeld 'hem/haar'. Voor de leesbaarheid is steeds voor de verkorte vorm gekozen.

Datum: 22 april 2013
Versie: 1.1
Status: Definitief

© Projectgroep 'GROOTER'

Voorwoord

Het project GROOTER richt zich op de bevolkingszorgprocessen binnen de crisisbeheersingsorganisatie. Hiertoe zijn binnen GROOTER een aantal documenten ontwikkeld. Het gaat om (beschrijvingen van):

- Taakorganisaties, processen en producten van Bevolkingszorg;
- Taakkaarten Bevolkingszorg;
- Opleidingskaders voor procesopleidingen Bevolkingszorg;
- Kwalificatieprofielen, opleidingskaders en model voor 'Proeven van bekwaamheid' voor functiegerichte opleidingen Bevolkingszorg;
- Kwalificatieprofielen, opleidingskaders en model voor 'Proeven van bekwaamheid' voor sleutelfuncties binnen de crisiscommunicatie (vastgesteld in september 2012 door het Landelijk Overleg Coördinerend Gemeentesecretarissen).

Het eerste document, de beschrijving van taakorganisaties, processen en producten van bevolkingszorg, vormde de basis voor het opstellen van de taakkaarten voor bevolkingszorg en de opleidingskaders voor de procesgerichte opleidingen en de functiegerichte opleidingen (en daarbij behorende kwalificatieprofielen)¹. De documenten moeten dan ook in onderlinge samenhang worden bekeken.

Doel project GROOTER

Doel van de producten van GROOTER - en hiervoor GROOT - is enerzijds professionalisering van de bevolkingszorg en anderzijds betere uitwisselbaarheid tussen gemeenten en veiligheidsregio's. De producten van GROOTER zijn opgesteld door het veld en voor het veld. Dit betekent dat bij de ontwikkeling van de producten gebruik is gemaakt van functionarissen die in de praktijk een rol binnen de (gemeentelijke) crisisbeheersing vervullen en die daarin ook (praktijk)ervaring hebben opgedaan.

Gedurende de looptijd van het project GROOTER zijn we geconfronteerd met enkele andere landelijke projecten, waaronder de uitkomsten van de Commissie 'Bevolkingszorg op orde' (juli 2012), 'Slachtofferinformatiesystematiek (SIS)' (november 2012) en 'Bovenregionale samenwerking' (januari 2013). Onderstaand wordt aangegeven, hoe binnen GROOTER gestalte is gegeven aan de relatie met deze projecten.

Relatie met 'Bevolkingszorg op orde'

Bij het opstellen van producten van GROOTER zijn de uitkomsten van de Commissie 'Bevolkingszorg op orde' en de visie op zelfredzaamheid waar mogelijk meegenomen. Daarnaast zijn, door de processen te beschrijven, de projectgroep en expertgroepen ook zelf tot de conclusie gekomen dat het verder ontwikkelen van kwalificatieprofielen en opleidingskaders voor bepaalde processen en functionarissen niet nodig was. Het belangrijkste voorbeeld daarvan is het proces Omgevingszorg. De werkzaamheden die vallen onder omgevingszorg zijn praktisch geheel vergelijkbaar met de werkzaamheden die reguliere gemeentelijke afdelingen zoals Milieu, Stadsbeheer en Bouw- en woningtoezicht dagdagelijks uitvoeren. Aanvullende specifieke procesopleidingen en/of functiegerichte opleidingen zijn daarom niet nodig. Wel is het belangrijk dat de betrokken leidinggevenden (HTo Omgevingszorg en teamleiders Milieubeheer, Ruimtebeheer en Bouwbeheer) en procesmedewerkers aansluiting vinden in de crisisorganisatie. Een algemene basisopleiding Bevolkingszorg (uit GROOT) of Crisisbeheersing (uit CENS2), en voor het hoofd taakorganisatie resp. de teamleiders tevens een algemene opleiding tot hoofd taakorganisatie resp. teamleider (uit GROOT), volstaan daarbij.

Relatie met 'Slachtofferinformatiesystematiek (SIS)'

¹ Uitgangspunt voor het eerste document waren het Referentiekader Regionaal Crisisplan 2009 en het product van de Werkplaats Oranje Kolom regionaal crisisplan (september 2011).

In verband met de ontwikkeling van een slachtofferinformatiesystematiek (SIS) was bij de start van het project GROOTER al besloten om het gemeentelijke proces Registratie van slachtoffers ('CRIB') nog niet uit te werken. Wel is in de loop van het project besloten, na vaststelling van de slachtofferinformatiesystematiek, om het deelproces Verwanteninformatie niet te positioneren onder de taakorganisatie Communicatie, maar dit terug te geven aan het proces Registratie van slachtoffers. Informatieverstrekking over de uitvoering van verwanteninformatie is beschreven als onderdeel van het proces Pers- en publieksvoorlichting. Het project SIS zorgt voor een goede aansluiting met de regio's en de bevolkingszorgprocessen. De producten van GROOTER zijn daarbij een van de uitgangspunten.

Relatie met 'Bovenregionale samenwerking'

In januari 2013 heeft het Veiligheidsberaad ingestemd met de uitwerking van het advies van de bestuurlijke werkgroep 'Bovenregionale Samenwerking'. Het verbeteren van de samenwerking tussen overheden richt zich in dit advies o.a. op eenduidigheid in (bovenregionale) crisiscommunicatie (aspect 4). Bij de uitwerking van het advies is uitgegaan van de proces- en productbeschrijvingen, kwalificatieprofielen en opleidingskaders ontwikkeld in het project GROOTER.

Verdere professionalisering bevolkingszorg

Na vaststelling van bovengenoemde GROOTER-producten door het Landelijk Overleg Coördinerend Gemeentesecretarissen (opdrachtgever project GROOTER) zijn deze beschikbaar voor veiligheidsregio's, gemeenten en opleidingsinstanties. Zij kunnen op basis van deze producten hun medewerkers toerusten voor hun taak bij een crisis of incident. Ik hoop dat hiermee een volgende stap kan worden gezet in de verdere professionalisering van bevolkingszorg, maar ook in uniformiteit en uitwisselbaar van functionarissen in Nederland.

Ik wil allen die hieraan hebben meegewerkt hartelijk dankzeggen voor hun professionele inbreng en betrokkenheid.

Maarten Dewachter,
Opdrachtnemer namens het Landelijk Overleg Coördinerend Gemeentesecretarissen

Inhoudsopgave

Inleiding	7
Taakkaarten taakorganisatie <i>Communicatie</i>	8
Generiek.....	9
Communicatieadviseur BT	9
Communicatieadviseur ROT	11
Communicatieadviseur CoPI.....	13
Hoofd taakorganisatie Communicatie	16
Ondersteuner taakorganisatie Communicatie	19
Analyse en advies.....	21
Teamleider Analyse en advies	21
Omgevingsanalist.....	23
Communicatieadviseur (team Analyse en advies).....	25
Pers- en publieksvoorlichting.....	27
Teamleider Pers- en publieksvoorlichting	27
Medewerker Persvoorlichting	30
Medewerker Publieksvoorlichting.....	32
Medewerker Publieksvoorlichting op de opvanglocatie	34
Coördinator publieksinformatienummer	36
Medewerker publieksinformatienummer	38
Medewerker publieksinformatiebalie/receptie	40
Contactpersoon calamiteitenzender	42
Redacteur web en social media	44
Informatiecoördinator communicatie	46
Taakkaarten taakorganisatie <i>Publieke zorg</i>	48
HTo	49
Hoofd taakorganisatie Publieke zorg.....	49
Opvang	52
Teamleider Opvang.....	52
Leider opvanglocatie.....	54
Groepsleider	56
Medewerker opvanglocatie.....	57
Medewerker back office	58

Voorzien in primaire levensbehoeften	60
Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften	60
Coördinator distributiepunt.....	62
Medewerker distributiepunt	64
Medewerker back office	65
Bijzondere uitvaartzorg.....	67
Teamleider Bijzondere uitvaartzorg	67
Verplaatsen mens en dier	69
Teamleider Verplaatsen mens en dier.....	69
Medewerker in het veld	71
Medewerker back office	73
Taakkaarten taakorganisatie <i>Omgevingszorg</i>	75
HTo	76
Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg.....	76
Milieubeheer.....	78
Teamleider Milieubeheer	78
Ruimtebeheer	80
Teamleider Ruimtebeheer.....	80
Bouwbeheer.....	82
Teamleider Bouwbeheer	82
Taakkaarten taakorganisatie <i>Ondersteuning</i>	84
HTo	85
Hoofd taakorganisatie Ondersteuning	85
Bestuurs- en managementondersteuning.....	87
Teamleider Bestuurs- en managementondersteuning.....	87
Preparatie nafase	89
Teamleider Preparatie nafase	89
Taakkaarten taakorganisatie <i>Informatie</i>	92
HTo	93
Hoofd taakorganisatie Informatie	93
Informatiemanagement.....	96
Teamleider back office Informatie	96
Informatiecoördinator Bevolkingszorg.....	99

Inleiding

In dit document zijn voor de diverse functionarissen binnen de taakorganisaties van bevolkingszorg taakkaarten opgesteld (m.u.v. de processen die niet in GROOTER beschreven zijn). De taakkaarten kunnen op onderdelen lokaal/regionaal nader ingevuld worden.

Functionarissen ontvangen hun taakkaart tijdens de opleiding, als onderdeel van het eigen procesplan. Verder kan lokaal/regionaal worden bepaald, waar en hoe de taakkaarten beschikbaar worden gesteld: voorafgaand aan of tijdens een incident.

Taakkaarten
taakorganisatie
Communicatie

Generiek

Communicatieadviseur BT

HOOFDPROCES	Communicatie
FUNCTIENAAM	Communicatieadviseur BT
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	<ul style="list-style-type: none"> - Burgemeester of voorzitter van de veiligheidsregio (operationeel) - Hoofd taakorganisatie Communicatie (functioneel)
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adviseren en informeren van het beleidsteam over de (strategische) communicatieaanpak 2) Adviseren van het beleidsteam over communicatieve implicaties van wat ter tafel komt tijdens de vergadering van het beleidsteam 3) Adviseren van de burgemeester en/of voorzitter van de veiligheidsregio over het vervullen van zijn rol als boegbeeld en burgervader (betekenisgeving) 4) Informeren van het hoofd taakorganisatie over de besluiten van het beleidsteam
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 LCMS² <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte o Bespreek communicatieaanpak, woordvoeringslijn en prioriteiten voor BT o Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie op logische momenten (bijvoorbeeld voor en na BT-vergadering) gedurende de uren/dagen dat de taakorganisatie is ingezet
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meld welke communicatieactiviteiten al zijn ondernomen en welke in voorbereiding zijn <input type="checkbox"/> Adviseer en informeer over de communicatieaanpak op basis van een actueel adviesrapport omgevingsanalyse; meld op welke van de communicatiedoelstellingen het accent ligt <input type="checkbox"/> Anticipeer op de nieuwsstroom en nieuwsgaring van de buitenwereld <input type="checkbox"/> Bepaal of aanvullende besluiten van het BT nodig zijn ten aanzien van de communicatieaanpak <input type="checkbox"/> Adviseer welke rol en bijdrage van de BT-leden wordt verwacht in de communicatieoperatie <input type="checkbox"/> Adviseer over communicatieve implicaties van strategische informatie, knelpunten en dilemma's <input type="checkbox"/> Vertaal BT-besluiten in overleg met het hoofd taakorganisatie Communicatie naar inzetopdrachten voor de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Adviseer en faciliteer de burgemeester en/of voorzitter van de veiligheidsregio

² LCMS = landelijk crisismanagementsysteem

	<p>bij de voorbereiding en uitvoering van pers- en publieksoptreden (rol van burgervader en/of boegbeeld) (communicatiedoelstelling 'betekenisgeven')</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Formuleer kernboodschappen (op basis van het Benoemen, Aansluiten, Meenemen-principe) voor de burgemeester en/of voorzitter van de veiligheidsregio <input type="checkbox"/> Adviseer de burgemeester en/of voorzitter van de veiligheidsregio over de communicatie tijdens protocollaire bijeenkomsten <input type="checkbox"/> Stem af / wissel informatie uit met communicatieadviseur ROT <input type="checkbox"/> Wijs (indien nodig) het beleidsteam op de kaders (strategie en doelstellingen) en mandaten (handelingsbevoegdheid) waarbinnen de communicatieoperatie plaatsvindt (informatievoorziening, schadebeperking, betekenisgeving)
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal je eigen werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie bij afschaling <input type="checkbox"/> Rond eigen werkzaamheden af en draag lopende zaken, via het hoofd taakorganisatie Communicatie, over aan aflossing of aan de reguliere gemeentelijke organisatie <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Adviesrapport omgevingsanalyse
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Persstatement (kernboodschap) (voorbereid door Pers- en publieksvoorlichting) (Mondeling) advies in het beleidsteam - Mondeling advies aan de burgemeester (rol burgervader, boegbeeld) - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Mandaatbesluit crisiscommunicatie - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkkaart contactpersonen communicatie andere overheden en externe partners - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists pers- en publieksvoorlichting - Kantoor en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg gemeentelijk of regionaal beleidsteam
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie - Voorzitter en leden gemeentelijk of regionaal beleidsteam - Leden beleidsteam - Communicatieadviseur ROT - Persvoorlichters (voorbereiden persconferentie/persstatement) - Publieksvoorlichters (voorbereiden herdenkings- of informatiebijeenkomst)
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Communicatieadviseur ROT

HOOFDPROCES	Communicatie
FUNCTIENAAM	Communicatieadviseur ROT
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	<ul style="list-style-type: none"> - Operationeel leider (operationeel) - Hoofd taakorganisatie Communicatie (functioneel)
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adviseren en informeren van het regionaal operationeel team over de (operationele en tactische) aspecten van de communicatieaanpak op basis van het adviesrapport omgevingsanalyse 2) Actief halen en brengen van informatie tijdens de vergadering van het regionaal operationeel team en adviseren over de communicatieve implicaties 3) Informeren van het hoofd taakorganisatie Communicatie over de besluiten van het regionaal operationeel team
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 Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte o Bespreek de communicatieaanpak ten aanzien van informatievoorziening en schadebeperking, de woordvoeringslijn en de communicatieprioriteiten voor het ROT <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie op logische momenten (bijvoorbeeld voor en na ROT-vergadering) gedurende de uren/dagen dat de taakorganisatie is ingezet
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Deel informatie over het omgevingsbeeld <input type="checkbox"/> Meld welke communicatieactiviteiten al zijn ondernomen en welke in voorbereiding zijn <input type="checkbox"/> Adviseer en informeer over de communicatieaanpak op basis van een actueel adviesrapport omgevingsanalyse <input type="checkbox"/> Meld op welke van de communicatiedoelstellingen het accent ligt <input type="checkbox"/> Bepaal of aanvullende besluiten en bijdragen (duiding) van het ROT nodig zijn ten aanzien van de communicatieaanpak <input type="checkbox"/> Verzamel operationele informatie ten behoeve van de doelstellingen informatievoorziening en schadebeperking (handelingsperspectieven) en deel deze informatie met het hoofd taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Beoordeel de impact van operationele besluiten op hun communicatieve gevolgen en randvoorwaarden <input type="checkbox"/> Wijs (indien nodig) het ROT op de kaders (strategie en doelstellingen) en mandaten (handelingsbevoegdheid) waarbinnen de communicatieoperatie plaatsvindt (informatievoorziening, schadebeperking en betekenisgeving)
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"/> Informeer het hoofd taakorganisatie bij afschaling <input type="checkbox"/> Rond eigen werkzaamheden af en draag lopende zaken, via het hoofd

	<p>taakorganisatie Communicatie, over aan de aflossing of de reguliere gemeentelijke organisatie</p> <p><input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces</p>
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Adviesrapport omgevingsanalyse (zodra beschikbaar)
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - (Mondeling) advies in het ROT - Input voor informatievoorziening en schadebeperking (handelingsperspectieven) - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Mandaatbesluit crisiscommunicatie - Taakkaart - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkkartaart contactpersonen communicatie andere overheden en externe partners - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiël) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists pers- en publieksvoorlichting - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg regionaal operationeel team
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie - Voorzitter regionaal operationeel team / operationeel leider - Leden regionaal operationeel team - Liaisons van andere overheden en externe partners betrokken bij het incident - Communicatieadviseur BT
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Communicatieadviseur CoPI

HOOFDPROCES	Communicatie
FUNCTIENAAM	Communicatieadviseur CoPI
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	<ul style="list-style-type: none"> - Leider CoPI (operationeel) - Hoofd taakorganisatie Communicatie (functioneel)
Geeft leiding aan	Tot en met GRIP 1, bij monodisciplinaire opschaling: teamleider en/of medewerkers Pers- en publieksvoorlichting
Werkplek	Op of nabij de plaats incident
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Adviseren en informeren van het commando plaats incident over de (operationele) aspecten van de communicatieaanpak 2) Verzorgen van de woordvoering op de plaats incident over feiten en omstandigheden, te voorziene ontwikkelingen en handelingsperspectieven 3) Geven van voortgangs- of afwijkingsinformatie aan de communicatieadviseur regionaal operationeel team of het hoofd taakorganisatie (afhankelijk van het GRIP-niveau) en informeren over wat leeft en speelt op de plaats incident
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 (indien opgestart) <input type="checkbox"/> Neem contact op met de meldkamer: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld o Bespreek de (monodisciplinaire) opschaling <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de (verwachte) informatiebehoefte op basis van een snelle omgevingsanalyse <input type="checkbox"/> Start de eerste communicatieactiviteiten op en zet communicatiemiddelen in <p><i>Na opschaling naar GRIP 2 of hoger, of na monodisciplinaire opschaling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld en het omgevingsbeeld o Meld welke communicatieactiviteiten al zijn ondernomen en welke in voorbereiding zijn <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie op logische momenten (bijvoorbeeld voor en na de CoPI-vergadering) gedurende de uren/dagen dat de taakorganisatie is ingezet
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ontvang en begeleid media ter plaatse <input type="checkbox"/> Informeer media over feiten, omstandigheden, te voorziene ontwikkelingen en aandachtspunten (informatievoorziening en schadebeperking) <input type="checkbox"/> Informeer media over aard en plaats van officieel/officiële persmoment(en) <input type="checkbox"/> Registreer indien mogelijk vragen, antwoorden, afspraken, geruchten, fabeltjes, toon en sfeer <p><i>Bij GRIP 1:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wijs het CoPI op de kaders (strategie en doelstellingen) en mandaten waarbinnen de communicatieoperatie plaatsvindt (informatievoorziening, schadebeperking) <input type="checkbox"/> Adviseer de leider CoPI gevraagd en ongevraagd over de communicatieaanpak en eventuele (monodisciplinaire) opschaling en inzet van de taakorganisatie Communicatie

	<p><i>Na opschaling naar GRIP 2 of hoger, of na monodisciplinaire opschaling:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Draag bij aan het omgevingsbeeld ('ogen en oren' voor de communicatieadviseur ROT en/of het hoofd taakorganisatie Communicatie) <input type="checkbox"/> Rapporteer het hoofd taakorganisatie Communicatie of de communicatieadviseur ROT over: <ul style="list-style-type: none"> o relevante communicatiefeiten en -gebeurtenissen o de communicatieactiviteiten, aard, toon en ervaring met media en publiek <input type="checkbox"/> Stem communicatieaanpak, werkzaamheden en mediaverzoeken af met de communicatieadviseur ROT of het hoofd taakorganisatie Communicatie
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met leider CoPI en/of HTO Communicatie <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie bij afschaling <input type="checkbox"/> Rond eigen werkzaamheden af en draag lopende zaken, via het hoofd taakorganisatie Communicatie, over aan aflossing of aan de reguliere gemeentelijke organisatie <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Adviesrapport omgevingsanalyse (zodra beschikbaar)
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Pers- en publieksberichten - Persstatement - (Mondeling) advies aan de leider CoPI - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Aanvraag extra mensen en middelen - Logboek
Bevoegdheden	Heeft het mandaat om (binnen zijn taakbeschrijving en het regionaal vastgestelde mandaatbesluit) de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren, zonder voorafgaande autorisaties door de leider CoPI of de burgemeester
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Mandaatbesluit crisiscommunicatie - Taakkaart - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkkkaart contactpersonen communicatie andere overheden en externe partners - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists pers- en publieksvoorlichting <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg commando plaats incident
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie - Communicatieadviseur ROT - Leider en leden CoPI - Informatiemanager CoPI - Liaisons van andere overheden en externe partners betrokken bij het incident
Bereikbaarheid partners/	<regionaal invullen>

externen

Hoofd taakorganisatie Communicatie

HOOFDPROCES	Communicatie
FUNCTIENAAM	Hoofd taakorganisatie Communicatie
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Algemeen Commandant Bevolkingszorg (ACBz)
Geeft leiding aan	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatieadviseur BT (functioneel) - Communicatieadviseur ROT (functioneel) - Communicatieadviseur CoPI (functioneel) - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting (operationeel en functioneel) - Teamleider Analyse en advies (operationeel en functioneel) - Ondersteunende medewerkers van de taakorganisatie
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van de taakorganisatie Communicatie 2) Leiding geven aan de medewerkers van de taakorganisatie Communicatie 3) Adviseren, informeren en rapporteren 4) Zorgdragen voor debriefing en nazorg van de communicatiemedewerkers binnen en buiten de taakorganisatie Communicatie
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek (of wijs iemand aan die logboek bijhoudt) <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Neem contact op met communicatieadviseur CoPI en/of communicatieadviseur ROT: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld, het omgevingsbeeld (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte o Bespreek reeds ingezette communicatiemiddelen en de daarmee reeds verspreide communicatieboodschappen o Stem werkzaamheden af tussen de communicatieadviseur CoPI, de communicatieadviseur ROT en de teamleiders in de taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Maak de inzetopdracht(en) <input type="checkbox"/> Neem contact op met teamleider(s): <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld, het omgevingsbeeld (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte o Bespreek de inzetopdracht en bepaal de noodzakelijke inzet van mensen en middelen o Informeer de teamleiders op logische momenten gedurende de uren/dagen dat de taakorganisatie is ingezet o Informeer de teamleiders bij afschaling <input type="checkbox"/> Neem contact op met de AC Bevolkingszorg: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld en het omgevingsbeeld o Bespreek de opschaling (ook van de andere bevolkingszorgprocessen) o Stel in overleg met de AC Bevolkingszorg prioriteiten vast o Spreek af op welke momenten afstemming plaatsvindt
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal, op basis van de (verwachte) informatiebehoefte bij pers en publiek, welke teams en functionarissen worden ingezet <input type="checkbox"/> Vertaal strategische en tactische kaders en opdrachten (inzetverzoek) in concrete taken en acties (inzetopdracht) en zet deze uit binnen de taakorganisatie

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informeer, instrueer en geef leiding aan de teamleider(s) <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het regelen van (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het bijhouden van een logboek/verslaglegging in de eigen taakorganisatie <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van lopende taken en acties en stuur waar nodig bij <input type="checkbox"/> Zorg dat de relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het afstemmen van werkzaamheden en woordvoeringslijn met externe en interne partners <input type="checkbox"/> Informeer de Algemeen Commandant Bevolkingszorg over de voortgang van de communicatieoperatie <input type="checkbox"/> Zorg dat informatie wordt uitgewisseld binnen de taakorganisatie en de communicatieadviseurs in het CoPI, ROT en BT over het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse en de te leveren of opgeleverde producten <input type="checkbox"/> Zie erop toe dat de communicatie-inbreng correct wordt overgenomen in LCMS <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met de AC Bevolkingszorg <input type="checkbox"/> Informeer de teamleiders, de communicatieadviseurs in het CoPI, ROT en BT en eventuele communicatieadviseurs van andere overheden en externe partijen bij afschaling <input type="checkbox"/> Zorg voor debriefing van de taakorganisatie en de communicatieadviseurs in het CoPI, ROT en BT <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de medewerkers; zorg zo nodig (mede) voor de nazorg aan de medewerkers van de processen van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Lever een advies aan team Preparatie nafase m.b.t. openstaande en nog te ondernemen acties; lever het overdrachtsformulier nafase aan bij de teamleider Preparatie nafase <input type="checkbox"/> Evalueer de inzet; draag zorg voor de evaluatie van het proces / de processen en zo nodig de opstelling van een eindrapportage
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetverzoek - Inzetopdracht - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse - Voortgangs- en afwijkingsinformatie
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetopdracht - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Overdrachtsformulier nafase - Evaluatierapport
Bevoegdheden	Heeft het mandaat om (binnen zijn taakbeschrijving en het regionaal vastgestelde mandaatbesluit) de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren, zonder voorafgaande autorisaties door de Algemeen Commandant Bevolkingszorg, de operationeel leider of de burgemeester
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Mandaatbesluit crisiscommunicatie - Taakkaarten van alle communicatiefuncties - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen - Convenanten, samenwerkingsovereenkomsten

	<ul style="list-style-type: none"> - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkkkaart contactpersonen communicatie andere overheden en externe partners - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists pers- en publieksvoorlichting - Standaarddocumenten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><i><regionaal invullen></i></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg stafsectie Bevolkingszorg - Optioneel: overleg taakorganisatie Communicatie
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Algemeen Commandant Bevolkingszorg - Hoofden taakorganisatie sectie Bevolkingszorg - Communicatieadviseur BT - Communicatieadviseur ROT - Communicatieadviseur CoPI - Communicatieadviseurs betrokken overheden en externe partners betrokken bij het incident - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Teamleider Analyse en advies - Teamleider Registratie slachtoffers (t.b.v. communicatie over registratie en verwanteninformatie) - Ondersteunde medewerkers
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><regionaal invullen></i>

Ondersteuner taakorganisatie Communicatie

HOOFDPROCES	Communicatie
FUNCTIENAAM	Ondersteuner taakorganisatie Communicatie
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Communicatie
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Bieden van secretariële ondersteuning aan het hoofd taakorganisatie Communicatie 2) Bieden van organisatorische ondersteuning aan het hoofd taakorganisatie Communicatie
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start logboek taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Neem contact op met hoofd taakorganisatie Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Stel in overleg met het hoofd taakorganisatie Communicatie prioriteiten vast m.b.t. ondersteunende werkzaamheden ○ Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Verzorg tijdige en correcte afhandeling/doorgeleiding van inkomende telefoontjes en (digitale) post <input type="checkbox"/> Organiseer op verzoek conference calls (planning, uitnodigingen, opstart) <input type="checkbox"/> Notuleer beraadslagingen, werk deze direct uit in actie-/besluitenlijst en stel deze aan de deelnemers ter hand <input type="checkbox"/> Voer administratieve en secretariële werkzaamheden uit (zoals kopiëren, typen, correspondentie, telefoon) <input type="checkbox"/> Beheer gegevensbestanden (zoals verzendlijsten, medialijst, personeelsbezetting) <input type="checkbox"/> Zorg (indien nodig) voor aanmelden, opvangen, begeleiden en uitgeleiden van medewerkers van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Richt werkplekken in voor medewerkers van de taakorganisatie (kantoormaterieel en –materiaal, waaronder computeraansluiting en printfaciliteit) <input type="checkbox"/> Instrueer iedere communicatiefunctionaris de eigen aan- en afwezigheid te noteren op de presentielijst <input type="checkbox"/> Instrueer iedere communicatiefunctionaris hoe hij zijn werkzaamheden (zoals acties, reacties, afspraken) dient vast te leggen <input type="checkbox"/> Organiseer toeleveranciers als koeriers, fotografen, drukkers, tolken en vertalers
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Communicatie
Benodigde informatie (input)	- Inzetplan
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.

Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkaart contactpersonen communicatie andere overheden en andere partners - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS en e-mail - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	Optioneel: overleg taakorganisatie Communicatie
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Alle teamleden taakorganisatie Communicatie - Facilitaire medewerkers taakorganisatie Ondersteuning
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Analyse en advies

Teamleider Analyse en advies

PROCES	Analyse en advies
FUNCTIENAAM	Teamleider Analyse en advies
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Communicatie
Geeft leiding aan	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatieadviseurs van het team Analyse en advies - Omgevingsanalisten
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Analyse en advies 2) Leiding geven aan het team Analyse en advies 3) Adviseren, 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"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld en het omgevingsbeeld o Bespreek de inzetopdracht en bepaal de noodzakelijke inzet van mensen en middelen o Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie over de voortgang van het proces en het adviesrapport omgevingsanalyse op logische momenten gedurende de uren/dagen dat het team Analyse en advies is ingezet <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan <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 <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties en geef opdracht tot uitvoering <input type="checkbox"/> Bepaal de frequentie, scope en doelstelling van de analyses en adviezen <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 en de andere teamleiders van de taakorganisatie over de omgevingsanalyse en het adviesrapport omgevingsanalyse <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering <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

	<p>partners</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het beschikbaar stellen van de/het (adviesrapport) omgevingsanalyse in LCMS <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden bij afschaling <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 Analyse en advies - Pers- en publieksvragen (ook via informatie- en opvangcentra, pers- en/of publieksinformatienummer en social media)
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Analyse en advies - Aanvraag extra mensen en middelen - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek - Evt. bijdrage aan overdracht voor nafase - Evt. bijdrage aan evaluatie
Bevoegdheden	Heeft het mandaat om binnen zijn taakbeschrijving de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart van het eigen team - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Software ten behoeve van het analyseren van social media en traditionele media - Standaarddocumenten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Optioneel: overleg taakorganisatie Communicatie - Optioneel: overleg team Analyse en advies
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Medewerkers Analyse en advies
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Omgevingsanalist

PROCES	Analyse en advies
FUNCTIENAAM	Omgevingsanalist
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Analyse en advies
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verzamelen van gegevens over wat er speelt en leeft bij publiek en pers over incident/crisis 2) Analyseren en verwerken van gegevens ten aanzien van beleving, informatiebehoefte en gedrag van publiek en pers tot een omgevingsanalyse 3) Meten van het effect van de communicatieaanpak en hierover rapporteren aan de communicatieadviseur Analyse en advies 4) Geven van voortgangs- of afwijkingsinformatie aan de teamleider Analyse en advies
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 Analyse en advies: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld en de omgevingsanalyse o Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal de frequentie, scope en doelstelling van de analyses <input type="checkbox"/> Onttrek informatie aan: <ul style="list-style-type: none"> o traditionele en social media o pers- en publieksvragen <input type="checkbox"/> Registreer gedragingen, informatiebehoefte en betekenisgeving van direct betrokkenen, publiek en media ('wat er speelt en leeft'), blijkend uit: woordkeuze, uitspraken, vragen, geruchten, onjuistheden, tegenstrijdigheden, onzekerheden, angsten en (voorgenomen) activiteiten <input type="checkbox"/> Registreer informatie die het verloop van de gebeurtenissen kan beïnvloeden <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de spelers in het krachtenveld, hun belangen en de context waarin de crisis zich afspeelt <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van welke partijen de crisis als (mogelijke) communicatiekans zullen aangrijpen en welke politieke gevoeligheden deze crisis op landelijk niveau met zich meebrengt <input type="checkbox"/> Breng de informatiebehoefte, betekenisgeving en gedragingen van de buitenwereld naar binnen (de crisisorganisatie op alle niveaus) <input type="checkbox"/> Verwoord in communicatietermen welke kernwaarden (zoals veiligheidsgevoel) in het geding zijn <input type="checkbox"/> Verwerk bovenstaande stappen tot een omgevingsanalyse en laat deze omgevingsanalyse vastleggen/aanpassen in LCMS <input type="checkbox"/> Maak een vergelijking tussen het laatste adviesrapport omgevingsanalyse en de huidige omgevingsanalyse, om het effect van de huidige communicatieaanpak vast te stellen in termen van informatiebehoefte, betekenisgeving en gedrag <input type="checkbox"/> Voeg dit toe aan de omgevingsanalyse en laat dit vastleggen/aanpassen in LCMS <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider Analyse en advies periodiek over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering

Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na toestemming van de teamleider Analyse en advies <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de overdracht aan de reguliere organisatie <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan - Pers- en publieksvragen (van o.a. publieksinformatiebalies op gemeentehuis of opvanglocatie, publieksinformatienummer, Twitter, website)
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Omgevingsanalyse - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - (Digitaal) concept (adviesrapport) omgevingsanalyse - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Kantoor- en werkplekfaciliteiten - Software ten behoeve van analyseren social media en traditionele media - Traditionele of digitale (internet) ontvangst van RTV-nieuwszenders - Traditionele nieuwsmedia (dag- en weekbladen) <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	Optioneel: overleg team Analyse en advies
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Analyse en advies - Communicatieadviseur Analyse en advies - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Communicatieadviseur (team Analyse en advies)

PROCES	Analyse en advies
FUNCTIENAAM	Communicatieadviseur
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Analyse en advies
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uitvoeren inzetplan Analyse en advies 2) Adviseren en informeren van teamleider Analyse en advies en de communicatieadviseur BT over de (strategische) communicatieaanpak 3) Adviseren van de teamleider Pers- en publieksvoorlichting over de communicatieve implicaties van de aangereikte omgevingsanalyse(s)
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 Analyse en advies: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreek het totaalbeeld en de omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte ○ Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien ○ Bespreek de communicatieaanpak, de woordvoeringslijn en de prioriteiten voor het team en de communicatieadviseur BT ○ Informeer de teamleider Analyse en advies periodiek over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal de frequentie, scope en doelstelling van de communicatieadviezen <input type="checkbox"/> Verzamel en orden gegevens inzake informatieniveau, -behoefte en -zoekgedrag van betrokkenen, publiek en pers <input type="checkbox"/> Produceer conform de afgesproken frequentie een adviesrapport omgevingsanalyse en laat dit vastleggen/aanpassen in LCMS <input type="checkbox"/> Ontwikkel scenario's om communicatieprocessen met publiek en pers naar tevredenheid te laten verlopen <input type="checkbox"/> Werk scenario's uit in strategieën voor (onderdelen van) crisiscommunicatie en vertaal deze in uitvoeringsplannen <input type="checkbox"/> Doe op basis van de analyse voorstellen over kernboodschappen, woordvoeringslijnen en Q&A-toepassingen en laat deze vastleggen/aanpassen in LCMS
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na toestemming van de teamleider Analyse en advies <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de overdracht aan de reguliere organisatie <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan - Omgevingsanalyse
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Adviesrapport omgevingsanalyse t.b.v. team Pers- en publieksvoorlichting en communicatieadviseurs in het CoPI, ROT en BT - Voortgangs- en afwijkingsinformatie

	- Logboek
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, social media en e-mail - Kantoor- en werkplekfaciliteiten - (Digitaal) formulier adviesrapport omgevingsanalyse <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	Optioneel: overleg team Analyse en advies
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Analyse en advies - Omgevingsanalist - Communicatieadviseur beleidsteam - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Pers- en publieksvoorlichting

Teamleider Pers- en publieksvoorlichting

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Communicatie
Geeft leiding aan	<ul style="list-style-type: none"> - Pers- en publieksvoorlichters - Contactpersoon calamiteitenzender - Redacteurs web en social media
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Pers- en publieksvoorlichting 2) Leiding geven aan team Pers- en publieksvoorlichting 3) Adviseren, 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"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte o Bespreek de inzetopdracht en bepaal de noodzakelijke inzet van mensen en middelen o Informeer bij het hoofd taakorganisatie Communicatie wat er al (via welke middelen) is gecommuniceerd naar pers en publiek o Maak afspraken met het HTo over de woordvoeringslijn o Informeer het hoofd taakorganisatie Communicatie over de voortgang van het proces op logische momenten gedurende de uren/dagen dat het team Pers- en publieksvoorlichting is ingezet <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan <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 <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties en geef opdracht tot uitvoering <input type="checkbox"/> Gebruik het adviesrapport omgevingsanalyse als productiekader <input type="checkbox"/> Maak afspraken over: <ul style="list-style-type: none"> o de woordvoeringslijn; o het verzamelen, verifiëren, redigeren en publiceren van informatie; o doel- en doelgroepaccenten; o de in te zetten communicatiemiddelen; o de te ontwikkelen producten en te leveren diensten; o de taakverdeling daarbij

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal welke communicatiemiddelen worden ingezet <input type="checkbox"/> Zorg voor een permanente en actuele informatievoorziening aan publiek en pers <input type="checkbox"/> Zorg ervoor dat de communicatieadviseur ROT regelmatig input levert (informatievoorziening en schadebeperking) voor pers- en publieksberichten <input type="checkbox"/> Zorg ervoor dat relevante informatie uit alle geactiveerde processen wordt gedeeld met en gebruikt door het team Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Zorg ervoor dat pers- en publieksberichten worden verspreid naar publieksinformatiebalies, publieksinformatienummer en redacteurs web en social media <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 Informatie en Ondersteuning, over de te inzetten communicatiemiddelen en de op te leveren communicatieproducten <input type="checkbox"/> Informeer het hoofd taakorganisatie over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering <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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Communicatie <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden bij afschaling <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 Pers- en publieksvoorlichting - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse - Veelgestelde vragen (FAQ's)
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Pers- en publieksvoorlichting - Aanvraag extra mensen en middelen - Pers- en publieksberichten - Persstatement - Q&A's - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Evt. bijdrage aan overdracht voor nafase - Evt. bijdrage aan evaluatie
Bevoegdheden	Heeft het mandaat om binnen zijn taakbeschrijving de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart eigen team

	<ul style="list-style-type: none"> - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen - Convenanten, overeenkomsten - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Bereikbaarheidslijst/netwerkkartaart contactpersonen communicatie andere overheden en externe partners - (Mobiele) ICT-en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists pers- en publieksvoorlichting - Standaarddocumenten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	Optioneel: overleg taakorganisatie Communicatie
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Communicatie - Informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie - Teamleider Analyse en advies - Communicatieadviseur BT (t.b.v. voorbereiding persstatement/persconferentie) - Communicatieadviseur ROT (t.b.v. input informatievoorziening en schadebeperking) - Coördinator publieksinformatienummer - Medewerkers Pers- en publieksvoorlichting
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Medewerker Persvoorlichting

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Medewerker Persvoorlichting
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting
Checklist start activiteiten	<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 het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de verwachte informatiebehoefte ○ Bespreek het inzetplan, de woordvoeringslijn en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Stel op verzoek persberichten op en verspreid deze door middel van beschikbare en door de teamleider bepaalde communicatiemiddelen <input type="checkbox"/> Indien afgesproken: laat de persberichten controleren door de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Stel op verzoek een persstatement op voor een persbijeenkomst/ persconferentie <input type="checkbox"/> Organiseer op verzoek een persconferentie <input type="checkbox"/> Begeleid (desgevraagd) autoriteiten tijdens contacten met de media en het publiek <input type="checkbox"/> Treed (desgevraagd) op als woordvoerder bij persvragen <input type="checkbox"/> Houd eigen logboek bij
Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse - Persvragen
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Persberichten - Persstatement - Georganiseerde persbijeenkomst - Perswoordvoering - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart

	<ul style="list-style-type: none"> - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Verzendlijst lokale, regionale en landelijke pers - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists/formats - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Communicatieadviseur BT (voorbereiding persconferentie) - Medewerker Publieksvoorlichting
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Medewerker Publieksvoorlichting

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Medewerker Publieksvoorlichting
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Neem contact op met teamleider Pers- en publieksvoorlichting: bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte <input type="checkbox"/> Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Stel publieksberichten en Q&A's op en verspreid deze door middel van beschikbare en door de teamleider bepaalde communicatiemiddelen <input type="checkbox"/> Actualiseer de publieksberichten en Q&A's periodiek op basis van informatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ uit de/het (adviesrapport) omgevingsanalyse ○ uit alle andere processen (via LCMS, HTO of informatiecoördinator taakorganisatie Communicatie) ○ van publieksvoorlichters in informatie- en opvangcentra ○ van de coördinator van het lokale, regionale of landelijke publieksinformatienummer ○ van betrokken andere overheden en externe partners in veiligheid <input type="checkbox"/> Indien afgesproken: laat de publieksberichten controleren door de teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse - Publieksvragen
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Publieksberichten - Q&A's - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM)

	<ul style="list-style-type: none"> - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail - Checklists/formats - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Medewerker Persvoorlichting - Contactpersoon calamiteitzender - Redacteur web en social media - Medewerker Publieksvoorlichting op de opvanglocatie - Coördinator publieksinformatienummer
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Medewerker Publieksvoorlichting op de opvanglocatie

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Medewerker Publieksvoorlichting op de opvanglocatie
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Neem contact op met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreek het totaalbeeld en het adviesrapport omgevingsanalyse ○ Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider Pers- en publieksvoorlichting op logische momenten gedurende de uren/dagen dat de opvanglocatie operationeel is <input type="checkbox"/> Neem contact op met de coördinator op de opvanglocatie: bespreek je taken uit het inzetplan
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Bepaal de informatiebehoefte op de opvanglocatie en anticipeer hierop <input type="checkbox"/> Informeer conform de afgesproken frequentie de aanwezigen op de opvanglocatie over het meest recente beeld van het incident, de (verwachte) verblijfsduur en eventueel andere vormen van zorg die geboden worden (tijdelijk onderdak, voedsel, sanitair, enz.) <input type="checkbox"/> Stimuleer aanwezigen op de opvanglocatie om in contact te komen met (contactpersonen van) hun verwanten en stel (indien aanwezig) communicatiemiddelen (telefoon/internet) daarvoor beschikbaar <input type="checkbox"/> Stimuleer zelfredzaamheid <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider Pers- en publieksvoorlichting over de meest gestelde vragen op de opvanglocatie t.b.v. een aangepaste Q&A <input type="checkbox"/> Treed desgevraagd en na toestemming van de teamleider Pers- en publieksvoorlichting op als woordvoerder op de opvanglocatie bij persvragen
Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Informeer de coördinator op de opvanglocatie bij afschaling <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan - Adviesrapport omgevingsanalyse - Q&A's - Publieksvragen
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Publieksberichten - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek

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, social media en e-mail - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><i><regionaal invullen></i></p>
Neemt deel aan overleg	- Optioneel: overleg team Opvang op de opvanglocatie
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Medewerkers Pers- en publieksvoorlichting - Coördinator opvanglocatie - Medewerkers opvanglocatie
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><regionaal invullen></i>

Coördinator publieksinformatienummer

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Coördinator publieksinformatienummer
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Geeft leiding aan	Medewerkers publieksinformatienummer
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting 2) Inrichten en uitvoeren van een publieksinformatienummer
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: bespreek het totaalbeeld, het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte <input type="checkbox"/> Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Zorg voor voldoende personele capaciteit op het publieksinformatienummer, de receptie en de informatiebalie <input type="checkbox"/> Monitor de werkdruk (inkomende vragen) en zet daarop personeel in <input type="checkbox"/> Vertaal kernboodschappen van de teamleider Pers- en publieksvoorlichting naar publieksberichten en verspreid deze intern door middel van beschikbare en door de teamleider bepaalde communicatiemiddelen <input type="checkbox"/> Indien afgesproken: laat de publieksberichten controleren door de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Stel Q&A's op voor het incident en actualiseer deze periodiek op basis van de/het (adviesrapport) omgevingsanalyse en de via het informatienummer binnenkomende veelvoorkomende vragen
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"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan - Totaalbeeld - Omgevingsanalyse - Adviesrapport omgevingsanalyse
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Q&A's - Overzicht vastgestelde kernboodschappen en al bekende publieksberichten - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Bereikbaarheidslijst medewerkers publieksinformatienummer - Internet met toegang tot LCMS en e-mail

	<ul style="list-style-type: none"> - Telefonie - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiël) internet met toegang tot LCMS en e-mail - Checklists pers- en publieksvoorlichting - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><i><regionaal invullen></i></p>
Neemt deel aan overleg	Optioneel: overleg team Pers- en publieksvoorlichting
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Medewerkers publieksinformatienummer - Redacteur web en social media
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><regionaal invullen></i>

Medewerker publieksinformatienummer

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Medewerker publieksinformatienummer
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Coördinator publieksinformatienummer
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	1) Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting 2) Uitvoeren van het publieksinformatienummer
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Neem contact op met de coördinator publieksinformatienummer en overleg over je inzet, de vastgestelde (kern)boodschappen en de al bekende pers- en publieksberichten
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Beantwoord vragen van bewoners en belangstellenden en registreer deze <input type="checkbox"/> Verstrek alleen geautoriseerde/feitelijke informatie <input type="checkbox"/> Verwijs vragenstellers eventueel door naar andere instanties of naar andere informatiekkanalen (calamiteitenzender, website) met behulp van het overzicht van relevante telefoonnummers en opvanglocaties <input type="checkbox"/> Verwijs pers/media door naar perscentrum/persvoorlichter <input type="checkbox"/> Zorg voor correcte doorverwijzing van verwanten van (mogelijke) getroffen ³ naar bijvoorbeeld verwanteninformatienummer <input type="checkbox"/> Registreer vragen en reacties, inclusief vragen waarop je nog geen antwoord kunt geven, en geef deze door aan de coördinator publieksinformatienummer <input type="checkbox"/> Meld (dreigende) conflicten, vijandigheid, geruchten en misvattingen vanuit de bevolking aan de coördinator publieksinformatienummer
Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de coördinator publieksinformatienummer
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Omgevingsanalyse - Q&A's - Overzicht vastgestelde kernboodschappen en al bekende publieksberichten
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - (Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM) - (Mobiel) internet met toegang tot LCMS en e-mail - Telefonie

³ In lijn met de commissie Bruinooge wordt hier gesproken over 'getroffenen', waar voorheen over 'slachtoffers' werd gesproken. Dit past in de landelijke discussie over veerkracht en zelfredzaamheid.

	<ul style="list-style-type: none"> - Checklists pers- en publieksberichten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><i><regionaal invullen></i></p>
Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	Coördinator publieksinformatienummer
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><regionaal invullen></i>

Medewerker publieksinformatiebalie/receptie

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Medewerker publieksinformatiebalie/receptie
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek <input type="checkbox"/> Neem contact op met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting en overleg over je inzet en de vastgestelde (kern)boodschappen
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Beantwoord vragen van bewoners en belangstellenden en registreer deze <input type="checkbox"/> Verstrek alleen geautoriseerde/feitelijke informatie <input type="checkbox"/> Maak geautoriseerde/feitelijke informatie bekend via een publicatiebord <input type="checkbox"/> Verwijs vragenstellers eventueel door naar andere instanties of naar andere informatiekkanalen (calamiteitenzender, website) met behulp van het overzicht van relevante telefoonnummers en opvanglocaties <input type="checkbox"/> Verwijs pers/media door naar het perscentrum <input type="checkbox"/> Zorg voor correcte doorverwijzing van verwanten van (mogelijke) getroffen en naar bijvoorbeeld verwanteninformatienummer <input type="checkbox"/> Registreer vragen en reacties, inclusief vragen waarop je nog geen antwoord kunt geven, en geef deze door aan de teamleider Pers- en publieksvoorlichting <input type="checkbox"/> Meld (dreigende) conflicten, vijandigheid, geruchten en misvattingen vanuit de bevolking aan de coördinator publieksinformatienummer
Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de coördinator publieksinformatienummer
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Omgevingsanalyse - Q&A's - Overzicht vastgestelde kernboodschappen en al bekende publieksberichten
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek/deelplan communicatie - Taakkaart - Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie - Telefonie - Checklists pers- en publieksberichten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <regionaal invullen>

Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	Teamleider Pers- en publieksvoorlichting
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

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>

Redacteur web en social media

PROCES	Pers- en publieksvoorlichting
FUNCTIENAAM	Redacteur web en social media
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) Verwerken van de communicatieaanpak uit het adviesrapport omgevingsanalyse tot communicatie-uitingen voor web / social media 2) Plaatsen en actualiseren van communicatie-uitingen op relevante media 3) Geven van voortgangs- of afwijkingsinformatie aan de teamleider Pers- en publieksvoorlichting
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 de teamleider Pers- en publieksvoorlichting: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bespreek het totaalbeeld en het adviesrapport omgevingsanalyse (indien aanwezig) en de (verwachte) informatiebehoefte ○ Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider Pers- en publieksvoorlichting periodiek over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Adviseer de teamleider Pers-en publieksvoorlichting over in te zetten websites en overige online middelen <input type="checkbox"/> Schrijf desgevraagd webteksten en Q&A's voor social media op basis van de communicatieaanpak uit het adviesrapport omgevingsanalyse en de vastgestelde boodschap en plaats deze <input type="checkbox"/> Zoek relevant beeldmateriaal ter ondersteuning van de communicatie-uitingen <input type="checkbox"/> Herorden periodiek de geplaatste informatie met het oog op overzichtelijkheid, toegankelijkheid en actualiteit <input type="checkbox"/> Toets communicatie-uitingen op spelling en grammatica <input type="checkbox"/> Deel informatie over de voortgang van het werk , onder andere webstatistiek en de toename van volgers op social media <input type="checkbox"/> Deel eventuele afwijkingsinformatie zoals problemen m.b.t. toegankelijkheid van ICT-middelen en media of stagnatie van interne informatiestromen zoals aangeleverde Q&A's, relevante informatie uit het team Pers- en publieksvoorlichting en de communicatieaanpak
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rond eigen werkzaamheden af en draag lopende zaken, via teamleider Pers- en publieksvoorlichting, over aan aflossing of reguliere gemeentelijke organisatie <input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Adviesrapport omgevingsanalyse
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Communicatie-uitingen, zoals webteksten en Q&A's - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek

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, social media en e-mail - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><i><regionaal invullen></i></p>
Neemt deel aan overleg	N.v.t.
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Pers- en publieksvoorlichting - Pers- en publieksvoorlichters - Omgevingsanalist
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><regionaal invullen></i>

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><regionaal invullen></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	<regionaal invullen>

Taakkaarten
taakorganisatie
Publieke zorg

HTo

Hoofd taakorganisatie Publieke zorg

NB. Zolang de situatie dit toelaat, treedt het hoofd van de taakorganisatie Publieke zorg tevens op als hoofd taakorganisatie Omgevingszorg en hoofd taakorganisatie Evacuatie. Indien de span of control te groot wordt, wordt het hoofd taakorganisatie Omgevingszorg en/of het hoofd taakorganisatie Evacuatie als aparte functie geactiveerd en worden de verantwoordelijkheden gesplitst. Na splitsing staan de HTo-functies hiërarchisch op gelijke hoogte. Het HTo Omgevingszorg en het HTo Evacuatie zijn dus facultatief opkomende functionarissen.

PROCESSEN	Opvang; Voorzien in primaire levensbehoeften; Bijzondere uitvaartzorg Situatieafhankelijk (zolang de situatie dit toelaat) tevens: Verplaatsen mens en dier (kleinschalig); Milieubeheer; Ruimtebeheer; Bouwbeheer
FUNCTIENAAM	Hoofd taakorganisatie Publieke zorg
Alarmering door	Algemeen Commandant Bevolkingszorg, Communicator of anderszins <lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Algemeen Commandant Bevolkingszorg (ACBz)
Geeft leiding aan	Teamleiders van de bovengenoemde processen
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van de taakorganisatie 2) Leiding geven aan de teamleiders binnen de taakorganisatie 3) Adviseren, informeren en rapporteren (aan de ACBz)
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek (of wijs iemand aan die logboek bijhoudt) <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Vorm jezelf een actueel beeld van aard en omvang van het incident <input type="checkbox"/> Formuleer op basis hiervan (een) inzetopdracht(en) aan de teamleider(s) <input type="checkbox"/> Alarmeer de teamleiders (of laat deze alarmeren) <lokaal en/of regionaal invullen> <input type="checkbox"/> Geef opdracht(en) aan de teamleider(s) en bepaal eerste moment van terugkoppeling
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal welke teams en/of functionarissen worden ingezet <input type="checkbox"/> Vertaal strategische en tactische kaders en opdrachten (inzetverzoek) in concrete taken en acties (inzetopdracht) en zet deze uit binnen de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Informeer, instrueer en geef leiding aan de teamleider(s) <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het regelen van (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het bijhouden van een logboek/verslaglegging in de eigen taakorganisatie <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van lopende taken en acties en stuur waar nodig bij <input type="checkbox"/> Analyseer en beoordeel continu de actuele situatie en anticipeer op ontwikkelingen (scenariodenken) <input type="checkbox"/> Zorg dat de relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door de taakorganisatie

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Draag zorg voor een goede afstemming binnen het team Bevolkingszorg, tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere monodisciplinaire of multidisciplinaire teams en externe partners <input type="checkbox"/> Informeer, adviseer en rapporteer vanuit de processen van de taakorganisatie aan de voorzitter team Bevolkingszorg en/of rechtstreeks aan de ACBz <input type="checkbox"/> Zie erop toe dat informatie uit eigen proces correct wordt overgenomen in LCMS <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met de AC Bevolkingszorg en teamleider Opvang <input type="checkbox"/> Informeer teamleider(s) hierover en geef opdracht tot voorbereiden overdracht <input type="checkbox"/> Zorg voor de debriefing van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de medewerkers; zorg zo nodig (mede) voor de nazorg aan de medewerkers van de processen van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Lever een advies aan team Preparatie nafase m.b.t. openstaande en nog te ondernemen acties; lever het overdrachtsformulier nafase aan bij de teamleider Preparatie nafase <input type="checkbox"/> Evalueer de inzet; draag zorg voor de evaluatie van het proces / de processen en zo nodig de opstelling van een eindrapportage
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetverzoek - Inzetopdracht - Resultaten afstemming binnen stafsectie Bevolkingszorg - Voortgangs- en afwijkingsinformatie
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetopdracht - Aanvullende en gewijzigde opdrachten - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Overdrachtsformulier nafase - Bijdragen aan eindrapportage en 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 / deelplannen - Taakkaarten (niet alleen van de eigen taak) - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten - 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 - Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar) - Mandaatbesluiten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal nader invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg stafsectie Bevolkingszorg - (Optioneel) andere overlegvormen

Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none">- Algemeen Commandant Bevolkingszorg- Andere hoofden taakorganisatie- Adviseurs stafsectie Bevolkingszorg
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>

Opvang

Teamleider Opvang

PROCES	Opvang
FUNCTIENAAM	Teamleider Opvang
Alarmering door	HTo Publieke zorg of OvD - Bevolkingszorg
Ontvangt leiding van	Uitgangspunt: HTo Publieke zorg en/of OvD - Bevolkingszorg
Geeft leiding aan	Medewerkers back office Opvang en leider(s) opvanglocatie
Werkplek	Back office Opvang <fysieke locatie lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van de back office Opvang 2) Leiding geven aan het proces Opvang in het algemeen en de back office Opvang in het bijzonder 3) Adviseren, informeren en rapporteren 4) Taken uitvoeren in back office Opvang 5) Afronden van het proces <p>NB. Doe nooit mededelingen aan pers en omstanders, maar verwijst daarvoor naar de medewerkers Pers- en publieksvoorlichting</p>
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"/> 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 <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"/> Bepaal de opvanglocaties en laat deze openen <input type="checkbox"/> Geef opdracht tot het uitvoeren van de opvang <input type="checkbox"/> Bepaal overlegstructuur en –schema; breng en houd het team op de hoogte <input type="checkbox"/> Ondersteun en faciliteer de opvanglocatie <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 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"/> Bereid beëindiging van de opvang voor <input type="checkbox"/> Informeer getroffen en begeleid ontruiming locatie <input type="checkbox"/> Sluit opvanglocatie <input type="checkbox"/> Ontbind opvangteams <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
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkingsinformatie (incl. bericht 'Gereed voor opvang') - 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 Opvang - Taakkaart(en)/werkinstructie - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten; overzicht opvanglocaties - 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 Opvang - Optioneel: teamleidersoverleg van gerelateerde processen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - HTo Publieke zorg en/of OvD - Bevolkingszorg - Leider opvanglocatie - Teamleiders van gerelateerde processen - Externe partijen
Bereikbaarheid partners/ externen	<p>< lokaal en/of regionaal invullen ></p>

Leider opvanglocatie

PROCES	Opvang
FUNCTIENAAM	Leider opvanglocatie
Alarmering door	Teamleider Opvang
Ontvangt leiding van	Teamleider Opvang
Geeft leiding aan	Groepsleiders en medewerkers op de opvanglocatie
Werkplek	Opvanglocatie (bij voorkeur in een aparte regieruimte op de opvanglocatie)
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Zich, na alarmering, zo spoedig mogelijk begeven naar de aangewezen opvanglocatie en deze inrichten (voor zover mogelijk) 2) Bepalen van de taakverdeling (en zo nodig groepsindeling) van zijn medewerkers 3) Aanwijzen van groepsleiders 4) Leiding geven aan groepsleiders en medewerkers op de opvanglocatie; zo nodig zelf taken uitvoeren 5) Adviseren, informeren en rapporteren 6) Leiding geven aan de afbouw van het opvangcentrum <p>NB. Doe nooit mededelingen aan pers en omstanders, maar verwijst daarvoor naar de medewerkers Pers- en publieksvoorlichting</p>
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Alarmeer medewerkers opvanglocatie, na ontvangen instructies van de teamleider Opvang <input type="checkbox"/> Open opvanglocatie en richt deze in, uitgaande van te verwachten omvang en intensiteit van opvangbehoefte <input type="checkbox"/> Richt het team van medewerkers in; bepaal groepsindeling en overlegstructuur en -frequentie <input type="checkbox"/> Laat logboek bijhouden
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geef opdrachten aan de medewerkers <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider Opvang over de stand van zaken op de opvanglocatie <input type="checkbox"/> Formuleer de behoefte aan ondersteuning en facilitering vanuit de back office Opvang en bewaak het realiseren hiervan <input type="checkbox"/> Adviseer de teamleider Opvang <input type="checkbox"/> Verzoek deze zo nodig om de inzet van extra mensen/middelen <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van de opvang, aan de hand van de informatie van de medewerkers/groepsleiders en eventuele derde partijen die werkzaam zijn op de opvanglocatie <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures <input type="checkbox"/> Stel een aflossingsschema voor de medewerkers op
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Organiseer, na instructie daartoe van de teamleider Opvang, de beëindiging van de opvang op de opvanglocatie <input type="checkbox"/> Informeer, rechtstreeks of via de medewerkers, de getroffen en op de opvanglocatie hierover <input type="checkbox"/> Breng de opvanglocatie terug in de oorspronkelijke staat <input type="checkbox"/> Draag zorg voor fysieke sluiting van de opvanglocatie en ontbinding van het team van medewerkers op de opvanglocatie <input type="checkbox"/> Lever desgewenst een bijdrage aan de evaluatie, en aan de nazorg voor de medewerkers

Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Instructies van de teamleider Opvang - Informatie van medewerkers en anderen die werkzaam zijn op de opvanglocatie
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Goed verlopende opvang op de opvanglocatie - Verzoek om inzet, ondersteuning en faciliteiten, aan de teamleider Opvang - (Eventueel) eindrapportage
Bevoegdheden	Geen specifiek mandaat; alle activiteiten worden uitgevoerd binnen het mandaat van de teamleider Opvang <desgewenst lokaal en/of regionaal nader invullen>
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek Publieke zorg / deelplan Opvang / inrichtingstekening opvanglocatie - Taakkaarten en werkinstructies - Bereikbaarheidslijsten medewerkers voor de opvanglocatie / telefoonlijsten - Goederen en middelen t.b.v. de opvanglocatie - Checklists - Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar) - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten (voor zover aanwezig) <p>< lokaal en/of regionaal invullen ></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg team medewerkers/groepsleiders, op opvanglocatie
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Groepsleiders/medewerkers op opvanglocatie - Leidinggevenden van andere partijen die op de opvanglocatie werkzaam zijn - Teamleider Opvang
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >

Groepsleider

PROCES	Opvang
FUNCTIENAAM	Groepsleider
Alarmering door	Leider opvanglocatie
Ontvangt leiding van	Leider opvanglocatie
Geeft leiding aan	Medewerkers van zijn groep
Werkplek	Opvanglocatie
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uitvoeren van de aan zijn groep toebedeelde taken op de opvanglocatie 2) Leiding geven aan de betreffende groep medewerkers
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ga na alarmering zo spoedig mogelijk naar de aangewezen opvanglocatie <input type="checkbox"/> Ontvang daar instructies van de leider opvanglocatie en voer deze uit
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Voer alle taken uit die worden opgedragen door de leider opvanglocatie <input type="checkbox"/> Geef daarbij desgevraagd leiding aan een groep medewerkers die met een specifieke taak is belast <input type="checkbox"/> Voer periodiek overleg met de leider opvanglocatie en de andere groepsleiders
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Draag, na instructie van de leider opvanglocatie, (met de groep) bij aan de beëindiging van de opvang op de opvanglocatie <input type="checkbox"/> Meld bij de leider opvanglocatie wanneer de specifieke taken van de groep zijn voltooid
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Instructies van de leider opvanglocatie - Informatie vanuit het overleg met de leider opvanglocatie en de andere groepsleiders
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Uitgevoerde acties; concrete resultaten die bijdragen aan een voorspoedig verloop van de opvang op de opvanglocatie
Bevoegdheden	Geen specifiek mandaat; alle activiteiten worden uitgevoerd binnen het mandaat van de teamleider Opvang
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten - Deelplan Opvang - Inrichtingstekening opvanglocatie - Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar) <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg met leider opvanglocatie en andere groepsleiders
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Leider opvanglocatie - Medewerkers opvanglocatie - Medewerkers van andere disciplines, voor zover werkzaam op de opvanglocatie
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>

Medewerker opvanglocatie

PROCES	Opvang
FUNCTIENAAM	Medewerker opvanglocatie
Alarmering door	Leider opvanglocatie
Ontvangt leiding van	Leider opvanglocatie en/of (indien aangewezen) groepsleider opvanglocatie
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	Opvanglocatie
Kerntaken	Verrichten van alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken op de opvanglocatie
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Ga na alarmering zo spoedig mogelijk naar de aangewezen opvanglocatie <input type="checkbox"/> Ontvang daar instructies van de leider opvanglocatie en/of de groepsleider, en voer deze uit
Checklist uitvoering activiteiten	Verricht alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken op de opvanglocatie, waaronder (maar niet beperkt tot): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ontvangen en begeleiden van getroffen en <input type="checkbox"/> (zo nodig) registreren van getroffen en <input type="checkbox"/> bijhouden logboek <input type="checkbox"/> catering, schoonmaak en andere activiteiten
Checklist beëindiging activiteiten	Als bovengenoemd, maar dan specifiek gericht op beëindiging van de opvang
Benodigde informatie (input)	Opdrachten van de leider opvanglocatie en/of de groepsleider
Resultaat (output)	Uitgevoerde acties; concrete resultaten die bijdragen aan een voorspoedig verloop van de opvang op de opvanglocatie
Bevoegdheden	Geen specifiek mandaat; alle activiteiten worden uitgevoerd binnen het mandaat van de teamleider Opvang
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Taakkaart - Inrichtingstekening opvanglocatie <i><lokaal en/of regionaal invullen></i>
Neemt deel aan overleg	Incidentele overlegsituaties
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Leider opvanglocatie - Groepsleider - Andere medewerkers opvanglocatie - Medewerkers van andere disciplines, voor zover werkzaam op de opvanglocatie
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><lokaal en/of regionaal invullen></i>

Medewerker back office

PROCES	Opvang
FUNCTIENAAM	Medewerker back office
Alarmering door	Teamleider Opvang
Ontvangt leiding van	Teamleider Opvang
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	Back office Opvang <fysieke locatie lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	Verrichten van alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken in de back office Opvang
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Ga na alarmering zo spoedig mogelijk naar de aangewezen back office Opvang <input type="checkbox"/> Voer daar alle taken uit die worden opgedragen door de teamleider Opvang
Checklist uitvoering activiteiten	Verricht alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken in de back office, waaronder (maar niet beperkt tot): <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> bijhouden logboek <input type="checkbox"/> deelnemen aan en notuleren van overleggen <input type="checkbox"/> onderhouden telefonische en andere contacten met opvangcentra, medewerkers uit andere processen, operationele diensten en derde partijen (o.a. leveranciers) <input type="checkbox"/> rapporteren aan teamleider Opvang
Checklist beëindiging activiteiten	Als bovengenoemd, maar dan specifiek gericht op beëindiging van de opvang
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Opdrachten van de teamleider Opvang - Informatie vanuit contacten met opvangcentra e.a.
Resultaat (output)	Uitgevoerde acties; concrete resultaten die bijdragen aan voorspoedig verloop van alle met de opvang samenhangende activiteiten en handelingen
Bevoegdheden	Geen specifiek mandaat; alle activiteiten worden uitgevoerd binnen het mandaat van de teamleider Opvang
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek Publieke zorg / deelplan Opvang / inrichtingstekening opvanglocatie - Taakkaarten - Convenanten / samenwerkingsovereenkomsten / overzicht opvanglocaties - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners /telefoonlijsten / alarmeringslijsten - Plannen en procedures - Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar) - Checklistst/formats - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <lokaal en/of regionaal nader invullen>
Neemt deel aan overleg	Overleg team Opvang, binnen de back office Opvang

Werkt samen met /heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Opvang - Andere medewerkers back office Opvang - Leider en medewerkers opvanglocatie - Medewerkers andere processen, operationele diensten, derde partijen
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><lokaal en/of regionaal invullen></i>

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 afwijkingsinformatie (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 >

Coördinator distributiepunt

PROCES	Voorzien in primaire levensbehoeften
FUNCTIENAAM	Coördinator distributiepunt (front office)
Alarmering door	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Ontvangt leiding van	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Geeft leiding aan	Medewerkers distributiepunt (front office)
Werkplek	Distributiepunt (front office)
Kerntaken	Coördineren van de distributie
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Ga na alarmering zo spoedig mogelijk naar het distributiepunt <input type="checkbox"/> Voer daar alle taken uit die worden opgedragen door de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Informeer teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften over de voortgang van het inzetplan en eventuele knelpunten op het distributiepunt <input type="checkbox"/> Coördineer de uitgifte op het distributiepunt <input type="checkbox"/> Richt het distributiepunt in <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures door het team <input type="checkbox"/> Bewaak de orde, rust en veiligheid op het distributiepunt bij de verstrekking van de goederen; zorg daarbij voor het welzijn van de medewerkers op het distributiepunt <input type="checkbox"/> Stem af met medewerkers distributiepunt <input type="checkbox"/> Prioriteer de uitgifte: wie ontvangt wanneer wat?
Checklist beëindiging activiteiten	Als bovengenoemd, maar dan specifiek gericht op beëindiging
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Logboek - Aanvraag mensen en middelen op distributielocatie - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Bijdrage aan evaluatierapport
Bevoegdheden	Heeft het mandaat om binnen zijn taakbeschrijving de benodigde opdrachten te geven en activiteiten uit te (laten) voeren
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek Publieke zorg / deelplan Voorzien in primaire levensbehoeften - Taakkaarten/werkinstructies voor het inrichten van het distributiepunt - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Checklists/formats - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal nader invullen></p>

Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing en/of debriefing indien van toepassing - Teamoverleg distributiepunt
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Medewerkers distributiepunt - Teamleider proces Voorzien in primaire levensbehoeften
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >

Medewerker distributiepunt

PROCES	Voorzien in primaire levensbehoeften
FUNCTIENAAM	Medewerker distributiepunt (front office)
Alarmering door	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Ontvangt leiding van	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften en/of coördinator distributiepunt
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	Distributiepunt (front office)
Kerntaken	Verrichten van alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken op het distributiepunt (front office)
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Ga na alarmering zo spoedig mogelijk naar het aangewezen distributiepunt <input type="checkbox"/> Voer daar alle taken uit die worden opgedragen door teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften en/of coördinator distributiepunt
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Registreer de uitgifte t.b.v. voorraad/inkoop <input type="checkbox"/> Stem af met de coördinator distributiepunt t.b.v. de voorraad <input type="checkbox"/> Communiceer met de coördinator distributiepunt t.b.v. de uitgifte <input type="checkbox"/> Ondersteun de coördinator distributiepunt bij inrichting distributiepunt en uitgifte goederen
Checklist beëindiging activiteiten	Als bovengenoemd, maar dan specifiek gericht op beëindiging
Benodigde informatie (input)	Opdrachten teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften en/of coördinator distributiepunt
Resultaat (output)	Uitgevoerde acties; concrete resultaten die bijdragen aan voorspoedig verloop van alle met de primaire levensbehoeften samenhangende activiteiten en handelingen
Bevoegdheden	Geen specifiek mandaat; alle activiteiten worden uitgevoerd binnen het mandaat van de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften en/of coördinator distributiepunt
Hulpmiddelen	- Taakkaart/werkinstructies voor het inrichten van het distributiepunt <lokaal en/of regionaal invullen>
Neemt deel aan overleg	- Teamoverleg op distributielocatie - Briefing en/of debriefing, indien van toepassing <lokaal en/of regionaal invullen>
Werkt samen met / heeft contact met	- Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften - Coördinator distributiepunt - Andere medewerkers distributiepunt
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >

Medewerker back office

PROCES	Voorzien in primaire levensbehoeften
FUNCTIENAAM	Medewerker back office
Alarmering door	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Ontvangt leiding van	Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	Back office Voorzien in primaire levensbehoeften <fysieke locatie nader lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	Verrichten van alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken in de back office Voorzien in primaire levensbehoeften
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Ga na alarmering zo spoedig mogelijk naar de aangewezen back office Voorzien in primaire levensbehoeften <input type="checkbox"/> Voer daar alle taken uit die worden opgedragen door de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Checklist uitvoering activiteiten	Verricht alle voorkomende uitvoerende en ondersteunende taken in de back office Voorzien in primaire levensbehoeften, waaronder (maar niet beperkt tot) het volgende: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Na overleg met teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften: verwerf goederen / laat goederen leveren <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Houd het eigen logboek bij <input type="checkbox"/> Informeer teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften over voortgang inzetplan en eventuele knelpunten op het distributiepunt
Checklist beëindiging activiteiten	Als bovengenoemd, maar dan specifiek gericht op beëindiging
Benodigde informatie (input)	Opdrachten teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Resultaat (output)	Uitgevoerde acties; concrete resultaten die bijdragen aan voorspoedig verloop van alle met de primaire levensbehoeften samenhangende activiteiten en handelingen
Bevoegdheden	Geen specifiek mandaat; alle activiteiten worden uitgevoerd binnen het mandaat van de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek Publieke zorg / deelplan Voorzien in primaire levensbehoeften - Taakkaarten - Convenanten / samenwerkingsovereenkomsten leveranciers - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners /telefoonlijsten / alarmeringslijsten - Plannen en procedures - Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar) - Checklistst/formats - ICT en communicatiemiddelen, e-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <lokaal en/of regionaal nader invullen>

Neemt deel aan overleg	Teamoverleg back office Voorzien in primaire levensbehoeften
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften - Andere medewerkers back office Voorzien in primaire levensbehoeften
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >

Bijzondere uitvaartzorg

Teamleider Bijzondere uitvaartzorg

PROCES	Bijzondere uitvaartzorg
FUNCTIENAAM	Teamleider Bijzondere uitvaartzorg
Alarmering door	<lokaal en/of regionaal invullen: wie, wat, hoe>
Ontvangt leiding van	Uitgangspunt: HTo Publieke zorg
Geeft leiding aan	Medewerkers Bijzondere uitvaartzorg
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Bijzondere uitvaartzorg 2) Leiding geven aan het team Bijzondere uitvaartzorg 3) Informeren en rapporteren 4) Uitvoeren van het inzetplan Bijzondere uitvaartzorg: maken van een advies voor de bijzondere uitvaartzorg 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 inrichten bijzondere uitvaartzorg <input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team <input type="checkbox"/> Alarmeer de teamleden Bijzondere uitvaartzorg (op basis van het scenario)
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 <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"/> Geef opdracht tot het starten op de voorbereidingen <input type="checkbox"/> Maak een globale analyse van de omgeving op basis van de analyse van het netwerk en de sociale omgeving <input type="checkbox"/> Maak een plan van aanpak voor de uitvoering van de bijzondere uitvaartzorg <input type="checkbox"/> Stel een advies op voor de bijzondere uitvaartzorg, met optioneel een draaiboek voor herdenkingsbijeenkomst en/of stille tocht <input type="checkbox"/> Bewaak voortgang van het proces Bijzondere uitvaartzorg; 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 evt. 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"/> Leg het advies voor de bijzondere uitvaartzorg, via HTO en ACBz (het ROT), ter besluitvorming voor aan het bevoegd gezag (BT); pas het op verzoek zo nodig aan <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"/> 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
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Advies aan (R)BT over de bijzondere uitvaartzorg met optioneel een draaiboek voor herdenkingsbijeenkomst en/of stille tocht - 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/deelplan - Taakkaart(en)/werkinstructie - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / netwerkkaarten / telefoonlijsten / alarmeringslijsten / overzicht grote uitvaartondernemingen - GSM en (mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail / LCMS - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Checklists (o.a. checklist inrichten bijzondere uitvaartzorg) en formats - Model draaiboek stille tocht - Model draaiboek herdenkingsdiensten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p>< lokaal en/of regionaal nader invullen ></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Teamoverleg Bijzondere uitvaartzorg - Optioneel: teamleidersoverleg van gerelateerde processen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - HTo Publieke zorg - Teamleiders van gerelateerde processen - Externe partijen
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >

Verplaatsen mens en dier

Teamleider Verplaatsen mens en dier

PROCES	Verplaatsen mens en dier
FUNCTIENAAM	Teamleider Verplaatsen mens en dier
Alarmering door	HTo Publieke zorg, HTo Evacuatie of OvD-Bz (afhankelijk van omvang incident)
Ontvangt leiding van	HTo Publieke zorg, HTo Evacuatie of OvD-Bz (afhankelijk van omvang incident)
Geeft leiding aan	Medewerkers Verplaatsen mens en dier
Werkplek	Back office Verplaatsen mens en dier, ingesteld door of namens de getroffen gemeente <fysieke locatie nader lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Verplaatsen mens en dier 2) Leiding geven aan het team Verplaatsen mens en dier 3) Adviseren, informeren en rapporteren 4) Uitvoeren van het inzetplan Verplaatsen mens en dier 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"/> 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 <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties <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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden over de afschaling <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
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan en/of evacuatieplan (multidisciplinair) - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkinginformatie (incl. bericht 'Gereed voor vervoer') - 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 (zowel intern als extern), binnen een vooraf (regionaal of lokaal) bepaald financieel mandaat (bijvoorbeeld op basis van waakvlamovereenkomst)
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek Publieke zorg / deelplan Verplaatsen mens en dier - Taakkaart(en)/werkinstructie - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten vervoersbedrijven - 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 Verplaatsen mens en dier - Optioneel: teamleidersoverleg van gerelateerde processen (zowel monodisciplinair als multidisciplinair) - (Bilateraal) afstemmingsoverleg met HTo
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - HTo Publieke zorg / Evacuatie en/of OvD – Bevolkingszorg - Teammedewerkers Verplaatsen mens en dier - Teamleiders van gerelateerde processen (zowel monodisciplinair als multidisciplinair) - Externe partijen
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >

Medewerker in het veld

PROCES	Verplaatsen mens en dier
FUNCTIENAAM	Medewerker in het veld (front office)
Alarmering door	Teamleider Verplaatsen mens en dier (of in uitzonderingsgevallen: Officier van Dienst – Bevolkingszorg)
Ontvangt leiding van	Teamleider Verplaatsen mens en dier (of in uitzonderingsgevallen: Officier van dienst – Bevolkingszorg)
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	Situatieafhankelijk: <ul style="list-style-type: none"> - Direct op locatie (in 'het veld') - Indien mogelijk eerst briefing op back office Verplaatsen mens en dier
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uitvoeren van de ontvangen opdrachten en verrichten van voorkomende taken 2) Begeleiden van de feitelijke verplaatsing van mens en dier, zoals: <ul style="list-style-type: none"> o Begeleiden bij opstapplaatsen o Begeleiden tijdens vervoer o Informeren van de te verplaatsen doelgroep: wat is er aan de hand, waar gaan we heen? 3) Informeren van en rapporteren aan de teamleider Verplaatsen mens en dier over voortgang en eventuele knelpunten 4) Bijhouden van een logboek van de eigen activiteiten
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geef respons op alarm en vraag naar de opkomstlocatie <input type="checkbox"/> Start logboek <input type="checkbox"/> Vraag naar de specifieke opdracht <input type="checkbox"/> Meld je present op de opkomstlocatie
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapporteer voortgang en knelpunten bij de uitvoering bij de teamleider <input type="checkbox"/> Houd logboek bij van de eigen activiteiten
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider zodra de opdracht is uitgevoerd en vraag of je inzet kan worden beëindigd <input type="checkbox"/> Draag je logboek over aan de teamleider <input type="checkbox"/> Geef aan of er nog 'losse eindjes' zijn rond uitgevoerde opdrachten (bv. een bedankje voor een 'spontane hulpverlener', of een 'lastige situatie' die met een derde nog moet worden nabesproken) <input type="checkbox"/> Draag bij aan de evaluatie van de inzet <input type="checkbox"/> Geef bij de teamleider aan of je behoefte hebt aan een nagesprek (bijvoorbeeld vanwege indringende ervaringen)
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan - Totaalbeeld <p>NB: Bovenstaande in de zin dat de medewerker geïnformeerd wordt over de opdracht als onderdeel van het inzetplan en doorlopend geïnformeerd wordt door de teamleider over het verloop van het incident en de inzet (mede op basis van het totaalbeeld).</p>

Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Evt. bijdrage aan evaluatierapport
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> - Niet op voorhand van toepassing; bevoegdheden vloeien expliciet of impliciet voort uit de ontvangen opdracht van de teamleider - In urgente situaties waarin het hoger gelegen niveau (de teamleider) niet bereikt kan worden, is de medewerker bevoegd te handelen in het belang van de veiligheid en het welzijn van mens en dier
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Taakkaart 'Medewerker in het veld' - Deelplan Verplaatsen mens en dier - Checklist - Registratieformulier - Procedures - Communicatiemiddelen <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	Briefing en/of debriefing, indien van toepassing
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider en collega's binnen het proces Verplaatsen mens en dier - Situatieafhankelijk met de Officier van Dienst - Bevolkingszorg ter plaatse - Werkt op uitvoerend niveau samen met medewerkers van gerelateerde processen binnen Bevolkingszorg; dit zijn situatieafhankelijk: Opvang, Pers- en publieksvoorlichting, Registratie slachtoffers. - Werkt op uitvoerend niveau samen met medewerkers van de andere diensten; dit zijn situatieafhankelijk: <ul style="list-style-type: none"> o Brandweezorg: proces Redding (i.v.m. overdracht te vervoeren mensen en/of dieren), proces Ontsmetten mens en dier en Ontsmetten voertuigen (in geval van besmetting) o Geneeskundige zorg: processen Triage en Vervoer (i.v.m.scheiding doelgroepen medische / niet medische zorg) en eventueel PsHOR o Politiezorg: processen Statisch verkeersmanagement, Dynamisch verkeersmanagement, Crowdmanagement en Crowdcontrol (bijvoorbeeld in geval van ordeproblemen rond opstappunten) - Werkt op uitvoerend niveau samen met derden, situatieafhankelijk bijvoorbeeld: ingezette vervoerders, het Nederlandse Rode Kruis, Defensie, dierenambulance, Land- en Tuinbouw Organisatie, vertegenwoordigers van instellingen (bijvoorbeeld verzorgingstehuis, school) - Werkt samen met de te verplaatsen doelgroep (maakt bijvoorbeeld gebruik van spontaan of te stimuleren hulpaanbod op het gebied van zelfwerkzaamheid en zelfredzaamheid)
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>

Medewerker back office

PROCES	Verplaatsen mens en dier
FUNCTIENAAM	Medewerker back office
Alarmering door	Teamleider Verplaatsen mens en dier (of in uitzonderingsgevallen: Officier van Dienst – Bevolkingszorg)
Ontvangt leiding van	Teamleider Verplaatsen mens en dier (of in uitzonderingsgevallen: Officier van Dienst – Bevolkingszorg)
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	Back office Verplaatsen mens en dier, ingesteld door of namens de getroffen gemeente <fysieke locatie nader lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uitvoeren van de ontvangen opdrachten en verrichten van voorkomende taken 2) Ondersteunen van de teamleider bij het opstellen of uitwerken van het inzetplan 3) Ondersteunen van de teamleider bij het activeren en uitvoeren van het inzetplan (bijvoorbeeld het regelen en coördineren van vervoer, bepalen van opstapplaatsen en overige voorkomende werkzaamheden) 4) Informeren van en rapporteren aan de teamleider Verplaatsen mens en dier over voortgang en eventuele knelpunten 5) Bijhouden van een logboek van de eigen activiteiten
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Geef respons op alarm en vraag naar de opkomstlocatie <input type="checkbox"/> Start logboek <input type="checkbox"/> Vraag naar de specifieke opdracht <input type="checkbox"/> Meld je present op de opkomstlocatie
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Rapporteer voortgang en knelpunten bij de uitvoering bij de teamleider <input type="checkbox"/> Houd logboek bij van de eigen activiteiten
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider zodra de opdracht is uitgevoerd en vraag of je inzet kan worden beëindigd <input type="checkbox"/> Draag je logboek over aan de teamleider <input type="checkbox"/> Geef aan of er nog 'losse eindjes' zijn rond uitgevoerde opdrachten (bv. financiële afhandeling ingezette derden) <input type="checkbox"/> Draag bij aan de evaluatie van de inzet <input type="checkbox"/> Geef bij de teamleider aan of je behoefte hebt aan een nagesprek (bijvoorbeeld vanwege indringende ervaringen)
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan en/of evacuatieplan (multidisciplinair) - Totaalbeeld <p>NB: Bovenstaande in de zin dat de medewerker geïnformeerd wordt over de opdracht als onderdeel van het inzetplan en doorlopend geïnformeerd wordt door de teamleider over het verloop van het incident en de inzet (mede op basis van het totaalbeeld)</p>
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek - Evt. bijdrage aan evaluatierapport
Bevoegdheden	<ul style="list-style-type: none"> - Niet op voorhand van toepassing; bevoegdheden vloeien expliciet of impliciet voort uit de ontvangen opdracht van de teamleider, de medewerker handelt

	<p>namens de teamleider</p> <ul style="list-style-type: none"> - In urgente situaties waarin het hoger gelegen niveau (de teamleider) niet bereikt kan worden, is de medewerker bevoegd te handelen in het belang van de veiligheid en het welzijn van mens en dier
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - Draaiboek Publieke zorg / deelplan Verplaatsen mens en dier - Taakkaarten - Convenanten / samenwerkingsovereenkomsten vervoersbedrijven - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / telefoonlijsten / alarmeringslijsten - Plannen en procedures - Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar) - Checkliststs/formats - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal nader invullen></p>
Neemt deel aan overleg	Briefing en/of debriefing, indien van toepassing
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider en collega's binnen proces Verplaatsen mens en dier - Situatieafhankelijk met de Officier van Dienst - Bevolkingszorg ter plaatse - Werkt op uitvoerend niveau samen met medewerkers van gerelateerde processen binnen Bevolkingszorg; dit zijn situatieafhankelijk: Opvang, Pers- en publieksvoorlichting, Registratie slachtoffers - Werkt op uitvoerend niveau samen met medewerkers van de andere diensten; dit zijn situatieafhankelijk: <ul style="list-style-type: none"> o Brandweezorg: proces Redding (i.v.m. overdracht te vervoeren mensen en/of dieren), proces Ontsmetten mens en dier en Ontsmetten voertuigen (in geval van besmetting) o Geneeskundige zorg: processen Triage en Vervoer (i.v.m.scheiding doelgroepen medische / niet medische zorg) en eventueel PSHOR o Politiezorg: processen Statisch verkeersmanagement, Dynamisch verkeersmanagement, Crowdmanagement en Crowdcontrol (bijvoorbeeld in geval van ordeproblemen rond opstappunten) - Werkt op uitvoerend niveau samen met derden, situatieafhankelijk bijvoorbeeld: ingezette vervoerders, het Nederlandse Rode Kruis, Defensie, dierenambulance, Land- en Tuinbouw Organisatie, vertegenwoordigers van instellingen (bijvoorbeeld verzorgingstehuis, school)
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>

Taakkaarten
taakorganisatie
Omgevingszorg

HTo

Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg

NB. Het HTo Omgevingszorg is een *facultatief* opkomende functionaris. Het hoofd van de taakorganisatie Omgevingszorg is in basis het hoofd van de taakorganisatie Publieke zorg. Indien de span of control te groot wordt, wordt het hoofd taakorganisatie Omgevingszorg geactiveerd en vindt de aansturing via hem plaats. Beide functies staan hiërarchisch op gelijke hoogte.

PROCESSEN	Milieubeheer, Ruimtebeheer en Bouwbeheer
FUNCTIENAAM	Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg
Alarmering door	Algemeen Commandant Bevolkingszorg, Communicator of anderszins <lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Algemeen Commandant Bevolkingszorg (ACBz)
Geeft leiding aan	Teamleiders van de bovengenoemde processen
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van de taakorganisatie 2) Leiding geven aan de teamleiders binnen de taakorganisatie 3) Adviseren, informeren en rapporteren (aan de ACBz)
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek (of wijs iemand aan die logboek bijhoudt) <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Vorm jezelf een actueel beeld van aard en omvang van het incident <input type="checkbox"/> Formuleer op basis hiervan (een) inzetopdracht(en) aan de teamleider(s) <input type="checkbox"/> Alarmeer de teamleiders (of laat deze alarmeren) <lokaal en/of regionaal invullen> <input type="checkbox"/> Geef opdracht(en) aan teamleider(s) en bepaal eerste moment van terugkoppeling
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal welke teams en/of functionarissen worden ingezet <input type="checkbox"/> Vertaal strategische en tactische kaders en opdrachten (inzetverzoek) in concrete taken en acties (inzetopdracht) en zet deze uit binnen de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Informeer, instrueer en geef leiding aan de teamleider(s) <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het regelen van (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het bijhouden van een logboek/verslaglegging in de eigen taakorganisatie <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van lopende taken en acties en stuur waar nodig bij <input type="checkbox"/> Zorg dat de relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Draag zorg voor een goede afstemming binnen het team Bevolkingszorg, tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere monodisciplinaire of multidisciplinaire teams en externe partners <input type="checkbox"/> Informeer, adviseer en rapporteer vanuit de processen van de taakorganisatie aan de voorzitter team Bevolkingszorg en/of rechtstreeks aan de ACBz <input type="checkbox"/> Zie erop toe dat informatie uit eigen proces correct wordt overgenomen in LCMS <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden

Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met de AC Bevolkingszorg <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider(s) hierover, en geef opdracht tot het voorbereiden op de overdracht <input type="checkbox"/> Zorg voor de debriefing van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de medewerkers; zorg zo nodig (mede) voor de nazorg aan de medewerkers van de processen van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Lever een advies aan team Preparatie nafase m.b.t. openstaande en nog te ondernemen acties; lever het overdrachtsformulier nafase aan bij de teamleider Preparatie nafase <input type="checkbox"/> Evalueer de inzet; draag zorg voor de evaluatie van het proces / de processen en zo nodig de opstelling van een eindrapportage
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetverzoek - Inzetopdracht - Voortgangs- en afwijkingsinformatie
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetopdracht - Aanvullende en gewijzigde opdrachten - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Overdrachtsformulier nafase - Bijdragen aan eindrapportage en 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/deelplan - Taakkaarten - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten - 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 - Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar) - Mandaatbesluiten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p>< lokaal en/of regionaal nader invullen ></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg stafsectie Bevolkingszorg - (Optioneel) andere overlegvormen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Algemeen Commandant Bevolkingszorg - Andere hoofden taakorganisatie - Adviseurs stafsectie Bevolkingszorg
Bereikbaarheid partners/ externen	< lokaal en/of regionaal invullen >

Milieubeheer

Teamleider Milieubeheer

PROCES	Milieubeheer
FUNCTIENAAM	Teamleider Milieubeheer
Alarmering door	Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg, Communicator of anderszins <lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg
Geeft leiding aan	Medewerkers Milieubeheer
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Milieubeheer 2) Leiding geven aan het team Milieubeheer 3) Adviseren, informeren en rapporteren (aan HTo Omgevingszorg) 4) Uitvoeren van het inzetplan Milieubeheer 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 Omgevingszorg <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan Milieubeheer <input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team <input type="checkbox"/> Alarmeer de medewerkers in het team (of laat deze alarmeren) <lokaal en/of regionaal invullen>
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 <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties <input type="checkbox"/> Geef opdracht tot het uitvoeren van de taken en acties <input type="checkbox"/> Beperk de aard en omvang van de verontreiniging (of laat dit beperken) <input type="checkbox"/> Inventariseer, analyseer en rapporteer (of laat dit doen) m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> o aard en kenmerken verontreinigende stoffen o aard en omvang bedrijven/bewoners binnen bron- en effectgebied o kwaliteit compartimenten o milieuhygiënische bedreigingen o maatregelen voor beperken resp. saneren milieuverontreiniging o relevant kaartmateriaal en/of vergunningen bron- en effectgebied o liaisons en derden (waterschappen, RIVM) o toezicht en handhaving <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 team <input type="checkbox"/> Maak zo nodig een schema van aflossing, vervanging en/of aanvulling <input type="checkbox"/> Informeer en adviseer vanuit het proces het HTo Omgevingszorg en de teamleiders Ruimtebeheer en Bouwbeheer en de taakorganisaties

	<p>Communicatie, Informatie en Ondersteuning</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Draag zorg voor een goede afstemming binnen de taakorganisatie Omgevingszorg, tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere teams en operationele diensten <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden over de afschaling <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/eindrapportage van de uitvoering van het proces, waaronder het vaststellen van de uiteindelijke aard en omvang van de verontreiniging, saneringsmaatregelen, overtreder en aansprakelijkheid
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetopdracht - Vastgesteld inzetplan
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkinginformatie (incl. evt. advies t.a.v. milieubeheer) - 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"> - Taakkaarten/werkinstructie - Plannen en procedures - Convenanten/overeenkomsten - Netwerkkarten, telefoonlijsten, alarmeringslijsten - Toegang tot en gebruik van ICT en communicatiemiddelen - Checklist milieubeheer - Productinformatiebladen milieubeheer - Toegang tot meteogegevens - Vergunningen - Veiligheidsinstructie medewerkers - Afhandelsscenario's - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg taakorganisatie Omgevingszorg, team Milieubeheer - (Optioneel) andere overlevormen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg - Andere hoofden taakorganisatie - Teamleiders Bouwbeheer en Ruimtebeheer
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>

Ruimtebeheer

Teamleider Ruimtebeheer

PROCES	Ruimtebeheer
FUNCTIENAAM	Teamleider Ruimtebeheer
Alarmering door	Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg, Communicator of anderszins <lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg
Geeft leiding aan	Medewerkers Ruimtebeheer
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Ruimtebeheer 2) Leiding geven aan het team Ruimtebeheer 3) Adviseren, informeren en rapporteren (aan HTo Omgevingszorg) 4) Uitvoeren van het inzetplan Ruimtebeheer 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 Omgevingszorg <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan Ruimtebeheer <input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team <input type="checkbox"/> Alarmeer de medewerkers in het team (of laat deze alarmeren) <lokaal en/of regionaal invullen>
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 <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties <input type="checkbox"/> Geef opdracht tot het uitvoeren van de taken en acties <input type="checkbox"/> Beperk de aard en omvang van de schade aan de infrastructuur (of laat dit beperken) <input type="checkbox"/> Inventariseer, analyseer en rapporteer (of laat dit doen) m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> o ondergrondse en bovengrondse infrastructuur (wegen, kabels, leidingen, riool et cetera) o maatregelen voor beperken schade resp. saneren infrastructuur in samenwerking met liaisons en derden (waterschappen, netwerkbeheerders) <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 proces het HTo Omgevingszorg en de teamleiders Milieubeheer en Bouwbeheer en de taakorganisaties Communicatie, Informatie en Ondersteuning <input type="checkbox"/> Draag zorg voor een goede afstemming binnen de taakorganisatie

	<p>Omgevingszorg, tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere teams en operationele diensten</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden over de afschaling <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/eindrapportage van de uitvoering van het proces, waaronder het vaststellen van de uiteindelijke aard en omvang van de schade, saneringsmaatregelen, overtreder en aansprakelijkheid
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetopdracht - Vastgesteld inzetplan
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkingsinformatie (incl. evt. advies t.a.v. ruimtebeheer) - 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"> - Taakkaarten/werkinstructie - Plannen en procedures - Convenanten/overeenkomsten - Netwerkaarten, telefoonlijsten, alarmeringslijsten - Toegang tot en gebruik van ICT en communicatiemiddelen - Checklist ruimtebeheer - Productinformatiebladen ruimtebeheer (KLIC) - Inzet specifiek materieel (gemeentelijk en/of van derden) - Vergunningen - Veiligheidsinstructie medewerkers - Afhandelsscenario's - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg taakorganisatie Omgevingszorg, team Ruimtebeheer (Optioneel) andere overlevormen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg - Andere hoofden taakorganisatie - Teamleiders Milieubeheer en Bouwbeheer
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>

Bouwbeheer

Teamleider Bouwbeheer

PROCES	Bouwbeheer
FUNCTIENAAM	Teamleider Bouwbeheer
Alarmering door	Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg, Communicator of anderszins <lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg
Geeft leiding aan	Medewerkers Bouwbeheer
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Bouwbeheer 2) Leiding geven aan het team Bouwbeheer 3) Adviseren, informeren en rapporteren (aan HTo Omgevingszorg) 4) Uitvoeren van het inzetplan Bouwbeheer 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 Omgevingszorg <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan Bouwbeheer <input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team <input type="checkbox"/> Alarmeer de medewerkers in het team (of laat deze alarmeren) <lokaal en/of regionaal invullen>
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 <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties <input type="checkbox"/> Beperk de aard en omvang van de verontreiniging (bij asbest) (of laat dit beperken) <input type="checkbox"/> Laat een gebruiksbepanking opleggen en/of laat de constructie veilig stellen of slopen <input type="checkbox"/> Laat de overige in het inzetplan vastgestelde maatregelen uitvoeren <input type="checkbox"/> Inventariseer, analyseer en rapporteer (of laat dit doen) m.b.t.: <ul style="list-style-type: none"> o constructieve veiligheid van bouwwerken o aanwezigheid van asbest <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 proces het HTo Omgevingszorg en de teamleiders Milieubeheer en Ruimtebeheer en de taakorganisaties Communicatie, Informatie en Ondersteuning <input type="checkbox"/> Draag zorg voor een goede afstemming binnen de taakorganisatie

	<p>Omgevingszorg, tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere teams en operationele diensten</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden over de afschaling <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/eindrapportage van de uitvoering van het proces, waaronder het vaststellen van de uiteindelijke aard en omvang van de schade, saneringsmaatregelen, overtreder en aansprakelijkheid
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetopdracht - Vastgesteld inzetplan
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkingsinformatie (incl. evt. advies t.a.v. bouwbeheer) - 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"> - Taakkaarten/werkinstructie - Plannen en procedures - Convenanten/overeenkomsten - Netwerkkarten, telefoonlijsten, alarmeringslijsten - Toegang tot en gebruik van ICT en communicatiemiddelen - Checklist bouwbeheer - Vergunningen - Veiligheidsinstructie medewerkers - Afhandelsscenario's - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg taakorganisatie Omgevingszorg, team Bouwbeheer - (Optioneel) andere overlegvormen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Hoofd taakorganisatie Omgevingszorg - Andere hoofden taakorganisatie - Teamleiders Milieubeheer en Ruimtebeheer
Bereikbaarheid partners/ externen	<p><lokaal en/of regionaal invullen></p>

Taakkaarten
taakorganisatie
Ondersteuning

HTo

Hoofd taakorganisatie Ondersteuning

PROCESSEN	Bestuurs- en managementondersteuning Preparatie nafase
FUNCTIENAAM	Hoofd taakorganisatie Ondersteuning
Alarmering door	Algemeen Commandant Bevolkingszorg, Communicator of anderszins <nader lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Algemeen Commandant Bevolkingszorg (ACBz)
Geeft leiding aan	Teamleiders van de bovengenoemde processen
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van de taakorganisatie 2) Leiding geven aan de teamleiders binnen de taakorganisatie 3) Adviseren, informeren en rapporteren (aan de ACBz)
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek (of wijs iemand aan die logboek bijhoudt) <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Vorm jezelf een actueel beeld van aard en omvang van het incident <input type="checkbox"/> Formuleer op basis hiervan (een) inzetopdracht(en) aan de teamleider(s) <input type="checkbox"/> Alarmeer de teamleiders (of laat deze alarmeren) <lokaal en/of regionaal invullen> <input type="checkbox"/> Geef opdracht(en) aan de teamleider(s) en bepaal eerste moment van terugkoppeling
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bepaal welke teams en/of functionarissen worden ingezet <input type="checkbox"/> Vertaal strategische en tactische kaders en opdrachten (inzetverzoek) in concrete taken en acties (inzetopdracht) en zet deze uit binnen de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Informeer, instrueer en geef leiding aan de teamleider(s) <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het regelen van (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het bijhouden van een logboek/verslaglegging in de eigen taakorganisatie <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van lopende taken en acties en stuur waar nodig bij <input type="checkbox"/> Zorg dat de relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Draag zorg voor een goede afstemming binnen het team Bevolkingszorg, tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere monodisciplinaire of multidisciplinaire teams en externe partners <input type="checkbox"/> Informeer, adviseer en rapporteer vanuit de processen van de taakorganisatie aan de voorzitter team Bevolkingszorg en/of rechtstreeks aan de ACBz <input type="checkbox"/> Zie erop toe dat de informatie uit het eigen proces correct wordt overgenomen in LCMS <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden

Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Bepaal mede (binnen de stafsectie Bevolkingszorg) het moment waarop beëindiging van (een deel van) de in gang gezette processen is aangebroken <input type="checkbox"/> Informeer de teamleider(s) hierover, en geef opdracht tot afbouw <input type="checkbox"/> Zorg voor debriefing van de teamleider(s) <input type="checkbox"/> Lever het overdrachtsformulier nafase aan bij de teamleider Preparatie nafase <input type="checkbox"/> Draag zo nodig bij aan het opstellen van een eindrapportage over het functioneren van de processen van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Draag zo nodig bij aan een evaluatie van de processen van de taakorganisatie <input type="checkbox"/> Zorg zo nodig (mede) voor de nazorg van de medewerkers van de processen van de taakorganisatie
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetverzoek - Inzetopdracht - Resultaten afstemming binnen stafsectie Bevolkingszorg - Voortgangs- en afwijkingsinformatie
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetopdracht - Aanvullende en gewijzigde opdrachten - Aanvraag extra mensen en middelen - Adviezen voor het (R)BT - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Overdrachtsformulier nafase - Bijdragen aan eindrapportage en 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/deelplan - Taakkaarten (niet alleen van eigen taak) - Ramp- en bestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten - 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 - Standaarddocumenten (voor zover beschikbaar) - Mandaatbesluiten - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal nader invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg stafsectie Bevolkingszorg - (Optioneel) andere overlegvormen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Algemeen Commandant Bevolkingszorg - Andere hoofden taakorganisatie, ook van de andere kolommen - Externe partijen
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>

Bestuurs- en managementondersteuning

Teamleider Bestuurs- en managementondersteuning

PROCES	Bestuurs- en managementondersteuning
FUNCTIENAAM	Teamleider Bestuurs- en managementondersteuning
Alarmering door	<lokaal en/of regionaal invullen: wie, wat, hoe>
Ontvangt leiding van	Uitgangspunt: Ovd - Bevolkingszorg en/of HTo Ondersteuning
Geeft leiding aan	Medewerkers back office Bestuurs- en managementondersteuning
Werkplek	Back office Bestuurs- en managementondersteuning <fysieke locatie nader lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van de back office Bestuurs- en managementondersteuning 2) Leiding geven aan het proces Bestuurs- en managementondersteuning en coördineren van de taken 3) Adviseren, informeren en rapporteren 4) Uitvoeren van taken in back office Bestuurs- en managementondersteuning 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 Ondersteuning <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan <input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team <input type="checkbox"/> Alarmeer het team Bestuurs- en managementondersteuning (of laat alarmeren)
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 <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"/> Geef opdracht tot het uitvoeren van de acties en taken <input type="checkbox"/> Bepaal overlegstructuur en –schema; breng en houd het team op de hoogte <input type="checkbox"/> Ondersteun en faciliteer de interne crisisorganisatie en GBT met ICT, bodes, telefonisten et cetera <input type="checkbox"/> Ondersteun het GBT met financiële, protocollaire en juridische advisering en ondersteuning <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 over voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering <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 binnen het team, tussen de in gang gezette processen en de eventuele andere monodisciplinaire of multidisciplinaire teams

	<ul style="list-style-type: none"> en externe partners <input type="checkbox"/> Bewaak de veiligheid en het welzijn van de teamleden
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie Ondersteuning (de activiteiten van Bestuurs- en managementondersteuning kunnen pas worden afgeschaald, nadat andere processen zijn afgeschaald) <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden over de afschaling <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
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkinginformatie - 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/deelplan - Taakkaart(en)/werkinstructie - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten - 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, formats, modeldraaiboeken of –plannen - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal nader invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Teamoverleg back office Bestuurs- en managementondersteuning - Optioneel: teamleidersoverleg van gerelateerde processen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Team Bevolkingszorg (alle HTO's en back offices) - OvD – Bevolkingszorg - Voorzitter GBT (t.b.v. advisering) - Externe partijen (waaronder ook multidisciplinaire partners) <p><lokaal en/of regionaal nader invullen></p>
Bereikbaarheid partners/ externen	<p><lokaal en/of regionaal invullen></p>

Preparatie nafase

Teamleider Preparatie nafase

PROCES	Preparatie nafase
FUNCTIENAAM	Teamleider Preparatie nafase
Alarmering door	<lokaal en/of regionaal invullen: wie, wat, hoe>
Ontvangt leiding van	HTo Ondersteuning
Geeft leiding aan	Medewerkers Preparatie nafase
Werkplek	<lokaal en/of regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team Preparatie nafase 2) Leiding geven aan het team Preparatie nafase 3) Informeren en rapporteren 4) Uitvoeren van het inzetplan Preparatie nafase: maken van een overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT en (indien verzocht) een 1e concept 'plan van aanpak nafase' 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 (via de informatiecoördinator Bevolkingszorg) LCMS, check het actuele beeld <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie Ondersteuning <input type="checkbox"/> Vertaal de ontvangen inzetopdracht(en) in een inzetplan <input type="checkbox"/> Bepaal (samen met het hoofd van de taakorganisatie) de samenstelling en bezettingsgraad van het team <input type="checkbox"/> Alarmeer de teamleden Preparatie nafase (op basis van het scenario)
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 <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties <input type="checkbox"/> Geef opdracht tot het starten op de voorbereidingen preparatie nafase (het team Preparatie nafase onderzoekt welke voor de nafase relevante thema's spelen binnen de verschillende mono- en multidisciplinaire teams/processen en agenderen/bewaken dit agendapunt via de ACBz in het ROT) <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het ophalen van overdrachtsformulieren van de verschillende mono- en multidisciplinaire teams/processen <input type="checkbox"/> Analyseer het totaalbeeld van de overdrachtsformulieren, voor doorvertaling naar de organisatie van de nafase <input type="checkbox"/> Signaleer de behoefte van de omgeving <input type="checkbox"/> Zorg - afhankelijk van de opdracht - voor het opstellen van een overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT of een 1e concept 'plan van aanpak nafase'. Dit laatste document wordt samengesteld op basis van het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT en de besluiten uit het GBT of RBT m.b.t. thema's voor de nafase <input type="checkbox"/> Leg – afhankelijk van de opdracht – het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT of 1e concept 'plan van aanpak nafase' via HTo en ACBz (en al dan niet via

	<p>het ROT) ter besluitvorming voor aan het bevoegd gezag (BT); pas dit zo nodig op verzoek aan</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bewaak de voortgang van het proces Preparatie nafase; stuur waar nodig bij <input type="checkbox"/> Zorg dat relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door het team <input type="checkbox"/> Informeer het HTo Ondersteuning over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering <input type="checkbox"/> Wissel informatie uit over het verloop van (het voorbereiden van) de preparatie van de nafase met de medewerkers in het team <input type="checkbox"/> Stem af met de betrokkenen buiten het team <input type="checkbox"/> Bewaak het welzijn van de medewerkers in het team; draag m.n. zorg voor een tijdige aflossing
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het HTo Ondersteuning <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden over de afschaling <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 - Overdrachtsformulieren nafase (van taakorganisaties) - Evt. overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT - Evt. relevante besluiten GBT/RBT m.b.t. thema's nafase
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Preparatie nafase - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek - Overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT - Evt. 1e concept 'plan van aanpak 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/deelplan - Taakkaart(en)/werkinstructie - Ramp- en incidentbestrijdingsplannen / plannen en procedures - Convenanten/samenwerkingsovereenkomsten - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / netwerkkaart met overzicht van (externe) deskundigen / telefoonlijsten / alarmeringslijsten - GSM en (mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail / LCMS - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Checklists thema's nafase en externe expertise, formats, modeldraaiboeken of – plannen - Kantoor- en werkplekfaciliteiten - Model 1^e concept 'plan van aanpak nafase' <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>

Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Teamoverleg Preparatie nafase - Optioneel: teamleidersoverleg van gerelateerde processen
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - HTo Ondersteuning en/of OvD – Bevolkingszorg - Multidisciplinaire crisispartners - Lokale expertise (bijvoorbeeld bestuursadviseur) - Externe deskundigen
Bereikbaarheid partners/ externen	<i>< lokaal en/of regionaal invullen ></i>

Taakkaarten
taakorganisatie
Informatie

HTo

Hoofd taakorganisatie Informatie

PROCES	Informatiemanagement
FUNCTIENAAM	Hoofd taakorganisatie Informatie
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer via bijvoorbeeld Communicator <lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Algemeen Commandant Bevolkingszorg (ACBz)
Geeft leiding aan	Taakorganisatie Informatie (teamleider back office Informatie⁴ en informatiecoördinatoren)
Werkplek	Team Bevolkingszorg (ook wel HTo-overleg genoemd), bestaande uit de hoofden van de taakorganisaties onder voorzitterschap van de AC Bevolkingszorg
Kerntaken	<p>1) Inrichten van de taakorganisatie Informatie</p> <ul style="list-style-type: none">- Bepalen (afhankelijk van de aard en omvang van het incident) of de back office wordt ingezet en hoeveel informatiecoördinatoren waar worden ingezet.- Alarmeren van bovengenoemden en toewijzen van taken- Erop toezien dat gedurende het incident de teams binnen het proces op een juiste wijze worden samengesteld en bezet- Zorgen dat de nodige aanvullende faciliteiten geregeld worden om een goed functioneren van de taakorganisatie mogelijk te maken- Zorgen dat de relevante regels, plannen en procedures gehanteerd worden door de teams <p>2) Leiding geven aan de teamleider back office Informatie en de informatiecoördinatoren</p> <ul style="list-style-type: none">- Leiding geven aan de back office en de informatiecoördinatoren: hen faciliteren om de gewenste producten te kunnen leveren, met hen afstemmen en prioriteit van de uitgezette acties bepalen- Analyseren van de situatie:<ul style="list-style-type: none">o Analyseren en beoordelen van de actuele situatieo Anticiperen op ontwikkelingen (scenariodenken)- Interpreteren, delegeren en controleren:<ul style="list-style-type: none">o Vertalen van tactische kaders en opdrachten in concrete taken en acties en deze uitzetten binnen de teamso Controleren van de voortgang en waar nodig bijstureno Op operationeel niveau de afstemming bewaken met de overige processen en partnerso Realiseren van de operationele prestaties van de teams- Zorg dragen voor de debriefing van de teamleiders binnen het proces- Zorg dragen (indien hier door een van de teamleiders om wordt verzocht) voor de nazorg van de medewerkers binnen de taakorganisatie

⁴ De back office Informatie is het informatieknooppunt van het team Bevolkingszorg.

	<p>3) Adviseren, informeren en rapporteren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actief informatie halen en brengen - Informeren van de informatiecoördinatoren en zorgen voor een gezamenlijk beeld binnen het proces - Rapporteren, informeren en adviseren aan: <ul style="list-style-type: none"> o de Algemeen Commandant Bevolkingszorg, via de leidinggevende van het team Bevolkingszorg o de informatiecoördinator Bevolkingszorg van het team Bevolkingszorg o andere hoofden binnen het team Bevolkingszorg o andere hoofden binnen stafsecties van hulpdiensten o andere relevante samenwerkingspartners op operationeel niveau - Regelen van het bijhouden van logboek/verslaglegging binnen de teams - Evalueren van het optreden en zorgen voor de opstelling van de eindrapportage over / evaluatie van het proces
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Neem contact op met de Algemeen Commandant Bevolkingszorg en meld beschikbaarheid <input type="checkbox"/> Zorg dat een logboek wordt opgestart <input type="checkbox"/> Neem (afhankelijk van de benodigde processen) contact op met de teamleider back office Informatie en de benodigde informatiecoördinatoren <input type="checkbox"/> Start LCMS en raadpleeg beschikbare informatie: <ul style="list-style-type: none"> o Vorm jezelf een beeld van aard en omvang van het incident o Stel in overleg met de AC Bevolkingszorg en de teamleider back office Informatie binnen het proces Informatiemanagement prioriteiten vast o Neem contact op met de teamleider back office Informatie en de informatiecoördinatoren, verzoek om beschikbare informatie en bepaal een eerste moment van terugkoppeling
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ontvang of win monodisciplinaire en multidisciplinaire informatie in, vanuit Bevolkingszorg en ROT en breng dat samen <input type="checkbox"/> Licht de informatie toe <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"/> Valideer de informatie <input type="checkbox"/> Deel de informatie / stel de informatie beschikbaar
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met de AC Bevolkingszorg <input type="checkbox"/> Waarborg dat alle beschikbare informatie in LCMS gelogd is <input type="checkbox"/> Draag zorg voor debriefing van de teamleden <input type="checkbox"/> Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de collega's en regel dit zo nodig <input type="checkbox"/> Draag zo nodig bij aan de evaluatie van het proces
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - ROT-beeld en de informatie uit de processen Bevolkingszorg - Voortgangs- en afwijkingsinformatie
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Het delen van beschikbare informatie met partners in de crisisbeheersing - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek - Evt. bijdrage aan overdracht voor de nafase - Evt. evaluatierapport

Bevoegdheden	Maakt gebruik van LCMS en heeft mandaat voor gebruik van gemeentelijke applicaties
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - LCMS - Draaiboek/deelplan - Taakkaarten - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / netwerkkaarten / telefoonlijsten - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	Overleg van het team Bevolkingszorg (de hoofden van de diverse taakorganisaties, onder voorzitterschap van de AC Bevolkingszorg)
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Werkt samen met de AC Bevolkingszorg en de hoofden van de overige taakorganisaties - Heeft contact met de AC Bevolkingszorg (in het ROT)
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>

Informatiemanagement

Teamleider back office Informatie

PROCES	Informatiemanagement
FUNCTIENAAM	Teamleider back office Informatie⁵
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer via bijvoorbeeld Communicator <lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Informatie (HTo Informatie)
Geeft leiding aan	Team back office Informatie, dat kan bestaan uit de volgende functionarissen: <ul style="list-style-type: none"> - Informatiecoördinator back office Bevolkingszorg - Informatiecoördinator sectie Bevolkingszorg - Informatiecoördinator GBT/RBT
Werkplek	Team back office Informatie
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1) Inrichten van het team back office Informatie Bepalen (afhankelijk van de opschaling) welke functionarissen noodzakelijk zijn: <ul style="list-style-type: none"> - Team Bevolkingszorg → informatiecoördinator back office Bevolkingszorg - Sectie Bevolkingszorg → informatiecoördinator sectie Bevolkingszorg - GBT/RBT → informatiecoördinator GBT/RBT 2) Leiding geven aan de informatiecoördinatoren binnen het team back office Informatie <ul style="list-style-type: none"> - Erop toezien dat Informatiecoördinatoren tijdig een actueel en waar mogelijk gevalideerd beeld opleveren en hen (indien nodig) hierop aanspreken - Voorzitten van het overleg van het team back office Informatie - Terugkoppelen van de prioriteiten - Zorgen voor het (laten) opstellen van een aflossingsschema van het team 3) Informeren en rapporteren <ul style="list-style-type: none"> - Informeren van de informatiecoördinatoren in het team - Signaleren van knelpunten in het team en hierover rapporteren aan HTo Informatie
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 het HTo Informatie en bepaal samen met hem de samenstelling van het team <input type="checkbox"/> Neem (afhankelijk van de benodigde functionarissen) contact op met de informatiecoördinator back office Bevolkingszorg, informatiecoördinator sectie Bevolkingszorg of informatiecoördinator RBT/GBT <input type="checkbox"/> Maak afspraken met de leden van het team over de vergaderfrequentie <input type="checkbox"/> Start LCMS en raadpleeg de beschikbare informatie: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ontvang het ROT-beeld ○ Stel in overleg met het HTo Informatie prioriteiten vast ○ Neem contact op met de informatiecoördinatoren, verzoek om beschikbare

⁵ De back office Informatie is het informatieknooppunt van het team Bevolkingszorg.

	informatie en spreek af hoe informatie wordt ontvangen uit processen Bevolkingszorg
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 <input type="checkbox"/> Regel het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team <input type="checkbox"/> Vertaal het inzetplan in concrete taken en acties <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	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal de werkzaamheden pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie <input type="checkbox"/> Waarborg dat alle beschikbare informatie in LCMS gelogd is <input type="checkbox"/> Informeer de teamleden over de afschaling <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"> - ROT-beeld - Informatie uit de processen Bevolkingszorg - Informatie van de overige crisispartners
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - Tijdig beschikbaar gestelde, actuele en waar mogelijk gevalideerde informatie, voor de partners in de crisisbeheersing, door het team back office Informatie - Aanvraag extra mensen en middelen - Voortgangs- en afwijkinginformatie - Logboek - Evt. bijdrage aan overdracht voor de nafase - Evt. bijdrage aan evaluatie
Bevoegdheden	Maakt gebruik van LCMS en zorgt dat de leden van het team mandaat hebben voor gebruik van gemeentelijke applicaties
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - LCMS - Draaiboek/deelplan - Taakkaart teamleider back office Informatie - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / netwerkkaarten / telefoonlijsten - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>

Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Overleg met het team back office Informatie: Als de leden van de back office Informatie fysiek van elkaar gescheiden zijn, is het niet mogelijk om als team overleg te voeren. De teamleider back office Informatie zal dan door een praktische oplossing moeten zorgen dat de informatiewisseling tussen de leden van zijn team tot stand komt. Een praktische oplossing kan zijn dat – na hierover afspraken te hebben gemaakt – de teamleider telefonisch contact zoekt met de leden van het team. - Overleg met de leden van de taakorganisatie Informatie (hoofd taakorganisatie Informatie en de overige teamleiders van de teams binnen de taakorganisatie Informatie): In sommige gemeenten zijn de teams fysiek van elkaar gescheiden. Omdat een teamleider geacht wordt bij zijn team aanwezig te zijn, is het voor een teamleider dan niet mogelijk om fysiek aanwezig te zijn bij het periodieke overleg met het hoofd taakorganisatie Informatie en de overige teamleiders binnen de taakorganisatie Informatie. Om de informatievoorziening met het hoofd taakorganisatie Informatie op afstand toch tot stand te brengen, moet een praktische oplossing worden gevonden. Praktische oplossingen zijn: <ul style="list-style-type: none"> o Teamleider en hoofd taakorganisatie Informatie spreken af dat zij elkaar in elk geval na elk plenair overleg (overleg met de taakorganisatie of teamoverleg) telefonisch op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen. o De informatiecoördinator back office Bevolkingszorg in het team Bevolkingszorg onderhoudt contact met de op afstand geplaatste teamleider Informatie, en speelt de informatie over en weer door aan het hoofd taakorganisatie Informatie, respectievelijk de teamleider Informatie.
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - HTo Informatie - Informatiecoördinator back office Bevolkingszorg - Informatiecoördinator sectie Bevolkingszorg - Informatiecoördinator GBT/RBT
Bereikbaarheid partners/ externen	<i><lokaal en/of regionaal invullen></i>

Informatiecoördinator Bevolkingszorg

PROCES	Informatiemanagement
FUNCTIENAAM	Informatiecoördinator Bevolkingszorg
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer via bijvoorbeeld Communicator <lokaal en/of regionaal invullen>
Ontvangt leiding van	Hoofd taakorganisatie Informatie of teamleider back office Informatie ⁶
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	Afhankelijk van de vraag of er behoefte is aan een informatiecoördinator, kan een informatiecoördinator werkzaam zijn in één van de volgende gremia: <ul style="list-style-type: none"> - gemeentelijk managementteam (GMT) - sectie Bevolkingszorg ROT - gemeentelijk beleidsteam (GBT) / regionaal beleidsteam (RBT)
Kerntaken	<p>Kerntaken informatiecoördinator back office Bevolkingszorg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Faciliteren van het team Bevolkingszorg met beschikbare informatie in de tabbladen Bevolkingszorg en Situatie in LCMS 2) Uitzetten van de informatie/adviezen/actiepunten/vragen vanuit het team Bevolkingszorg, ten behoeve van het informatiebeeld (delen van de informatie binnen LCMS) 3) Toezien op volledigheid, actualiteit en juistheid van de bijdrage aan het informatiebeeld, vanuit het perspectief van het team Bevolkingszorg 4) Verzorgen en monitoren van het berichtenverkeer (in LCMS) t.b.v. de opgestarte teams 5) Zo nodig voeren van communicatie met andere informatiepunten in het netwerk <p>Kerntaken informatiecoördinator sectie Bevolkingszorg</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Uitzetten van de informatie/adviezen/actiepunten/vragen vanuit ACBz, ten behoeve van het informatiebeeld (delen van de informatie binnen LCMS) 2) Toezien op volledigheid, actualiteit en juistheid van de bijdrage aan het informatiebeeld, vanuit het perspectief van de sectie Bevolkingszorg <p>Kerntaken informatiecoördinator GBT/RBT</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Plotten en toelichten ROT-beeld 2) Tonen en duiden van relevante documenten uit LCMS aan GBT/RBT 3) Besluitenlijst/actielijst vanuit GBT/RBT loggen in LCMS
Checklist start activiteiten	<input type="checkbox"/> Neem contact op met het HTo Informatie en meld beschikbaarheid <input type="checkbox"/> Start LCMS en raadpleeg de beschikbare informatie: <ul style="list-style-type: none"> o Ontvang het ROT-beeld o Stel in overleg met het HTo Informatie prioriteiten vast o Neem contact op met de teamleiders, verzoek om beschikbare informatie en spreek af hoe informatie wordt ontvangen uit processen Bevolkingszorg
Checklist uitvoering activiteiten	<input type="checkbox"/> Ontvang of win monodisciplinaire en multidisciplinaire informatie in, vanuit Bevolkingszorg en ROT en breng dat samen <input type="checkbox"/> Licht de informatie toe <input type="checkbox"/> Bepaal voor wie de informatie relevant/noodzakelijk is <input type="checkbox"/> Bepaal in welke vorm de informatie wordt aangeboden

⁶ De back office Informatie is het informatieknooppunt van het team Bevolkingszorg.

	<input type="checkbox"/> Valideer de informatie <input type="checkbox"/> Deel de informatie / stel de informatie beschikbaar
Checklist beëindiging activiteiten	<input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met de teamleider of het hoofd taakorganisatie Informatie <input type="checkbox"/> Waarborg dat alle beschikbare informatie in LCMS gelogd is
Benodigde informatie (input)	Heeft de beschikking over het ROT-beeld en de informatie uit de processen Bevolkingszorg
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> - De hoofden van taakorganisaties zijn geïnformeerd over het beeld van de stand van zaken in hun proces - De voorzitter van het team Bevolkingszorg heeft zicht op de uitstaande acties, de genomen besluiten en de gerealiseerde producten van het team Bevolkingszorg - De informatiecoördinator in het gemeentelijk beleidsteam is in staat dit team het actuele beeld te tonen en te informeren over gerealiseerde en uitstaande acties - De informatiecoördinator in de sectie Bevolkingszorg is in staat deze sectie een beeld te geven van de uitstaande acties binnen het team Bevolkingszorg en de actuele stand van zaken van gerealiseerde opdrachten
Bevoegdheden	Maakt gebruik van LCMS en heeft mandaat voor gebruik van gemeentelijke applicaties
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> - LCMS - Draaiboek/deelplan - Taakkaart informatiecoördinator Bevolkingszorg - Bereikbaarheidslijsten medewerkers en externe partners / netwerkkaarten / telefoonlijsten - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten <p><lokaal en/of regionaal invullen></p>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> - Informatiecoördinator back office Bevolkingszorg neemt deel aan overleg team Bevolkingszorg - Informatiecoördinator sectie Bevolkingszorg neemt deel aan overleg sectie Bevolkingszorg - Informatiecoördinator GBT/RBT neemt deel aan GBT/RBT-overleg
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> - Teamleider back office Informatie - Overige informatiecoördinatoren uit het proces Informatiemanagement - Zonodig: externen die informatie kunnen verschaffen t.b.v. Bevolkingszorg
Bereikbaarheid partners/ externen	<lokaal en/of regionaal invullen>