

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	<ul style="list-style-type: none"> <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 >