

## 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	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bevestig het alarm / je opkomst en start eigen logboek</li> <li><input type="checkbox"/> Neem contact op met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bespreek het totaalbeeld en het adviesrapport omgevingsanalyse</li> <li>○ Bespreek het inzetplan en de concrete taken en acties die daaruit voortvloeien</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> Informeer de teamleider Pers- en publieksvoorlichting op logische momenten gedurende de uren/dagen dat de opvanglocatie operationeel is</li> <li><input type="checkbox"/> Neem contact op met de coördinator op de opvanglocatie: bespreek je taken uit het inzetplan</li> </ul>
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Bepaal de informatiebehoefte op de opvanglocatie en anticipeer hierop</li> <li><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.)</li> <li><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</li> <li><input type="checkbox"/> Stimuleer zelfredzaamheid</li> <li><input type="checkbox"/> Informeer de teamleider Pers- en publieksvoorlichting over de meest gestelde vragen op de opvanglocatie t.b.v. een aangepaste Q&amp;A</li> <li><input type="checkbox"/> Treed desgevraagd en na toestemming van de teamleider Pers- en publieksvoorlichting op als woordvoerder op de opvanglocatie bij persvragen</li> </ul>
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Schaal eigen werkzaamheden pas af na afstemming met de teamleider Pers- en publieksvoorlichting</li> <li><input type="checkbox"/> Informeer de coördinator op de opvanglocatie bij afschaling</li> <li><input type="checkbox"/> Lever een bijdrage aan de evaluatie van de uitvoering van het proces</li> </ul>
Benodigde informatie (input)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Totaalbeeld</li> <li>- Inzetplan</li> <li>- Adviesrapport omgevingsanalyse</li> <li>- Q&amp;A's</li> <li>- Publieksvragen</li> </ul>
Resultaat (output)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publieksberichten</li> <li>- Voortgangs- en afwijkinginformatie</li> <li>- Logboek</li> </ul>

<b>Bevoegdheden</b>	<b>N.v.t.</b>
<b>Hulpmiddelen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Draaiboek/deelplan communicatie</b></li> <li>- <b>Taakkaart</b></li> <li>- <b>Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie</b></li> <li>- <b>(Mobiele) ICT en communicatiemiddelen (GSM)</b></li> <li>- <b>(Mobiel) internet met toegang tot LCMS, social media en e-mail</b></li> <li>- <b>Kantoor- en werkplekfaciliteiten</b></li> </ul> <p><i>&lt;regionaal invullen&gt;</i></p>
<b>Neemt deel aan overleg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Optioneel: overleg team Opvang op de opvanglocatie</b></li> </ul>
<b>Werkt samen met / heeft contact met</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Teamleider Pers- en publieksvoorlichting</b></li> <li>- <b>Medewerkers Pers- en publieksvoorlichting</b></li> <li>- <b>Coördinator opvanglocatie</b></li> <li>- <b>Medewerkers opvanglocatie</b></li> </ul>
<b>Bereikbaarheid partners/ externen</b>	<i>&lt;regionaal invullen&gt;</i>