

Kwalificatiedossier

Hoofd Informatie bevolkingszorg

Werkzaam binnen de organisatie van crisisbeheersing

Versie: 3.0, 1 juli 20189

Instituut Fysieke Veiligheid
Postbus 7010
6801 HA Arnhem
Kemperbergerweg 783, Arnhem
www.ifv.nl
info@ifv.nl
026 355 24 00

Colofon

Opdrachtgever: Portefeuillehouder Vakbekwaamheid landelijk netwerk
bevolkingszorg
Titel: Kwalificatiedossier Hoofd Informatie bevolkingszorg
Datum: 1 aug 2019
Status: Definitief
Versie: 3.0
Auteurs: Jorieke Berentsen (onderwijskundige IFV) en Expertgroep HIN
bevolkingszorg
Projectleider: Susan van Petten
Review: Expertgroep Vakbekwaamheid bevolkingszorg
Eindverantwoordelijk: IFV, Programma vakbekwaamheid bevolkingszorg

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
Deel A Algemene informatie	5
Deel B Overzicht kerntaken	6
Deel C Competenties	7
Deel D Uitwerking kerntaken	9
Deel E Specificaties vakbekwaamheid	11
Deel F Verantwoording.....	13
Bijlage 1 Opleidingskader	15
Bijlage 2 Namenlijst	20
Bijlage 3 Taakkaart.....	21
Bijlage 4 Regionale toetsing	27

Inleiding

Opbouw dossier

Het kwalificatiedossier beschrijft op gestandaardiseerde wijze de functievereisten voor Het Hoofd Informatie (HIN) binnen een veiligheidsregio. Dit document is ervoor bedoeld om een algemeen beeld te schetsen voor deze functie.

De opbouw van het kwalificatiedossier ziet er als volgt uit:

- Deel A Algemene informatie over wat de functie typeert.
- Deel B Beschrijving van de kerntaken.
- Deel C Beschrijving van de competenties.
- Deel D Uitwerking van de kerntaken in werkzaamheden en daaruit voortvloeiend de keuzes en dilemma's van de functie.
- Deel E Beschrijving van de specificaties van zowel de initiële als de blijvende vakbekwaamheid, evenals een beschrijving van het niveau.
- Deel F Verantwoording van de totstandkoming van het kwalificatiedossier als het benoemen waar de verantwoordelijkheid ligt voor het onderhouden van het kwalificatiedossier.

Deel A Algemene informatie

A.1 Plaatsing van de functie

Het Hoofd Informatie maakt deel uit van de taakorganisatie Informatie van het team bevolkingszorg. Het Hoofd Informatie kan monodisciplinair ingezet worden op basis van (regionale) inzetcriteria en is multidisciplinair actief vanaf GRIP 2. Er kunnen redenen zijn om de HIN taak te vervullen indien er geen sprake is van een GRIP-situatie. Het Hoofd Informatie is beschikbaar en bereikbaar op basis van de regionale alarmeringsregeling en is aangewezen door het daartoe bevoegde gezag.

Het Hoofd Informatie (HIN):

- > is monodisciplinair verantwoordelijk voor het informatieproces binnen bevolkingszorg;
- > zorgt ervoor dat de informatie van bevolkingszorg leidt tot een gedeeld eigen beeld;
- > draagt, samen met de HIN's van de andere onderdelen van de crisisorganisatie en onder regie van de informatiemanager ROT, bij aan het multidisciplinaire (totaal)beeld en de coördinatie ervan;
- > is verantwoordelijk voor het toevoegen van relevante multidisciplinaire informatie aan het algemene beeld voor bevolkingszorg;
- > hij ondersteunt zijn Algemeen Commandant op het punt van beeldvorming en dient deze ook gevraagd en ongevraagd van advies in het kader van oordeels- en besluitvorming.

De HIN is één van de operationele rollen binnen de sectie bevolkingszorg, met verschillende taakaccenten. Een functionaris zou meerdere rollen kunnen vervullen. Ook kunnen de verschillende rollen weggezet worden bij meerdere functionarissen. Het is echter wel van belang om in overweging te houden dat de verschillende rollen (deels) overeenkomsten vertonen en (deels) om verschillende kwalificaties en competenties vragen.

A.2 Complexiteit van de functie

De HIN krijgt te maken met zowel klein- als grootschalige incidenten die politiek-maatschappelijke impact kunnen hebben. Hij maakt een analyse van het incident, de verwachte ontwikkeling van het incident en de mogelijke knelpunten voor bevolkingszorg. Hij neemt in acht dat het incident over het algemeen dynamisch is en kan plaatsvinden in een slecht overzichtelijke omgeving. De HIN heeft daarbij te maken met verschillende verwachtingen vanuit de omgeving (mono versus multi) en maatschappelijke belangen. Tijdens het optreden moet de HIN functioneren onder tijdsdruk en kan hij te maken hebben met mentale belasting.

Deel B Overzicht kerntaken

Kerntaak 1 Inrichten van de taakorganisatie Informatie

Het Hoofd Informatie bevolkingszorg draagt zorg voor het opstarten van de taakorganisatie Informatie, in samenhang met de (verwachte) informatiebehoefte.

Kerntaak 2 Leidinggeven¹ aan medewerkers binnen de taakorganisatie informatie

Het Hoofd Informatie bevolkingszorg leidt de informatieprocessen binnen bevolkingszorg, bewaakt de voortgang en rapporteert hierover.

Kerntaak 3 Analyseren, informeren en adviseren

Het Hoofd Informatie bevolkingszorg analyseert informatie en hij informeert en adviseert het multi- en monodisciplinair netwerk.

¹ Functioneel leidinggeven omvat o.a. het sturen op de kwalitatieve en kwantitatieve output van de leden van de sectie, het coördineren en regisseren en het inzetten van de juiste mensen en middelen op de juiste plaats en het juiste tijdstip. Hiërarchisch leiding geven omvat het vanuit rechtspositionele regelingen rechtstreeks leiding geven aan functionarissen. Dat is in deze context niet van toepassing.

Deel C Competenties

De onderstaande benoemde competenties en competentieniveaus zijn het meest relevant voor de functie en/ of cruciaal bij het uitvoeren van (een deel van) de kerntaken. De competenties zijn afkomstig uit de [competentie box](#).

Competentie: Analytisch vermogen

Signaleert problemen; herkent belangrijke informatie; legt verbanden tussen gegevens. Spoort mogelijke oorzaken van problemen op; zoekt ter zake doende gegevens.

Niveau B (relaties leggen)

- Legt dwarsverbanden. Betrekt ideeën uit verschillende disciplines bij het oplossen van een probleem.
- Ziet de relatie tussen feiten en de mogelijke oorzaken en gevolgen.
- Geeft aan welke informatie vereist is voor een goede beeldvorming en gebruikt effectieve methoden teneinde de relevante informatie te vergaren.
- Onderzoekt alternatieven om zich een oordeel te vormen.
- Omschrijft realistische scenario's met relaties tussen oorzaak en gevolg.

Competentie: Omgevingsbewustzijn

Is zich bewust van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren. Speelt in op deze ontwikkelingen en vertaalt deze naar het eigen werkgebied.

Niveau B (regionaal)

- Is voldoende op de hoogte van maatschappelijke en politieke ontwikkelingen die relevant zijn voor het werkveld.
- Gebruikt vergaarde kennis regelmatig effectief voor de eigen organisatie.
- Weet waar vergelijkbare organisaties mee bezig zijn. Anticipeert effectief op ontwikkelingen die gaande zijn in de omgeving van de organisatie.
- Kan zich verplaatsen in politiek bestuurlijke argumenten.

Competentie: Zelfstandigheid

Verricht zonder hulp van anderen taken, probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden. Handelt volgens eigen overtuiging, onafhankelijk van anderen.

Niveau B (proberen)

- Kent eigen beperkingen en klopt bijtijds bij anderen aan.
- Probeert eerst op eigen kracht problemen de baas te worden.
- Durft een onafhankelijk standpunt in te nemen.
- Gaat meningsverschillen niet uit de weg.

Competentie: Leidinggeven

Geeft situationeel sturing aan een individuele medewerker en/of een groep in het kader van de taakvervulling.

Niveau D (instrueren)

- Geeft duidelijke instructie en sturing bij het uitvoeren van taken en opdrachten.
- Maakt op een heldere manier de verantwoordelijkheden duidelijk.
- Geeft duidelijk aan welk resultaat er dient te worden bereikt.
- Maakt concrete resultaatgerichte afspraken.

Competentie: Nauwkeurigheid

Verricht werkzaamheden met een grote mate van accuratesse.

Niveau A (overzicht houden)

- Behoudt het overzicht over de veelvoud van details (ziet door de bomen het bos).
- Blijft zorgvuldig, ook onder druk van belangen, tijd of de ernst van de gevolgen van mogelijke fouten.
- Maakt een gedegen afweging tussen strikt nakomen van regels, richtlijnen of procedures en pragmatisme.
- Beslist over het al dan niet afwijken van richtlijnen.

De volgende competenties worden als aanwezig verondersteld:

- > Stressbestendigheid
- > Mondelinge communicatie
- > Besluitvaardigheid
- > Samenwerken

Deel D Uitwerking kerntaken

Kerntaak 1 Inrichten van de taakorganisatie Informatie

1.1 Werkzaamheden

Het Hoofd Informatie:

- 1.1.1. bepaalt, in samenhang met de (verwachte) informatiebehoefte, welke teams en functionarissen ingezet dienen te worden binnen de taakorganisatie;
- 1.1.2. wijst concrete taken toe;
- 1.1.3. regelt (aanvullende) faciliteiten;
- 1.1.4. regelt herbezetting bij langdurige inzet;
- 1.1.5. zorgt dat de relevante regels, planvormen en procedures gehanteerd worden door de taakorganisatie;
- 1.1.6. levert input vanuit het eigen proces voor het Plan van Aanpak Nafase/overdrachtsdocument en levert dit aan bij het Hoofd Nafase;
- 1.1.7. draagt bij aan een mono- en multidisciplinaire evaluatie.

1.2 Keuzes en dilemma's

Het Hoofd Informatie:

- 1.2.1. maakt een keuze ten aanzien van de taken die door de taakorganisatie worden opgepakt, dan wel functioneel beter passen bij een van de andere teams of taakorganisaties (afstemming);
- 1.2.2. kan geconfronteerd worden met een situatie waarin de faciliteiten niet optimaal aanwezig zijn, waardoor een beroep wordt gedaan op het improvisatievermogen;
- 1.2.3. kan geconfronteerd worden met diverse verzoeken die op dat moment allemaal even urgent overkomen, waardoor prioritering noodzakelijk is.

Kerntaak 2 Leidinggeven² aan medewerkers binnen de taakorganisatie informatie

2.1 Werkzaamheden

Het Hoofd Informatie:

- 2.1.1. vertaalt strategische en tactische kaders en opdrachten in concrete taken en acties en zet deze uit binnen de taakorganisatie;
- 2.1.2. bewaakt de voortgang en stuurt waar nodig bij;
- 2.1.3. signaleert emotionele werkdruk bij medewerkers en stuurt waar nodig bij;
- 2.1.4. draagt zorg voor de debriefing van de taakorganisatie;
- 2.1.5. zorgt voor het hanteren van regels, planvormen en procedures.

² Functioneel leidinggeven omvat o.a. het sturen op de kwalitatieve en kwantitatieve output van de leden van de sectie, het coördineren en regisseren en het inzetten van de juiste mensen en middelen op de juiste plaats en het juiste tijdstip. Hiërarchisch leidinggeven omvat het vanuit rechtspositionele regelingen rechtstreeks leidinggeven aan functionarissen. Dat is in deze context niet van toepassing.

2.2 Keuzes en dilemma's

Het Hoofd Informatie:

- 2.2.1. maakt een keuze in de prioritering van taken die door de taakorganisatie worden opgepakt;
- 2.2.2. maakt een belangenafweging ten aanzien van de uitvoering van de taken in relatie tot het welzijn van de eigen medewerkers;
- 2.2.3. kan geconfronteerd worden met beperkte, ongevalideerde en tegenstrijdige informatie;
- 2.2.4. kan geconfronteerd worden met diverse verzoeken die op dat moment allemaal even urgent overkomen, waardoor prioritering noodzakelijk is;
- 2.2.5. kan geconfronteerd worden met tegengestelde belangen. Kan een balans vinden tussen de 'eigen' belangen, de belangen van de getroffen gemeente(n) die gericht zijn op de bevolkingszorg, en de belangen van de andere kolommen en/of het gezamenlijk belang.

Kerntaak 3 Analyseren, informeren en adviseren

3.1 Werkzaamheden

Het Hoofd Informatie:

- 3.1.1 draagt zorg voor monodisciplinair beeld binnen het team bevolkingszorg, door tijdens en/ of na vergaderingen informatie te verzamelen bij alle hoofden taakorganisaties en de OVD-Bz;
- 3.1.2 onderhoudt en stemt af binnen het multi- en monodisciplinair netwerk;
- 3.1.3 verzamelt en prioriteert informatie ten behoeve van het multi- en monodisciplinair informatieproces;
- 3.1.4 levert aan en stemt af over actuele en relevante (ontbrekende) informatie ten behoeve van de multi- en monodisciplinaire oordeels- en besluitvorming;
- 3.1.5 geeft gevraagd en ongevraagd advies ten behoeve van de multi- en monodisciplinaire oordeels- en besluitvorming;
- 3.1.6 geeft een terugkoppeling over (de status van) uitgezette acties;
- 3.1.7 informeert de AC-Bz over informatie die vanuit bevolkingszorg multidisciplinair gedeeld wordt middels het netcentrisch informatiesysteem (bevolkingszorg totaalbeeld).

3.2 Keuzes en dilemma's

Het Hoofd Informatie:

- 3.2.1. maakt een keuze in welke informatie hij binnen het team en met externe partners deelt: welke informatie moeten zij absoluut weten ('need to know') en welke informatie is niet direct noodzakelijk voor het functioneren ('nice to know')?
- 3.2.2. het kan van belang zijn snel over cruciale informatie te beschikken. Hiervoor zal de HIN contacten en samenwerkingsrelaties moeten kennen en gebruiken, met inachtneming van de urgentie maar tevens met behoud van de relatie. Complicerende factor is dat de HIN geen hiërarchische verhouding heeft met de informatiebronnen;
- 3.2.3. staat voor de opgave uit een veelheid van informatie, van verschillende bronnen, de juiste informatie te filteren en deze gedoseerd en op het juiste moment met de juiste personen te delen. Zowel teveel als te weinig informatie kan een negatieve invloed hebben op de besluitvorming. Het maken van afspraken over de informatiebehoefte in de 'koude fase' levert een belangrijke bijdrage voor het filteren van de juiste informatie door de HIN, ten tijde van een incident;
- 3.2.4. dient de informatie op betrouwbaarheid te beoordelen. Zowel onjuiste informatie, als het te lang bezig zijn met het verifiëren van informatie kan van negatieve invloed zijn op de besluitvorming;
- 3.2.5. vergaart, verwerkt en deelt vertrouwelijke informatie. De vertrouwelijkheid van informatie kan botsen met de noodzaak informatie te delen ten behoeve van de (multidisciplinaire) besluitvorming en inzet. De HIN adviseert over de afwegingen die hierin gemaakt moeten worden. Verantwoording hierover vindt achteraf plaats.

Deel E Specificaties vakbekwaamheid

E.1 Instroomeisen functie

Het wenselijke basisniveau is voor het Hoofd Informatie bevolkingszorg als volgt:

1.1.1 Instroomeisen

- > Minimaal HBO werk- en denkniveau.
- > Aantoonbare aanwijzing door gemeente of hulpverleningsdienst, om de functie en de daarbij behorende opleidingen in de crisisorganisatie te mogen uitvoeren.
- > Geen '9-tot-5-mentaliteit'³.

1.1.2 Functionele kennis en vaardigheden

- > Beschikken over de in het profiel aangegeven competenties en kerntaken, zoals beschreven in deel C en D van dit kwalificatiedossier.
- > Aantoonbare kennis en ervaring met de crisisbeheersing is minimaal blijkend uit:
 - kennis van en inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de sectie bevolkingszorg en de taakorganisaties;
 - kennis van en inzicht in de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van brandweer, politie en GHOR en de overige (regionale) partners binnen en buiten de crisisbeheersing en de procesafhankelijke afspraken;
 - kennis van relevante wet- en regelgeving;
 - kennis van informatiemanagement en ICT faciliteiten:
 - Voor wat betreft LCMS moet de HIN bekend zijn met de werking van het systeem en met het systeem kunnen werken.
 - aantoonbaar 'operationeel gevoel': kunnen verwoorden wat zich afspeelt in een (opgeschaalde) incidentsituatie, welke dilemma's je kunt tegenkomen bij een incident, hoe de samenwerking binnen en tussen de kolommen verloopt etc.;
 - presentatievaardigheden; aantoonbare ervaring met het presenteren voor groepen;
 - kunnen coördineren in de context van een crisis;
 - kunnen werken in een politiek bestuurlijke omgeving;
 - kunnen werken in een complexe omgeving die meerdere beleidsterreinen omvat.

E.2 Vakbekwaam worden en blijven

De vakbekwaamheid wordt geborgd door middel van opleiden, examineren, bijscholen, trainen en oefenen. In bijlage 3 wordt per competentie uitleg toelichting gegeven. In het kader van 'vakbekwaam worden' en 'vakbekwaam blijven' kan die vakbekwaamheid worden opgedaan dan wel onderhouden.

³ Deze randvoorwaarde dient door het opleidingsinstituut als instroomeis te worden aangegeven, maar hoeft niet als instroomeis te worden getoetst.

Vanuit vakbekwaamheid bevolkingszorg zijn daartoe de volgende opleidingen verplicht:

- > Basisopleiding bevolkingszorg
- > Functiegerichte opleiding Hoofd Informatie bevolkingszorg.

Vakbekwaam blijven is zowel een werknemers- als werkgeversverantwoordelijkheid. Het Hoofd Informatie bevolkingszorg onderhoudt op basis van bijscholing, training en oefening bovenstaande kennis en vaardigheden en de in dit profiel aangegeven competenties. Het Hoofd Informatie bevolkingszorg voldoet daarbij minimaal aan de verplichtingen die in het kader van de Wet veiligheidsregio's en het regionaal vastgestelde opleidings-, trainings- en oefenbeleid worden gesteld.

Het Hoofd Informatie bevolkingszorg krijgt inzicht in zijn vakbekwaamheid door zelfreflectie en zelfbeoordeling van eigen (leer)resultaten.

Het Hoofd Informatie bevolkingszorg krijgt ook ongevraagd positieve en negatieve feedback en schat deze zelf op waarde. Het Hoofd Informatie bevolkingszorg verdiept zich zelfstandig in nieuwe (wetenschappelijke) kennis en inzichten. Hij neemt actief deel aan informatie- en/of kennisbijeenkomsten rondom proces en inhoud. Hij neemt zelf het initiatief om zijn leer- en oefenbehoeften met zijn leidinggevende te bespreken. Hij maakt zelf een plan om zijn competenties gericht op peil te houden en op de hoogte te zijn van nieuwe ontwikkelingen en vakkennis. Hij toont zijn vakbekwaamheid door zich te laten beoordelen.

Deel F Verantwoording

F.1 Totstandkoming

Dit dossier bevat een verzameling van kwaliteitsinstrumenten die ontwikkeld zijn binnen het project GROOTER voor de functie van Hoofd Informatie/ Informatie coördinator bevolkingszorg. In 2015 heeft het IFV het intellectuele eigendom over deze documenten gekregen en daarbij de verantwoordelijkheid voor het beheer en onderhoud. Beide zijn geborgd binnen het IFV programma Vakbekwaamheid bevolkingszorg.

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

Bij het opstellen van de producten is gekozen voor 80 procent uniformiteit en 20 procent lokale/ regionale invulling⁴. Hierdoor wordt regionale of zelfs interregionale bijstand tussen gemeenten en veiligheidsregio's mogelijk gemaakt, én is er binnen de opleiding (en planvorming) ook ruimte voor lokaal of regionaal maatwerk.

De kwaliteitsinstrumenten zijn 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. Hiermee kan een volgende stap kan worden gezet in de verdere professionalisering van bevolkingszorg, maar ook in uniformiteit en uitwisselbaarheid van functionarissen in Nederland.

⁴ Dit document is ervoor bedoeld om een algemeen beeld te schetsen voor deze functie. Het kan door regionale verschillen zo zijn dat deze functie een andere benaming heeft of een andere plek in de crisisorganisatie

F.2 Procesinformatie

Procesinformatie	
Herzien door:	Expertgroep Hoofd Informatie bevolkingszorg
Onder regie van:	IFV, Programma vakbekwaamheid bevolkingszorg
Vastgesteld door:	3 juli 2018, Maarten Dewachter, Portefeuillehouder namens het Landelijk netwerk bevolkingszorg
Versie:	2.0, 3 juli 2018
Reden voor evt. wijziging kwalificatiedossier	Periodiek onderhoud na 8 jaar en gewijzigde inzichten over de invulling van de functie.
Verantwoordelijkheid beheer en onderhoud	De verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen en onderhouden van de kwalificatiedossiers voor functionarissen werkzaam binnen de crisisbeheersingorganisatie is belegd bij het Instituut Fysieke Veiligheid.

F.3 Brondocumenten

Bij de totstandkoming van dit kwalificatiedossier is gebruik gemaakt van onderstaande bronnen:

- > [Referentiekader Regionaal Crisisplan 2017, Referenties bevolkingszorg](#) (1 september 2016)
- > [Bevolkingszorg op orde 2.0 - eigentijdse bevolkingszorg, volgens afspraak](#) (16 mei 2014)
- > [Besluit veiligheidsregio's, hoofdstuk 2, paragraaf 4](#) (1 december 2017)
- > [Referentiekader Netcentrische Crisisbeheersing](#) (2015)
- > [SIS instructie Contactpersoon SIS](#)

Bijlage 1 Opleidingskader

Dit opleidingskader betreft de functiegerichte opleiding 'Hoofd Informatie bevolkingszorg'.

1.1 Titel van de opleiding

Hoofd Informatie bevolkingszorg.

1.2 Opzet

De opleiding maakt deel uit van een geheel van opleidingen met betrekking tot bevolkingszorg. Deze zijn te vinden op de website van [Vakbekwaamheid Bevolkingszorg](#). De procesopleiding informatiemanagement wordt gecombineerd met de functieopleiding tot Hoofd Informatie bevolkingszorg.

1.3 Doelgroep

Aspirant Hoofden Informatie bevolkingszorg en/of informatiecoördinatoren⁵.

1.4 Instroomeisen van de functieopleiding

- > De instroomeisen zoals beschreven in deel E 1.1.1 in dit kwalificatiedossier.
- > Basisopleiding bevolkingszorg: beschreven in het [Opleidingskader Basisopleiding Bevolkingszorg 2.0](#)

1.5 Minimumeisen

De opleiding moet minimaal voldoen aan de volgende eisen:

Inhoud procesopleiding

Onderstaande kennis is een verdieping op de kennis beschreven in het opleidingskader Basisopleiding Bevolkingszorg en noodzakelijk om werkzaamheden beschreven in de kerntaken uit te kunnen voeren. Verondersteld wordt dat de aspirant HIN in een opleiding:

- > aantoonbaar kennis en ervaring opdoet m.b.t.:
 - netcentrisch werken;
 - thematisch werken;
 - wat we verstaan onder regievoering;
 - hoe een situatiebeeld tot stand komt;

⁵ Een deel van de opleiding kan worden gevolgd in gezamenlijkheid met de HIN's van de andere kolommen.

- informatiemanagement;
- ICT faciliteiten;
- het LCMS; bekend zijn met de werking van het systeem en met het systeem kunnen werken.
- > aantoonbaar verdiepende kennis en ervaring opdoet m.b.t. crisisbeheersing. Dit is minimaal blijkend uit:
 - aantoonbaar 'operationeel gevoel': kunnen verwoorden wat zich afspeelt in een (opgeschaalde) incidentsituatie, welke dilemma's je kunt tegenkomen bij een incident, hoe de samenwerking binnen en tussen de kolommen verloopt etc.;
 - kunnen coördineren in de context van een crisis;
 - kunnen werken in een politiek bestuurlijke omgeving;
 - kunnen werken in een complexe omgeving die meerdere beleidsterreinen omvat;
 - kennis over het werkveld van de HIN binnen informatiemanagementproces binnen de regionale crisisbeheersingsorganisatie;
 - kennis over de informatiemanager ROT als regievoerder op het multidisciplinaire situatiebeeld en wat de verhouding is tussen de HIN en de informatiemanager ROT.
- > aantoonbaar verdiepende kennis opdoet op onderstaande punten gericht op de HIN functie:
 - processen van de verschillende kolommen;
 - verantwoordelijkheden van externe partners (bestuurlijke netwerkkaarten);
 - de afhankelijkheden tussen (de processen en prestaties van) bevolkingszorg en de kolommen;
 - de afhankelijkheden tussen (de processen en prestaties van) bevolkingszorg en de externe partners.

Inhoud functieopleiding

In de opleiding dient de deelnemer de betreffende landelijke, functie specifiek ingevulde competenties te ontwikkelen, zodat hij kan omgaan met de aangegeven keuzes en dilemma's zoals beschreven in deel D. Naast de landelijke invulling van de functie dient in de opleiding zo nodig ook de lokale en regionale invulling aan de orde te komen. Het gaat hierbij om eventuele lokale/ regionale aanvullingen op de landelijke invulling. Bijvoorbeeld:

- > Hoe wordt de functie lokaal/ regionaal ingevuld?
- > Hoe organiseert men hier de processen?
- > Hoe vindt de alarmering plaats?
- > In welk team zit men?
- > Op welke locatie?
- > Hoe vindt de aansturing plaats?
- > Wat is het mandaat/ wat zijn de bevoegdheden?
- > Hoe en met welke partijen vindt informatie-uitwisseling plaats?

Het is de verantwoordelijkheid van de regio om aan de docent mee te geven, dat en hoe de lokale en regionale invulling in de opleiding wordt meegenomen.

Docent

- > De docent dient minimaal hetzelfde werk- en denkniveau te hebben als de deelnemers aan de opleiding.
- > De docent dient zicht te hebben op het werkveld van de deelnemers aan de opleiding.
- > De docent dient aantoonbare kennis en ervaring te hebben met betrekking tot de aangegeven kernkwaliteiten voor deze functionarissen.

Didactiek

De opleiding moet competentiegericht worden opgezet. Bij competenties gaat het om het geïntegreerd kunnen uitvoeren van bepaalde taken, in een bepaalde context, met bepaalde kwaliteiten. Vanwege deze competentiegerichtheid is in de opleiding een mix van theoretische en praktische werkvormen nodig, waarbij de beroepspraktijk als uitgangspunt dient. De competenties moeten in onderlinge relatie met elkaar beproefd worden in situaties, die doen denken aan en vergelijkbaar zijn met de daadwerkelijke werksituatie.

1.6 Door opleidingsinstituut aan te geven aspecten

Het opleidingsinstituut dat deze opleiding aanbiedt, kan de volgende onderdelen toelichten:

- > **Opbouw van de opleiding**
Uit welke onderdelen (onderwerpen) zal de opleiding bestaan? De inhoud van de onderdelen moet helder zijn aangegeven.
- > **Uitwerking van de leerdoelen per onderdeel van de opleiding**
Per onderdeel dient het opleidingsinstituut de leerdoelen aan te geven: wat moeten de deelnemers na deelname aan het betreffende onderdeel bereikt hebben? De leerdoelen moeten duidelijk en relevant zijn en tezamen (minimaal) de in dit profiel aangegeven kerntaken dekken.
- > **Werkvormen/leermethoden**
Welke mix van werkvormen/leeractiviteiten/ervaringen wordt gebruikt om de leerdoelen te bereiken? Vanwege de competentiegerichtheid moeten gevarieerde werkvormen worden ingezet: theoretisch, praktisch en gecontextualiseerd.
- > **Groeperingsvormen**
Hoe wordt de deelnemersgroep ingedeeld? Mogelijkheden zijn: klassikaal; in kleine groepjes; individueel.
- > **Opdrachtvormen binnen de opleiding**
Na afloop van de opleiding kan de deelnemer een regionaal georganiseerde proeve van bekwaamheid afleggen. De opleiding dient hierop voor te bereiden. Dit kan ook door binnen de opleiding reeds voorbereidende opdrachten op de proeve van bekwaamheid op te nemen. Het opleidingsinstituut dient daarom aan te geven welke opdrachtvormen/studietaken binnen de opleiding worden ingezet, afgestemd en voorbereidend op de toetsvormen die in de proeve van bekwaamheid worden gehanteerd.
- > **Monitoring en evaluatie**
Hoe houdt het opleidingsinstituut 'vinger aan de pols' over de voortgang van de deelnemers ten aanzien van de kerntaken, hoe wordt feedback gegeven en hoe wordt de opleiding geëvalueerd?
- > **Uitwerking van de studielast**
In paragraaf 1.9 is een indicatie van de totale studielast voor deze opleiding weergegeven. Het opleidingsinstituut dient de verdeling hiervan over contacturen en zelfstudie-uren aan te geven.
- > **Organisatie van de opleiding**
Hierbij worden de meer praktische kanten van de opleiding aangegeven, bijvoorbeeld:
 - > locatie;
 - > (studie)materialen zoals modules, hand-outs, boeken, proeftoetsen en practicummaterialen;
 - > communicatie;

- > planning in de tijd;
- > deelnemerskosten.

1.7 Opbrengst van de opleiding

Na het volgen van de opleiding dient de deelnemer aantoonbaar de beschreven kerntaken te beheersen, mede in relatie tot de aangegeven competenties en keuzes en dilemma's. De kerntaken omvatten zowel de landelijke als regionale invulling van de functie. Regionale zwaartepunten van het beheersen van kerntaken en competenties kan in overleg tussen opdrachtgever en opleider gemaakt worden. Kerntaak 1, 2 en 3 en de bijbehorende competenties vormen echter minimale landelijke richtlijnen en dienen voldoende aan de orde te komen in de functiegerichte opleiding Hoofd Informatie bevolkingszorg.

1.8 Toetsing

Door de expertgroep en stuurgroep is besloten (op dit moment) nog geen landelijke proeve van bekwaamheid te ontwikkelen. Motivatie voor deze keuze is dat er momenteel grote diversiteit is tussen de regio's, wat een landelijk uniform examen bemoeilijkt. Toetsing zal regionaal verzorgd worden. Na afloop van de opleiding kan de deelnemer een regionaal georganiseerde proeve van bekwaamheid afleggen. Daarin wordt getoetst of de deelnemer de aangegeven kerntaken (passende bij de lokale/regionale invulling daarvan) beheerst. In de door de regio vormgegeven proeve van bekwaamheid, desgewenst afgenomen na deze functiegerichte opleiding, worden de kerntaken van de functiegerichte opleiding en de bijbehorende competenties getoetst. Beoogd resultaat van de opleiding is dat de deelnemer het geleerde geïntegreerd kan inzetten in voorbeeldsituaties die lijken op toekomstige werksituaties. Daarnaast zijn de in genoemde instroomeisen een voorwaarde voor het volgen van de opleiding, en daarmee dus ook indirect voor het afleggen van de proeve van bekwaamheid. In de proeve van bekwaamheid dient daarom ook impliciet getoetst te worden, of de functionaris aan deze instroomeisen voldoet.

1.9 Studielast

Een indicatie van de contacturen voor deze opleiding is: 4 á 6 dagdelen. Het exacte aantal contacturen hangt met name af van de invulling van de werkvormen in de opleiding: sommige werkvormen vergen meer tijd, andere minder tijd. De regio bepaalt met het opleidingsinstituut de omvang van de exacte studielast. Eventueel in te plannen zelfstudie-uren moeten in verhouding staan tot het aantal contacturen.

1.10 Minimum en maximum aantal deelnemers

Het minimum- en maximaantal deelnemers per opleiding hangt af van de wijze waarop de opleiding wordt ingericht. Hierbij gelden verschillende eisen:

- > Voor groepswork/workgroepen: ongeveer 12 – 15 deelnemers (op 1 docent).

Dit betreft bijeenkomsten waarin de deelnemers in theorie met de stof omgaan en daar allen actief (cognitief) aan moeten meedoen, bijvoorbeeld door het bespreken van casussen of stellingen.

- > Voor echt praktische werkzaamheden: ongeveer 5 – 8 deelnemers (op 1 docent). Dit betreft bijeenkomsten waarin de deelnemers zelf actief en praktisch aan concrete taken werken voor een gezamenlijk eindproduct.

Bijlage 2 Namenlijst

1.1 Expertgroep Hoofd Informatie bevolkingszorg (ontwikkeling)

Naam	Organisatie	Rol
Dephry Aarts	VRBZO	Actieve deelname
Annelies Barrett	LOCC	Tegenlezer
Maris Braam	Gemeente Lingewaard	Actieve deelname
Willem Treurniet	IFV	Actieve deelname
Susan van Petten	IFV	Actieve deelname
Tineke Tenten	VGGM	Tegenlezer

1.2 Expertgroep Vakbekwaamheid bevolkingszorg (vaststelling)

Naam	Organisatie
Robert Reus	Coördinerend gemeentesecretaris Noord-Holland-Noord (portefeuillehouder LNB)
Lobke van der Krabben	Veiligheidsregio Brabant-Noord
Marla Rinburg	Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
Egon Wolf	Veiligheidsregio Gelderland-Midden
Christiaan Bruggen	Veiligheidsregio Friesland
Sandra van der Burg	Veiligheidsregio Haaglanden
Cees Jan Bloemendaal	Veiligheidsregio IJsselland
Larissa Zijm	Veiligheidsregio Kennemerland
Inge Marijnissen	Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland
Menno van de Wetering	Veiligheidsregio Zeeland
Susan van Petten	IFV, Programma Vakbekwaamheid Bz

Bijlage 3 Taakkaart

In onderstaande taakkaart staan alle kerntaken en werkzaamheden opgenomen als zijnde door één persoon uitgevoerd. Voor het geval een regio of gemeente er voor kiest om deze taken/ werkzaamheden over meerdere personen te verdelen (bijvoorbeeld uitvoerende taken naar een informatiecoördinator), zijn er te behoeve van deze regio's/ gemeenten twee aparte taakkaarten opgenomen: taakkaart informatiecoördinator bevolkingszorg en taakkaart informatiecoördinator communicatie. In het geval dat, kunnen de donkergrijze teksten uit de taakkaart Hoofd informatie bevolkingszorg worden gehaald.

Proces	Informatiemanagement
Funcienaam	Hoofd Informatie bevolkingszorg
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Algemeen Commandant bevolkingszorg (AC-Bz)
Geeft leiding aan	Medewerkers van de taakorganisatie informatie; w.o. > Informatiecoördinatoren > Backoffice Informatie (incidentafhankelijke samenstelling) > Landelijke teamleider SIS Verwanteninformatie ⁶
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none">1. Inrichten van de taakorganisatie Informatie.2. Leidinggeven aan medewerkers binnen de taakorganisatie informatie.3. Analyseren, informeren en adviseren.
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Bevestig het alarm/ je opkomst en meld aanwezigheid in tabblad bevolkingszorg in LCMS.<input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS en analyseer & beoordeel de actuele situatie.<input type="checkbox"/> Neem contact op met de AC-Bz.<ul style="list-style-type: none">o Bespreek het totaalbeeld en het bevolkingszorgbeeld.o Informeer en stem af welke informatie vanuit bevolkingszorg multidisciplinair gedeeld wordt.o Informeer de AC Bz op logische momenten gedurende de uren/ dagen dat het team Bz is ingezet.<input type="checkbox"/> Alarmeer de Backoffice Informatie (of laat deze alarmeren) en verzoek hen op afgesproken tijdstip zich te melden op een afgesproken locatie.<input type="checkbox"/> Neem contact op met de Backoffice Informatie en/of landelijke teamleider SIS:<ul style="list-style-type: none">o Bespreek het totaalbeeld.

⁶ Conform Referentiekader Regionaal Crisisplan 2016 valt de teamleider SIS onder de aansturing van het hoofd informatie bevolkingszorg. In de praktijk heeft de AC Bz een medewerker SIS aangewezen die fungeert als aanspreekpunt tussen de algemeen commandant bevolkingszorg en de landelijke teamleider SIS.

- Bespreek de inzetopdracht en bepaal de noodzakelijke inzet van mensen en middelen.
- Stel in overleg met de AC-Bz prioriteiten voor het proces SIS vast.
- ❑ Stemt regelmatig af met Backoffice Informatie en de teamleider SIS op logische momenten gedurende de uren/dagen dat de taakorganisatie is ingezet.

Checklist uitvoering activiteiten

- ❑ Draag –in algemene zin- zorg voor een adequaat en doelmatig verloop van het informatieproces in de sectie bevolkingszorg.
- ❑ Voer de regie over het tabblad bevolkingszorg. Draag er zorg voor dat alle informatie in het tabblad gevalideerd is. (indien dit niet zo is, dienen termen zoals 'vermoeden' of 'gerucht' in het bericht geplaatst te worden).
- ❑ Draag zorg voor het filteren van beschikbare (multidisciplinaire) informatie ten behoeve van de uitvoering van de bevolkingszorgprocessen. Bepaal voor wie de informatie relevant/noodzakelijk is.
- ❑ Draag, (via de informatiecoördinator,) zorg voor het plaatsen van informatie uit de bevolkingszorgprocessen (inclusief besluiten uit de stafsectie bevolkingszorg) in het tabblad bevolkingszorg in LCMS.
- ❑ Draag zorg voor het actief halen en brengen van informatie bij de bevolkingszorgprocessen (eventueel via de andere hoofden taakorganisatie). Bepaal in welke vorm de informatie wordt aangeboden (mail, telefonisch, persoonlijk).
- ❑ Draag zorg voor monitoring van alle nieuwe beschikbare informatie in LCMS en breek indien nodig in op de vergadering van het team bevolkingszorg.
- ❑ Attendeer de informatiemanager ROT voor de zekerheid als het gaat om urgente zaken dan wel spoedberichten.
- ❑ Anticipeer op ontwikkelingen (scenariodenken).
- ❑ Borg informatie-uitwisseling over zwaargewonde c.q. dodelijke slachtoffers tussen GHOR (ziekenhuizen), Politie en landelijke backoffice SIS.
- ❑ Informeer de taakorganisatie communicatie over de opstart en voortgang SIS (Verwantencontact; 088 - 269 00 00).

Checklist beëindiging activiteiten

- ❑ Schaal pas af na afstemming met de AC-Bz.
- ❑ Waarborg dat alle beschikbare informatie in LCMS gelogd is.
- ❑ Informeer Backoffice Informatie en de teamleider SIS bij afschaling en geef opdracht tot het voorbereiden op de overdracht.
- ❑ Draag zorg voor de debriefing van de teamleider SIS en Backoffice Informatie.
- ❑ Maak een inschatting van de behoefte aan nazorg bij de medewerkers.
- ❑ Levert input voor het Plan aanpak Nafase aan de AC-Bz of het Hoofd nafase.
- ❑ Draag bij aan een monodisciplinaire evaluatie.
- ❑ Evalueer de inzet; draag zorg voor de evaluatie van het proces/ de processen en (draag) zo nodig zorg voor de opstelling van een eindrapportage.

Bevoegdheden

Is bevoegd 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 bevolkingszorg > Mandaatbesluit bevolkingszorg > Ramp- en incidentbestrijdingsplannen > Overdrachtsdocument Nafase > Convenanten, samenwerkingsovereenkomsten > Bereikbaarheidslijst medewerkers informatie (monodisciplinair en multidisciplinair) > Kennisplein Netcentrisch werken > Kantoor- en werkplekfaciliteiten > <regionaal invullen>
Neemt deel aan overleg	<ul style="list-style-type: none"> > Team bevolkingszorg
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> > Algemeen Commandant bevolkingszorg > Hoofd Informatie andere kolommen > Medewerkers binnen taakorganisatie informatie > Informatiemanager ROT > Informatiemanager COPITeamleider landelijk SIS/ medewerker SIS > Coördinator schade-informatie > (andere HTO)
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Proces	Informatiemanagement
Functienaam	Informatiecoördinator Bevolkingszorg
Alarmering door	Gemeenschappelijke meldkamer <naam>, via <alarmeringsmiddel>
Ontvangt leiding van	Algemeen Commandant bevolkingszorg (AC-Bz)
Geeft leiding aan	N.v.t.
Werkplek	<regionaal invullen>
Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1. Uitvoeren van het informatieproces in het team bevolkingszorg 2. Analyseren, informeren en adviseren
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm/ je opkomst en meld aanwezigheid verschillende functionarissen bevolkingszorg in tabblad bevolkingszorg in LCMS. <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS en analyseer & beoordeel de actuele situatie. <input type="checkbox"/> Neem contact op met het Hoofd Informatie en de Algemeen Commandant bevolkingszorg. <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld en het bevolkingszorgbeeld. o Informeer het Hoofd Informatie en de Algemeen Commandant bevolkingszorg op logische momenten gedurende de uren/ dagen dat het team Bz is ingezet.
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Draag –in algemene zin- zorg voor een adequaat en doelmatig verloop van het informatieproces in de sectie bevolkingszorg.

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presenteer het totaalbeeld in het overleg van het team bevolkingszorg. <input type="checkbox"/> Voer de regie over het tabblad bevolkingszorg. Draag er zorg voor dat alle informatie in het tabblad gevalideerd is. (indien dit niet zo is, dienen termen zoals 'vermoeden' of 'gerucht' in het bericht geplaatst te worden). <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het filteren van beschikbare (multidisciplinaire) informatie ten behoeve van de uitvoering van de bevolkingszorgprocessen. Bepaal voor wie de informatie relevant/noodzakelijk is. <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het plaatsen van informatie uit de bevolkingszorgprocessen (inclusief besluiten uit het team bevolkingszorg) in het tabblad bevolkingszorg in LCMS. <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het actief halen en brengen van informatie bij de bevolkingszorgprocessen (eventueel via de andere hoofden taakorganisatie). Bepaal in welke vorm de informatie wordt aangeboden (mail, telefonisch, persoonlijk). <input type="checkbox"/> Draag zorg voor monitoring van alle nieuwe beschikbare informatie in LCMS en breek indien nodig in op de vergadering van het team bevolkingszorg. <input type="checkbox"/> Attendeer de informatiemanager ROT voor de zekerheid als het gaat om urgente zaken dan wel spoedberichten. <input type="checkbox"/> Anticipeer op ontwikkelingen (scenariodenken).
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met het Hoofd Informatie en de Algemeen Commandant bevolkingszorg. <input type="checkbox"/> Waarborg dat alle beschikbare informatie in LCMS gelogd is. <input type="checkbox"/> Draag bij aan een monodisciplinaire evaluatie.
Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> > Draaiboek/deelplan bevolkingszorg > Mandaatbesluit bevolkingszorg > Ramp- en incidentbestrijdingsplannen > Overdrachtsdocument Nafase > Convenanten, samenwerkingsovereenkomsten > Bereikbaarheidslijst medewerkers informatie (monodisciplinair en multidisciplinair) > Kennisplein Netcentrisch werken > Kantoor- en werkplekfaciliteiten > Checklist LCMS > Contactpersoon SIS (SIS-instructie) > <regionaal invullen>
Neemt deel aan overleg	> Team bevolkingszorg
Werkt samen met / heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> > Algemeen Commandant bevolkingszorg > Hoofd Informatie andere kolommen > Medewerkers binnen taakorganisatie informatie > Informatiemanager ROT > Informatiemanager COPI
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Proces	Informatiemanagement
Functienaam	Informatiecoördinator 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. Uitvoeren van het informatieproces in de taakorganisatie communicatie. 2. Analyseren, informeren en adviseren.
Checklist start activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig het alarm/ je opkomst en meld aanwezigheid verschillende functionarissen communicatie in tabblad communicatie in LCMS. <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS en analyseer & beoordeel de actuele situatie. <input type="checkbox"/> Neem contact op met het hoofd taakorganisatie communicatie: <ul style="list-style-type: none"> o Bespreek het totaalbeeld, de omgevingsanalyse en het communicatiebeeld. o Informeer het hoofd taakorganisatie communicatie op logische momenten gedurende de uren/ dagen dat de taakorganisatie communicatie is ingezet.
Checklist uitvoering activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Draag –in algemene zin- zorg voor een adequaat en doelmatig verloop van het informatieproces in de taakorganisatie communicatie. <input type="checkbox"/> Presenteer het totaalbeeld in het overleg van de taakorganisatie communicatie. <input type="checkbox"/> Voer de regie over het tabblad communicatie. Draag er zorg voor dat alle informatie in het tabblad gevalideerd is. (indien dit niet zo is, dienen termen zoals 'vermoeden' of 'gerucht' in het bericht geplaatst te worden). <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het filteren van beschikbare (multidisciplinaire) informatie ten behoeve van de uitvoering van pers- en publieksvoorlichting. Bepaal voor wie de informatie relevant/ noodzakelijk is. <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het plaatsen van informatie uit de communicatieprocessen (inclusief besluiten uit de taakorganisatie communicatie) in het tabblad communicatie in LCMS. <input type="checkbox"/> Draag zorg voor het actief halen en brengen van informatie bij de communicatieprocessen (via de medewerkers analyse & advies en pers- en publieksvoorlichting). Bepaal in welke vorm de informatie wordt aangeboden (mail, telefonisch, persoonlijk) <input type="checkbox"/> Draag zorg voor monitoring van alle nieuwe beschikbare informatie in LCMS en breek indien nodig in op de vergadering van de taakorganisatie communicatie. <input type="checkbox"/> Attendeer de informatiemanager ROT voor de zekerheid als het gaat om urgente zaken dan wel spoedberichten. <input type="checkbox"/> Anticipeer op ontwikkelingen (scenariodenken).
Checklist beëindiging activiteiten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schaal pas af na afstemming met het hoofd taakorganisatie communicatie. <input type="checkbox"/> Waarborg dat alle beschikbare informatie in LCMS gelogd is. <input type="checkbox"/> Draag bij aan een monodisciplinaire evaluatie.

Bevoegdheden	N.v.t.
Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> > Draaiboek/ deelplan communicatie > Mandaatbesluit communicatie > Ramp- en incidentbestrijdingsplannen > Overdrachtsdocument Nafase > Contactpersoon SIS (SIS-instructie) > Convenanten, samenwerkingsovereenkomsten > Bereikbaarheidslijst medewerkers communicatie (intern en extern) > Kennisplein Netcentrisch werken > Kennisplein Crisiscommunicatie > Kantoor- en werkplekfaciliteiten > <regionaal invullen>
Neemt deel aan overleg	> Team bevolkingszorg
Werkt samen met/ heeft contact met	<ul style="list-style-type: none"> > Hoofd taakorganisatie communicatie > Hoofd Informatie bevolkingszorg > Medewerkers binnen taakorganisatie communicatie > Communicatieadviseur COPI > Communicatieadviseur ROT > Communicatieadviseur BT
Bereikbaarheid partners/ externen	<regionaal invullen>

Bijlage 4 Regionale toetsing

Er zijn twee vormen van toetsing binnen bevolkingszorg: landelijke examens afgesloten met een IFV erkend diploma en regionale toetsing.

1.1 Besluitvorming

Bij de herziening van de kwalificatiedossiers wordt door experts, die zitting nemen in een expertgroep, bepaald welke examens landelijk worden afgenomen en welke door de regio. Bepalend hierin is de zwaarte van de functie, de uniformiteit en de borging van kwaliteit. Voor de functie Hoofd Informatie is de keuze gemaakt om geen landelijk examen te laten ontwikkelen. Motivatie voor deze keuze is dat er momenteel grote diversiteit is tussen de regio's, wat een landelijk uniform examen bemoeilijkt. Er wordt voor dit examen dus geen door het IFV erkend diploma afgegeven en het IFV heeft geen sturing op de kwaliteit van toetsing.

1.2 Vormgeving door de regio

De regio stelt een toets samen op basis waarvan de kandidaat wordt beoordeeld. Het kwalificatiedossier, met zijn kerntaken en competenties, is hierbij uitgangspunt. Regionale functiever verschillen (couleur locale) kunnen meegenomen worden in de beoordeling. Deze regionale toets kan worden ingezet als beoordelingsinstrument tijdens een regionale oefening of training, waarbij de regio en de kandidaat de eventuele verbeterpunten met elkaar bespreken. De regio is, buiten het opvolgen van de aanwijzingen gegeven in dit dossier, vrij in de vormgeving van deze toets. Het IFV heeft geen rol in de controle op de kwaliteit van deze toetsing.

1.3 Handreiking

Voor functies die het IFV niet landelijk examineert, maar waarvoor medewerkers wel getoetst moeten worden op hun capaciteiten, wordt regionale toetsing ingezet. Het is belangrijk dat deze toetsen, net als de landelijke toetsen, ook valideⁱ en betrouwbaar zijn. Ook moet de regionale toets gelijke kansen geven. Hiervoor is een checklist regionale toetsing door het IFV ontwikkeld. Dit is een handreiking om regionaal toetsen voor verschillende functies te kunnen ontwikkelen.

ⁱ Valide wil zeggen: meten we wat we willen meten en betrouwbaar: krijgen we het zelfde resultaat bij meerdere metingen?