

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	<ol style="list-style-type: none"> 1) Uitvoeren van het inzetplan Pers- en publieksvoorlichting 2) Uitvoeren van het 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 de coördinator publieksinformatienummer en overleg over je inzet, de vastgestelde (kern)bodschappen en de al bekende pers- en publieksberichten
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <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 informatiekanaalen (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) getroffen³ 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	<ul style="list-style-type: none"> <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 kernbodschappen 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>