

Productbeschrijvingen generiek

Productbeschrijving

Totaalbeeld

Toelichting

Het totaalbeeld is een informatieproduct dat wordt gegenereerd in de multidisciplinaire hoofdas van de crisisbeheersingsorganisatie in het landelijk crisismanagementsysteem (LCMS). Bevolkingszorg is niet verantwoordelijk voor het product 'totaalbeeld', maar levert er wel een bijdrage aan. Tevens is dit een informatieproduct dat input levert voor het inzetverzoek (strategisch plan), de inzetopdracht en het inzetplan.

Om deze reden is er geen separate productbeschrijving opgenomen van het product 'totaalbeeld'.

Productbeschrijving

Inzetverzoek (strategisch plan)

Doel

Op hoofdlijnen duidelijk maken welke prestaties er, gegeven de situatie, gerealiseerd moeten worden door de sectie Bevolkingszorg en de bijdrage daarin van de onderscheiden taakorganisaties, alsmede de daarvoor benodigde randvoorwaarden.

Minimale inhoud

- Toestand (Wat is er aan de hand?)
- Uitvoeringskader:
 - Thema's (alleen bij Preparatie nafase)
 - Te behalen prestatie (op hoofdlijnen)
 - Beleidsuitgangspunten
 - Prioritering
 - Randvoorwaarden
 - Tolerantiegrenzen
 - Toelichting
 - Gemaakte (multidisciplinaire) afspraken
 - Gewenst moment van terugkoppeling
- Feitelijke opdracht: Start de betreffende taakorganisatie(s) op en formuleer een inzetopdracht.

Actoren

1. Producent
2. Controleur
3. Goedkeurder
4. Afnemer
5. Archiveerder

Functionaris / Team / Afdeling

- Algemeen Commandant Bevolkingszorg
N.v.t.
Operationeel leider
Hoofd taakorganisatie van de onderscheiden taakorganisaties
Informatiecoördinator van de betreffende taakorganisatie

Productbeschrijving

Inzetopdracht

Doel

Duidelijk maken welke prestaties er, gegeven de situatie, gerealiseerd moeten worden door de taakorganisatie en de bijdrage daarin van de onderscheiden teams, alsmede de daarvoor benodigde randvoorwaarden.

Minimale inhoud

- Toestand (Wat is er aan de hand?)
- Uitvoeringskader:
 - Thema's (alleen bij Preparatie nafase)
 - Te behalen prestatie
 - Beleidsuitgangspunten
 - Prioritering
 - Randvoorwaarden
 - Tolerantiegrenzen
 - Toelichting
 - Gemaakte (multidisciplinaire) afspraken
 - Gewenst moment van terugkoppeling
- Feitelijke opdracht: Vertaal de inzetopdracht in een inzetplan voor het proces

Actoren

Functionaris / Team / Afdeling

- | | |
|-----------------|--|
| 1. Producent | Hoofd van de betreffende taakorganisatie* |
| 2. Controleur | N.v.t. |
| 3. Goedkeurder | N.v.t. |
| 4. Afnemer | Teamleider van het betreffende team |
| 5. Archiveerder | Informatiecoördinator van de betreffende taakorganisatie |

* Bij het proces Preparatie nafase betreft dit de Algemeen Commandant Bevolkingszorg (in de praktijk zal de opdracht vanuit het beleidsteam komen).

Productbeschrijving

Aanvraag extra mensen en middelen

Doel

Zorgen dat de benodigde extra mensen en middelen beschikbaar komen voor de uitvoering.

Minimale inhoud

- Toestand (Hoe is de situatie in relatie tot mensen en middelen?)
- Uitvoeringskader:
 - Benodigde mensen (aantal en kwaliteit)
 - Benodigde middelen (soort, aantal en kwaliteit)
 - Gewenste levertijd/periode
 - Gewenste inzetlocatie
- Feitelijk verzoek: aanvraag extra mensen en middelen

Actoren

Functionaris / Team / Afdeling

- | | |
|-----------------|---|
| 1. Producent | Teamleider van het betreffende team |
| 2. Controleur | N.v.t. |
| 3. Goedkeurder | N.v.t. |
| 4. Afnemer | Hoofd van de betreffende taakorganisatie waaronder het team valt* |
| 5. Archiveerder | Informatiecoördinator van de betreffende taakorganisatie |

* Indien het hoofd taakorganisatie de aangevraagde mensen en middelen zelf niet kan organiseren, wordt de aanvraag door het HTo doorgezet naar het hoofd taakorganisatie Ondersteuning.

Productbeschrijving

Inzetplan

Doel

Vertalen van de in de inzetopdracht genoemde prestaties naar concrete acties.

Minimale inhoud

Het inzetplan¹⁶ geeft aan hoe de inzetopdracht wordt vormgegeven. Het inzetplan geeft onder andere het volgende aan:

- Op welke locatie(s)
- Gevraagde capaciteit (kwantitatief en kwalitatief)
- Benodigde middelen/materialen
- Uitwerking van prioritering en volgorde van handelen
- Andere te betrekken (gemeentelijke) processen
- Te betrekken externe partijen
- Verwachte tijd die nodig is voor realisatie van (onderdelen van) de te leveren prestaties
- Zo nodig continuïteitsplanning in relatie tot verwachte inzetduur

NB: Het is niet de bedoeling – en ook niet mogelijk – om in het inzetplan uitputtend te beschrijven welke activiteiten voor het proces uitgevoerd moeten worden. Daarvoor zal de beschikbare informatie in de aanvangsfase te summier zijn en bovendien is het opzetten van een dergelijk uitgebreid plan te tijdrovend. Het inzetplan zal – gegeven de beschikbare informatie – zo concreet mogelijk moeten omschrijven tot welke acties de teamleider en zijn mensen in eerste instantie moeten overgaan. De acties moeten helder, volgtijdelijk en logisch omschreven zijn.

Het plan kan worden opgezet aan de hand van de checklist / voorbereide vragenlijst van de teamleider en zal tijdens de uitvoering van het proces voortdurend moeten worden bijgesteld.

Actoren	Functionaris / Team / Afdeling
1. Producent	Teamleider
2. Controleur	N.v.t.
3. Goedkeurder	N.v.t.
4. Afnemer	Medewerkers in het team
5. Archiveerder	Informatiecoördinator van de betreffende taakorganisatie

¹⁶ Het inzetplan kan schriftelijk of mondeling worden gegeven. Het is van belang dat de teamleider de acties bijhoudt / laat bijhouden in het logboek.

Productbeschrijving

Advies

Doel

Geven van advies over de te nemen maatregelen, op basis waarvan besluitvorming kan plaatsvinden.

Minimale inhoud

- Aard situatie
- Omvang
- Risico's
- Voorgestelde maatregelen
- Overwegingen
- Alternatieven
- Financiële consequenties
- Advies/voorstel

Actoren

1. Producent
2. Controleur
3. Goedkeurder
4. Afnemer
5. Archiveerder

Functionaris / Team / Afdeling

- Teamleider
- N.v.t.
- N.v.t.
- Hoofd van de taakorganisatie
- Informatiecoördinator van de betreffende taakorganisatie

Opmerking

Deze productbeschrijving is een algemeen format voor het opstellen van een advies. Dit format kan bij alle processen gebruikt worden, uitgezonderd bij het proces Analyse en advies. Daar wordt het product 'Adviesrapport omgevingsanalyse' gebruikt, omdat het doel en de minimale inhoud van dat advies anders zijn.

Productbeschrijving

Voortgangs- en afwijkingsinformatie

Doel

Informatie delen over de voortgang van het werk en/of die nodig is om besluiten te heroverwegen.

Minimale inhoud

- Datum/tijdstip van rapportage
- Welke van de te behalen prestaties worden gerealiseerd?
- Welke van de te behalen prestaties worden niet gerealiseerd?
 - Redenen waarom de prestaties niet kunnen worden gerealiseerd
 - Beschrijving mogelijke consequenties bij continueren oorspronkelijk plan
 - Beschrijving beslispunten, zo mogelijk voorzien van voorstel aanpassing opdracht
 - Beschrijving mogelijke consequenties van de beslispunten
 - Gewenst moment van besluitvorming/uitvoering van beslissing
- Beschrijving van mogelijke *toekomstige* knelpunten ten aanzien van de te behalen prestaties

Mogelijke rapportagemomenten

- Gereed voor uitvoeren (deel van) proces, bijvoorbeeld:
 - Gereed voor opvang
 - Gereed voor distributie
 - Gereed voor vervoer
- Bereiken van prestaties
- Constateren van knelpunten en afwijkingen

Actoren

1. Producent
2. Controleur
3. Goedkeurder
4. Afnemer
5. Archiveerder

Functionaris / Team / Afdeling

- Teamleider van het betreffende team
- N.v.t.
- N.v.t.
- Hoofd van de betreffende taakorganisatie
- Informatiecoördinator van de betreffende taakorganisatie

NB: Let er bij rapportage op, dat hetgeen het meest cruciaal is voor de gebruiker (met name afwijkingsinformatie en informatie over 'gereed voor') eruit springt, bijvoorbeeld door dit bovenaan op te nemen.

Productbeschrijving

Logboek

Doel

Belangrijke informatie (discussies, besluiten, inkomende, uitgaande informatie etc.) vastleggen ten behoeve van:

- het bewaken van de voortgang van activiteiten;
- de overdracht;
- de evaluatie en verantwoording achteraf.

Minimale inhoud

De betreffende taakorganisatie respectievelijk de betrokken teams houden hun eigen logboek bij. In het logboek worden bijvoorbeeld de volgende zaken bijgehouden:

- Tijdstippen
- Opdrachten
- Afspraken
- Acties
- Actiehouders
- Actoren
- Complicaties
- Resultaten

Actoren

1. Producent
2. Controleur
3. Goedkeurder
4. Afnemer
5. Archiveerder

Functionaris / Team / Afdeling

- HTo of teamleider van het betreffende team (eindverantwoordelijke)
- N.v.t.
- N.v.t.
- N.v.t.
- Informatiecoördinator van de betreffende taakorganisatie

Productbeschrijving

Evaluatierapport

Doel

Komen tot een evaluatie van de inzet van de taakorganisatie tijdens een incident of crisis in de gemeente/veiligheidsregio 'X'. Het evaluatierapport van de taakorganisatie vormt een onderdeel van de totale evaluatie van het deel Bevolkingszorg.

Minimale inhoud

- Aanleiding
- Duur van de inzet
- Inzet mensen/middelen
- Melding en alarmering
- Op- en afschaling
- Leiding en coördinatie
- Informatiemanagement
- Communicatie
- Samenwerking/afstemming met andere processen en partners
- Verloop van de overdracht aan staande organisatie
- Knelpunten/verbeterpunten

Actoren

1. Producent
2. Controleur
3. Goedkeurder
4. Afnemer
5. Archiveerder

Functionaris / Team / Afdeling

- Hoofd taakorganisatie
- Algemeen Commandant Bevolkingszorg
- Coördinerend gemeentesecretaris
- Vertegenwoordiger Bevolkingszorg in het multidisciplinaire evaluatieteam
- Veiligheidsregio 'X'