

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>