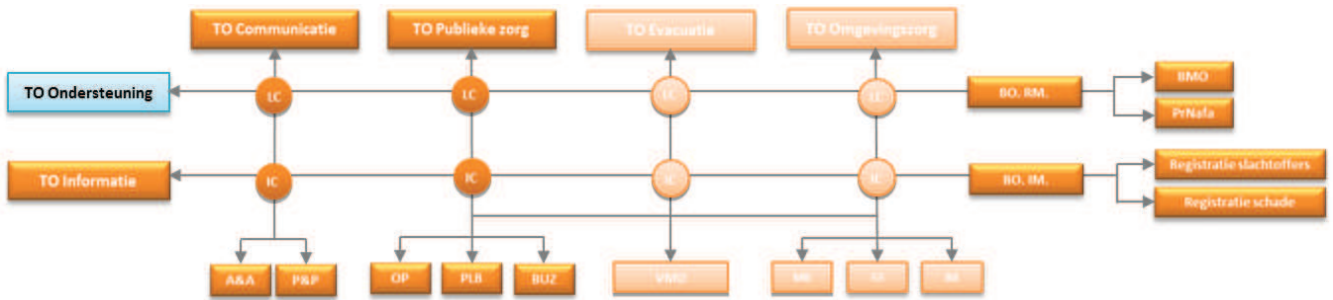


Ondersteuning

Het functioneren van de taakorganisatie Ondersteuning

Positionering van taakorganisatie in operationele hoofdstructuur



Doel van taakorganisatie

De taakorganisatie Ondersteuning omvat de processen Bestuurs- en managementondersteuning en Preparatie Nafase. Het hoofd van de taakorganisatie draagt zorg voor deze processen. Beide processen zijn zodanig verschillend, dat niet één omvattend doel op het niveau van de taakorganisatie Ondersteuning kan worden aangegeven.

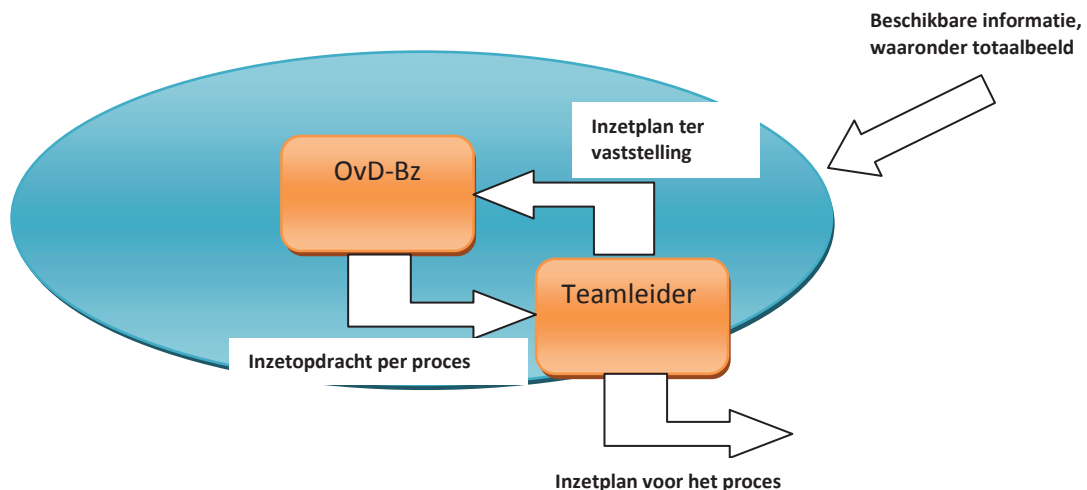
Randvoorwaarden/uitgangspunten van taakorganisatie

Beide processen (Bestuurs- en managementondersteuning en Preparatie nafase) zijn zodanig verschillend, dat er geen algemeen geldende randvoorwaarden/uitgangspunten op het niveau van de taakorganisatie Ondersteuning kunnen worden aangegeven.

Sturing en terugkoppeling binnen taakorganisatie

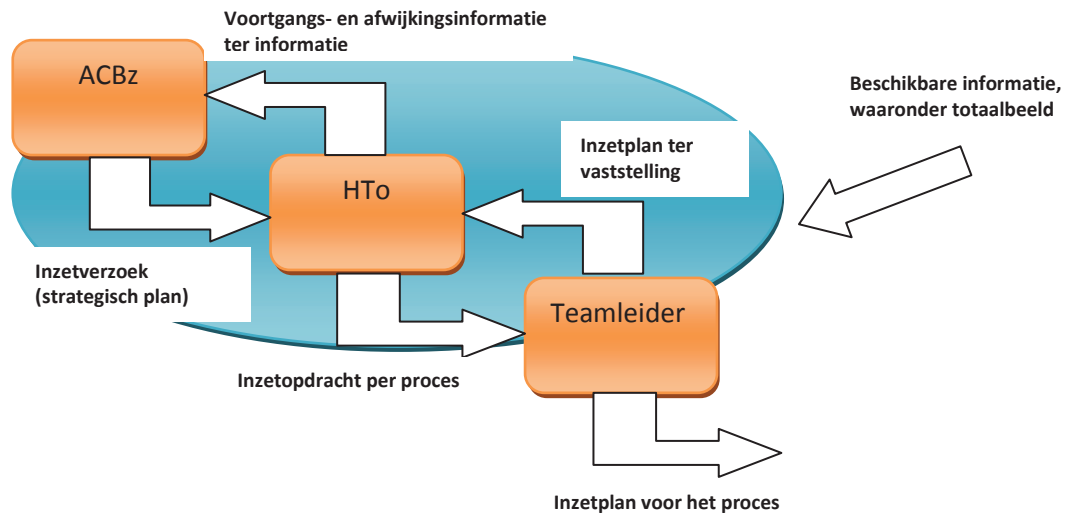
Sturing en terugkoppeling in GRIP 1-situaties:

In geval van kleinschalige multidisciplinaire inzetten (GRIP 1-incidenten) vindt de aansturing van de teamleider plaats door de OvD – Bevolkingszorg. De teamleider stuurt op zijn beurt het betreffende team aan.



Sturing en terugkoppeling in GRIP 2-situaties en verder:

Vanaf GRIP 2-incidenten vindt de aansturing van de teamleider plaats door het hoofd van de taakorganisatie, die op zijn beurt werkt op basis van het inzetverzoek (strategisch plan) van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg. De teamleider stuurt het onder hem vallende team aan.



Sturing van taakorganisatie in multidisciplinair verband

De Algemeen Commandant Bevolkingszorg staat onder leiding van de operationeel leider.

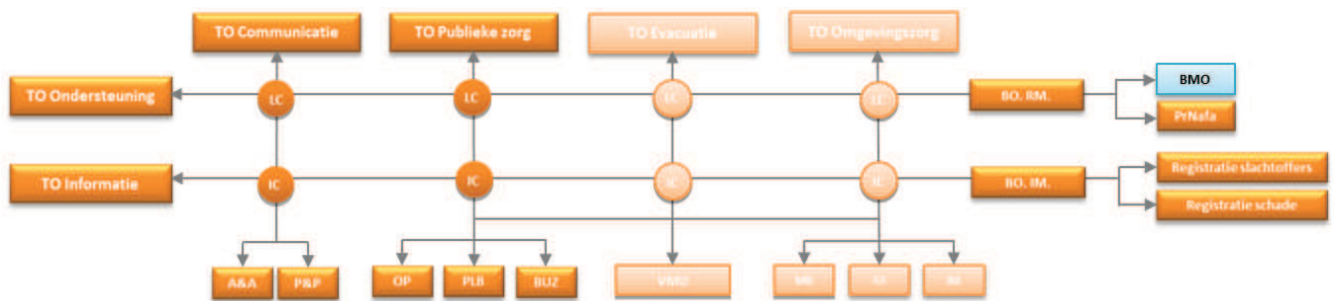
Afstemming en samenwerking

- Monodisciplinair:
 - o De taakorganisatie Ondersteuning werkt op het niveau van de taakorganisatie samen met alle andere taakorganisaties van Bevolkingszorg. Dit vindt plaats in het overleg van hoofden taakorganisatie.
 - o De back office Ondersteuning kan alle processen ondersteunen bij het regelen van extra mensen en middelen.
- Multidisciplinair:
 - Afstemming: Er wordt via de Algemeen Commandant Bevolkingszorg multidisciplinair afgestemd met de hulpdiensten en overige crisispartners die actief zijn op het gebied van ondersteuning. Dit vindt plaats in het regionaal operationeel team. Multidisciplinaire afstemming waarvoor geen besluit van het regionaal operationeel team nodig is, kan door onderling contact tussen de secties plaatsvinden (via het HTo). Daarnaast vindt multidisciplinaire afstemming plaats via de OvD-Bz in het CoPI.
 - Samenwerking: Er wordt via de teams, in het CoPI en eventueel in het ROT multidisciplinair in de uitvoering samengewerkt met hulpdiensten, crisispartners en overige relevante betrokkenen partijen, deels ook buiten de crisisorganisatie (zie verder de uitwerking bij de processen).

Ondersteuning

Proces: Bestuurs- en managementondersteuning

Positionering van proces in structuur



Doel van proces

Het adequaat ondersteunen van het (regionaal) beleidsteam op inhoudelijk gebied:

- juridische zaken;
- financiële zaken;
- protocollaire zaken;
- representatieve zaken;
- kabinetszaken.

Het adequaat ondersteunen van het (regionaal) beleidsteam en het team Bevolkingszorg op beheersmatig gebied:

- telefonie;
- verslaglegging;
- ICT;
- facilitaire zaken.

Generieke randvoorwaarden/uitgangspunten van proces

- De gemeente/veiligheidsregio 'X' beschikt over een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsregeling die garandeert dat zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen 90 minuten na alarmering, het betreffende proces kan worden gestart.
- De gemeente/veiligheidsregio 'X' beschikt over toegang tot de daartoe (in eerste instantie) benodigde voorbereide locaties en (ICT-)faciliteiten.
- De gemeente/veiligheidsregio 'X' heeft afspraken gemaakt met externe partijen.
- De gemeente/veiligheidsregio 'X' heeft afspraken gemaakt over bevoegdheden ten aanzien van capaciteitsinzet en budget van minimaal het hoofd van de taakorganisatie.
- De medewerkers van het proces beschikken over de specifieke competenties, die hen in staat stellen hun rol naar behoren uit te voeren.

Processpecifieke randvoorwaarden/uitgangspunten van proces

- De medewerkers van het proces hebben toegang tot en kennis van de (geautomatiseerde) systemen die benodigd zijn om hun taken uit te voeren.
- De medewerkers van het proces hebben ervaring in de taken die hen opgedragen worden.
- De medewerkers van het proces zijn bekend met de werkwijze van de gemeente waar zij ondersteuning bieden.

Vorbereiden bestuurs- en managementondersteuning		
De teamleider Bestuurs- en managementondersteuning bereidt aan de hand van de inzetopdracht Bestuurs- en managementondersteuning het inzetplan Bestuurs- en managementondersteuning voor		
<p>De inzetopdracht vraagt om de inzet van Bestuurs- en managementondersteuning. De teamleider Bestuurs- en managementondersteuning is de aangewezen verantwoordelijke voor de operationele voorbereiding van dit proces. Hiertoe maakt hij een inzetplan. De teamleider Bestuurs- en managementondersteuning vormt zich een beeld van aard en omvang van het incident, aan de hand van de opdracht en het totaalbeeld. Daarnaast is het van belang een beeld te krijgen van de vragende partij. Dit kan het GBT/RBT zijn, maar ook het team Bevolkingszorg.</p> <p>Op basis van deze beeldvorming bepaalt de teamleider hoe de advisering en ondersteuning op het gebied van onder andere juridische zaken (bijvoorbeeld noodverordeningen of mate van aansprakelijkheid), financiële zaken, protocollaire zaken en/of beheersmatige zaken wordt vormgegeven en zet hij opdrachten uit binnen het team. Hierbij maakt hij gebruik van de taakkaarten en plannen die al in de voorbereidingsfase zijn gemaakt. Afhankelijk van de aard van het incident en het aantal benodigde mensen, doet hij een aanvraag voor extra mensen en middelen. Hij legt de ondernomen activiteiten vast in een logboek (of laat deze vastleggen).</p>		
Kerntaken, bijbehorende deeltaken en informatieproducten:		
Kerntaak 1: Inrichten van het team Bestuurs- en managementondersteuning Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en)* als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetopdracht Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Inzetplan Bestuurs- en managementondersteuning - Aanvraag extra mensen en middelen - Logboek
- Vertalen van de inzetopdracht in een inzetplan Bestuurs- en managementondersteuning	TL BMO	
- Bepalen van de samenstelling en bezettingsgraad van het team	TL BMO	
- Alarmeren van de medewerkers in het team	TL BMO	
- Toewijzen van taken	TL BMO	
- Regelen van (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen	TL BMO	
- Regelen van het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	TL BMO	
Hulpmiddelen**, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten hoofd taakorganisatie Ondersteuning en teamleider Bestuurs- en managementondersteuning - Checklists/formats - Plannen/procedures/alarmeringslijsten - Convenanten/overeenkomsten - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts 		

- Kantoor- en werkplekfaciliteiten

* Informatieproducten zijn producten die in de operationele fase van een calamiteit worden gecreëerd. Input-informatieproducten zijn afkomstig uit een ander proces of een andere procesfase/activiteit. Output-informatieproducten kunnen als input voor andere processen of procesfasen/activiteiten worden gebruikt. Achter in dit document zijn de formats voor alle genoemde informatieproducten opgenomen.

** Hulpmiddelen zijn ondersteunende documenten en faciliteiten, die in de preparatieve fase zijn voorbereid om de activiteit te kunnen uitvoeren.

Uitvoeren bestuurs- en managementondersteuning

Het team Bestuurs- en managementondersteuning voert de bestuurs- en managementondersteuning uit, onder leiding van de teamleider Bestuurs- en managementondersteuning

Aan de hand van het inzetplan (inclusief opdrachten) worden mensen en middelen verworven en locatie(s) ingericht. Het team Bestuurs- en managementondersteuning draagt er zorg voor dat de activiteiten worden uitgevoerd. Er wordt informatie verstrekt over de voortgang van de uitvoering. Eventuele afwijkingen in de uitvoering worden medegedeeld aan het hoofd taakorganisatie Ondersteuning, zodat nieuwe besluiten kunnen worden genomen. Zodra het advies (bijvoorbeeld een advies/voorstel op juridisch, financieel of protocollair gebied, een concept-noodverordening/-noodbevel of een advies/voorstel op het gebied van de openbare orde) gereed is, wordt dit via het hoofd taakorganisatie Ondersteuning door de ACBz ingebracht in het ROT. Indien het ROT akkoord is, wordt aan het (R)BT een besluit gevraagd. Daarna kan uitvoering worden gegeven aan de activiteiten. Deze worden door de operationeel leider binnen het ROT weggezet.

De teamleider Bestuurs- en managementondersteuning draagt zorg voor de taakverdeling, continuïteit en informatie-uitwisseling binnen het team en met de taakorganisatie. Indien nodig doet de teamleider bij het hoofd taakorganisatie Ondersteuning een aanvraag voor extra mensen en middelen, boven de beschikbare capaciteiten en mogelijkheden.

Na beëindiging van de activiteiten wordt gestart met de afbouw van het proces of vindt een doorstart plaats in de nafase (zie het proces Preparatie nafase).

De teamleider legt de ondernomen activiteiten vast in een logboek (of laat deze vastleggen).

Zo nodig wordt de uitvoering van het proces geëvalueerd. Het hoofd taakorganisatie bepaalt nut, noodzaak en intensiteit van zo'n eventuele evaluatie. De teamleider kan daarbij, op verzoek van het HTo, een bijdrage leveren aan die evaluatie, in de overeengekomen (evaluatie)vorm.

Kerntaken, bijbehorende deeltaken en informatieproducten:

Kerntaak 2: Leiding geven aan het team Bestuurs- en managementondersteuning bij het proces Bestuurs- en managementondersteuning Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan
		Informatieproduct(en) als <u>output</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Aanvraag extra mensen en middelen
- Vertalen inzetplan in concrete taken en acties	TL BMO	
- Bewaken van de voortgang van het proces Bestuurs- en managementondersteuning; waar nodig bijsturen	TL BMO	
- Zorg dragen voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures door het team	TL BMO	

- Bewaken van het welzijn van de medewerkers in het team, met name zorg dragen voor een tijdige aflossing	TL BMO	
- Zo nodig zorg dragen voor het aanvragen van extra mensen en middelen	TL BMO	
Kerntaak 3: Informeren en rapporteren Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Inzetplan
- Het hoofd taakorganisatie Ondersteuning informeren over voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering	TL BMO	Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
- Zorgen dat binnen het team iedereen op de hoogte is van voortgang, productie, prioriteiten en effectiviteit	TL BMO	
- Afstemmen met de betrokkenen buiten het team	TL BMO Medewerkers BMO	
- (Laten) bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	TL BMO Medewerkers BMO	
Kerntaak 4: Uitvoeren van het inzetplan Bestuurs- en managementondersteuning Op te splitsen in: Kerntaak 4a: Maken van een plan van aanpak voor uitvoering van het proces Bestuurs- en managementondersteuning Kerntaak 4b: Faciliteren van de crisisteam Kerntaak 4c: Adviseren aan GBT/RBT		
Kerntaak 4a: Maken van een plan van aanpak voor uitvoering van het proces Bestuurs- en managementondersteuning Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan
- Maken van een globale analyse van het totaalbeeld en de bestuurlijke/financiële/juridische omgeving	Medewerkers BMO	Tussenproduct(en) als <u>output</u> : - Plan van aanpak voor uitvoering proces Bestuurs- en managementondersteuning
- Vertalen van de informatie naar een concreet plan van aanpak voor uitvoering van het proces Bestuurs- en managementondersteuning	Medewerkers BMO	
Kerntaak 4b: Faciliteren van de crisisteam Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan
- Inventariseren behoefte crisisteam	TL BMO	Tussenproduct(en) als <u>output</u> :
- Maken van een plan van aanpak voor de inzet van personeel en faciliteiten	TL BMO	

- Zorg dragen voor extra mensen en middelen	TL BMO	- Plan van aanpak voor inzet personeel en faciliteiten
Kerntaak 4c: Adviseren aan GBT/RBT Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> :
- Monitoren van de geldstromen	TL BMO of medewerker(s) BMO met deze specifieke taak	- Totaalbeeld - Inzetplan
- Afstemming zoeken met de (externe) crisispartners en de getroffen gemeente(n)	TL BMO of medewerker(s) BMO met deze specifieke taak	En daarnaast tevens de volgende tussenproducten als <u>input</u> :
- Producten maken/opleveren, bijvoorbeeld noodverordening	TL BMO of medewerker(s) BMO met deze specifieke taak	- Plan van aanpak voor uitvoering proces Bestuurs- en managementondersteuning - Plan van aanpak voor inzet personeel en faciliteiten
- Maken van het advies voor GBT/RBT. Bijvoorbeeld een advies/voorstel op juridisch, financieel of protocollair gebied, een concept-noodverordening/-noodbevel of een advies/voorstel op het gebied van de openbare orde	TL BMO of medewerker(s) BMO met deze specifieke taak	Informatieproduct(en) als <u>output</u> :
Kerntaak 5: Afronden van het proces Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		- Advies (aan GBT/RBT)
Informatieproduct(en) als <u>output</u> :		- Evt. bijdrage aan evaluatierapport
- Geven van een inhoudelijke overdracht (door de teamleider aan het hoofd taakorganisatie), ten behoeve van de nafase	TL BMO	
- Zo nodig op verzoek van het hoofd taakorganisatie een bijdrage leveren aan de evaluatie van de uitvoering van het proces, in de overeengekomen (evaluatie)vorm	TL BMO	
- Zo nodig zorg (laten) dragen voor begeleiding en (psychologische) nazorg van de ingezette medewerkers	TL BMO	
Hulpmiddelen, waaronder:		
<ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten voor: <ul style="list-style-type: none"> o hoofd taakorganisatie Ondersteuning o teamleider BMO o juridisch bestuursadviseur o financieel bestuursadviseur o protocollair bestuursadviseur - Checklists: <ul style="list-style-type: none"> o lijst met regionale experts op het gebied van juridische, financiële en protocollaire ondersteuning o checklists bestuurlijk-juridische activiteiten 		

- Formats voor:
 - o noodverordeningen/noodbevelen
 - o financieel overzicht
- Alarmeringslijst team BMO
- ICT en communicatiemiddelen
- E-mailaccounts
- Kantoor- en werkplekfaciliteiten

Monodisciplinaire afstemming en samenwerking

In principe vindt dit plaats op teamleiderniveau, tenzij anders geregeld. De informatie-uitwisseling kan plaatsvinden via LCMS, telefonisch, per mail of face-to-face.

Onderstaand zijn de hoofdvoorbeelden van monodisciplinaire afstemming en samenwerking opgenomen. Dit is dus niet een uitputtend overzicht.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Pers- en publieksvoorlichting:

- Het proces Bestuurs- en managementondersteuning levert aan het proces Pers- en publieksvoorlichting informatie over bijvoorbeeld noodverordeningen, noodbevelen en overige bestuurlijke zaken die van belang zijn voor de te volgen gedragslijn door het publiek (schadebeperking).
- Deze informatie wordt door het proces Pers- en publieksvoorlichting verwerkt in pers- en publieksberichten en verspreid via beschikbare of aangewezen communicatiemiddelen.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Opvang:

- Als er bv. hoogwaardigheidsbekleders naar de opvanglocatie komen, dan kan vanuit het team Bestuurs- en managementondersteuning protocollaire ondersteuning en advies komen aan de teamleider Opvang.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Voorzien in primaire levensbehoeften:

- Het proces Bestuurs- en managementondersteuning kan juridische ondersteuning leveren bij de uitvoering van het proces Voorzien in primaire levensbehoeften. Dit betreft bijvoorbeeld het opstellen van noodbevelen en noodverordeningen, maar ook het leveren van algemene juridische kennis over wetgeving op dit punt.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Bijzondere uitvaartzorg:

- Het proces Bestuurs- en managementondersteuning kan het bevoegd gezag ondersteunen in geval van herdenkingsdiensten en stille tochten, bijvoorbeeld door het opstellen van een noodverordening/noodbevel of bij protocollaire zaken.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Verplaatsen mens en dier:

- Bij een evacuatie kan een noodverordening worden afgekondigd, om mensen te gelasten een bepaald gebied te verlaten (geen verplichting om het huis te verlaten). Het proces Bestuurs- en managementondersteuning kan een dergelijke noodverordening opstellen voor het proces Verplaatsen mens en dier.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Milieubeheer:

- Het proces Bestuurs- en managementondersteuning kan juridische ondersteuning bieden met betrekking tot het proces Milieubeheer, bijvoorbeeld aangaande het inzetten van handhavende bevoegdheden en/of noodbevoegdheden.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Bouwbeheer:

- Het proces Bestuurs- en managementondersteuning kan juridische ondersteuning bieden met betrekking tot het proces Bouwbeheer, bijvoorbeeld aangaande het inzetten van handhavende bevoegdheden en/of noodbevoegdheden.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Preparatie nafase:

- Het proces Preparatie nafase ondersteunt de overdracht van de crisisorganisatie naar de projectorganisatie Nafase. Lopen na afschaling nog taken en/of werkzaamheden van de crisisorganisatie door (vanuit het proces Bestuurs- en managementondersteuning), dan worden deze uitgevoerd door de nafase-organisatie.

Tussen proces Bestuurs- en managementondersteuning en proces Registratie schade:

- Het team Bestuurs- en managementondersteuning kan juridische expertise leveren aan het proces Registratie schade, bij het registeren en eventueel verhalen van schade en bestrijdingskosten.

Multidisciplinaire afstemming en samenwerking

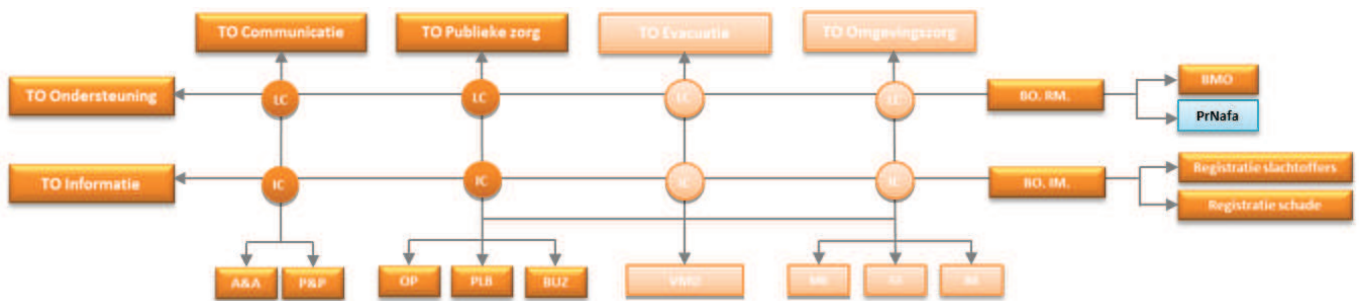
Er wordt multidisciplinair afgestemd met:

- Het GBT/RBT. Het GBT/RBT heeft als taak, besluiten te nemen m.b.t. de aanpak van de crisis/calamiteit. Adviseurs m.b.t. juridische, financiële en protocollaire zaken kunnen via het team Bestuurs- en managementondersteuning het GBT/RBT ondersteunen bij deze besluitvorming. Daarnaast kan het GBT/RBT een beroep doen op ondersteuning in de vorm van notulisten en facilitaire zaken, zoals catering en materiaal.
- Politiezorg: uitvoering geven aan bijvoorbeeld noodverordeningen of noodbevelen.
- Externe partners: uitvoering geven aan facilitaire zaken, zoals catering en postbezorging.

Ondersteuning

Proces: Preparatie nafase

Positionering van proces in structuur



Doel van proces

Ondersteunen van de overdracht van de crisisorganisatie naar de projectorganisatie Nafase¹¹, door in de acute fase een 1^e concept 'plan van aanpak nafase' op te stellen en te laten goedkeuren door het beleidsteam.

Generieke randvoorwaarden/uitgangspunten van proces

- De gemeente/veiligheidsregio 'X' beschikt over een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsregeling die garandeert dat zo spoedig mogelijk, maar in elk geval binnen 90 minuten na alarmering, het betreffende proces kan worden gestart.
- De gemeente/veiligheidsregio 'X' beschikt over toegang tot de daartoe (in eerste instantie) benodigde voorbereide locaties en (ICT-)faciliteiten.
- De gemeente/veiligheidsregio 'X' heeft afspraken gemaakt met externe partijen.
- De gemeente/veiligheidsregio 'X' heeft afspraken gemaakt over bevoegdheden ten aanzien van capaciteitsinzet en budget van minimaal het hoofd van de taakorganisatie en de teamleider van het betreffende proces.
- De medewerkers van het proces beschikken over de specifieke competenties, die hen in staat stellen hun rol naar behoren uit te voeren.

Processpecifieke randvoorwaarden/uitgangspunten van proces

- De medewerkers van het proces hebben kennis en inzicht van de monodisciplinaire en multidisciplinaire processen.
- De medewerkers van het proces kunnen zich een beeld vormen van de doelgroep.
- De medewerkers van het proces analyseren de informatiebehoefte op basis van de crisisbeheersing en de omgeving.
- De medewerkers van het proces vertalen informatie ter voorbereiding op de nafase.

¹¹ In de projectorganisatie Nafase worden alle crisisbeheersingsprocessen geborgd, die nog niet zijn afgerond in de acute fase.

Vorbereiden preparatie nafase		
De teamleider Preparatie nafase bereidt aan de hand van de inzetopdracht Preparatie nafase het inzetplan Preparatie nafase voor		
<p>De inzetopdracht vraagt om de inzet van het team Preparatie nafase. De opdracht kan tweeledig zijn. Vanuit het operationeel team kan het verzoek gedaan worden om een ‘overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT’ of een ‘1^e concept plan van aanpak nafase’ te maken¹². Ook vanuit het beleidsteam kan het verzoek gedaan worden om een ‘1^e concept plan van aanpak nafase’ te maken.</p> <p>In beide gevallen is de teamleider Preparatie nafase de aangewezen verantwoordelijke voor de operationele voorbereiding van dit proces. Hiertoe maakt hij een inzetplan. De teamleider Preparatie nafase vormt zich een beeld van aard en omvang van het incident, aan de hand van de opdracht en het totaalbeeld.</p> <p>Om de inzetopdracht te realiseren alarmeert de teamleider Preparatie nafase het team en zet hij opdrachten uit binnen het team. Hierbij maakt hij gebruik van de taakkaarten en plannen die al in de voorbereidingsfase zijn gemaakt. Afhankelijk van de aard van het incident en het aantal benodigde mensen, doet hij een aanvraag voor extra mensen en middelen. Hij legt de ondernomen activiteiten vast in een logboek (of laat deze vastleggen).</p>		
Kerntaken, bijbehorende deeltaken en informatieproducten:		
Kerntaak 1: Inrichten van het team Preparatie nafase¹³		Informatieproduct(en)* als <u>input</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetopdracht Informatieproduct(en) als <u>output</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Preparatie nafase - Aanvraag extra mensen en middelen - Logboek
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Vertalen van de inzetopdracht in een inzetplan Preparatie nafase	TL PrNafa	
- Bepalen van de samenstelling en bezettingsgraad van het team	TL PrNafa	
- Alarmeren van de medewerkers in het team	TL PrNafa	
- Toewijzen van taken	TL PrNafa	
- Regelen van (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen	TL PrNafa	
- Regelen van het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	TL PrNafa	
Hulpmiddelen**, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten/werkinstructie - Checklists/formats - Netwerkkarten/telefoonlijsten - Plannen/procedures/alarmeringslijsten 		

¹² Welk verzoek gedaan wordt is afhankelijk van de taakopvatting van het ROT: het ‘overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT’ bevat uitsluitend operationele gegevens inclusief adviezen hieromtrent; het ‘1^e concept plan van aanpak nafase’ bevat, naast gegevens uit het overdrachtdossier, ook bestuurlijk advies op thema’s die verder strekken dan het werkerterrein van het ROT.

¹³ De teamleider Preparatie nafase bepaalt per inzet de omvang en samenstelling van zijn team; dit is afhankelijk van de opdracht.

- Convenanten/overeenkomsten
- ICT en communicatiemiddelen
- E-mailaccounts
- Kantoor- en werkplekfaciliteiten

* Informatieproducten zijn producten die in de operationele fase van een calamiteit worden gecreëerd. Input-informatieproducten zijn afkomstig uit een ander proces of een andere procesfase/activiteit. Output-informatieproducten kunnen als input voor andere processen of procesfasen/activiteiten worden gebruikt. Achter in dit document zijn de formats voor alle genoemde informatieproducten opgenomen.

** Hulpmiddelen zijn ondersteunende documenten en faciliteiten, die in de preparatieve fase zijn voorbereid om de activiteit te kunnen uitvoeren.

Uitvoeren preparatie nafase

Het team Preparatie nafase voert de inzetopdracht Preparatie nafase uit, onder leiding van het hoofd taakorganisatie Ondersteuning

Aan de hand van het inzetplan Preparatie nafase start het team Preparatie nafase zijn werkzaamheden en wordt gestart met het verzamelen van input voor het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT en (indien verzocht) 1e concept 'plan van aanpak nafase'. Het team vormt zich, mede op basis van het totaalbeeld, een beeld van aard en omvang van het incident en de behoefte aan nazorg, zoals geconstateerd vanuit de operationele diensten. Het team analyseert en vormt zich een oordeel over de wijze waarop de projectorganisatie Nafase gerealiseerd kan worden. Het team Preparatie nafase ontvangt van alle betrokken taakorganisaties het overdrachtsformulier nafase. De teamleider Preparatie nafase bewerkt deze tot het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT. Is de opdracht te komen tot een 1^e concept 'plan van aanpak nafase', dan gebruikt de teamleider Preparatie nafase dit vastgestelde overdrachtdossier en door GBT of RBT vastgestelde kaders¹⁴ waarbinnen het proces Nafase georganiseerd moet worden, om dit 1^e concept 'plan van aanpak nafase' te maken.

Het hoofd taakorganisatie Ondersteuning biedt het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT of het 1^e concept 'plan van aanpak nafase' aan de Algemeen Commandant Bevolkingszorg aan, die dit vervolgens aan het ROT ter besluitvorming aanbiedt. Na instemming van het beleidsteam (bevoegd gezag) heeft het ROT alle nog openstaande activiteiten overgedragen en kan afschalen.

Indien vanuit het ROT alleen het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT is voorgelegd aan het beleidsteam en het beleidsteam alsnog behoefte heeft aan een uitgebreider advies (een 1^e concept 'plan van aanpak nafase'), dan wordt dit gedaan door het team Preparatie nafase. Het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT wordt daarbij als input gebruikt. Het 1^e concept 'plan van aanpak nafase' wordt in dit geval rechtstreeks aan het beleidsteam aangeboden – al dan niet door tussenkomst van de Algemeen Commandant Bevolkingszorg.

De teamleider Preparatie nafase draagt zorg voor de taakverdeling, continuïteit en informatie-uitwisseling binnen het team en met de taakorganisatie. Eventuele afwijkingen in de uitvoering worden medegedeeld aan het hoofd taakorganisatie Ondersteuning, met behulp van het product voortgangs- en afwijkingsinformatie. Dit kan leiden tot aanpassing van de inzetopdracht.

Indien nodig doet de teamleider bij het hoofd taakorganisatie Ondersteuning een aanvraag voor extra mensen en middelen, boven de beschikbare capaciteiten en mogelijkheden.

De teamleider Preparatie nafase legt de ondernomen activiteiten vast in een logboek (of laat deze vastleggen). Zo nodig wordt de uitvoering van het proces geëvalueerd. Het hoofd taakorganisatie bepaalt nut, noodzaak en

¹⁴ Dit betreft eerdere besluitvorming met een relatie naar de inhoud en duur van de nafase.

intensiteit van zo'n eventuele evaluatie. De teamleider kan daarbij, op verzoek van het HTO, een bijdrage leveren aan die evaluatie, in de overeengekomen (evaluatie)vorm.

Kerntaken, bijbehorende deeltaken en informatieproducten:

Kerntaak 2: Leiding geven aan het team Preparatie nafase Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Aanvraag extra mensen en middelen
- Vertalen van inzetplan in concrete taken en acties	TL PrNafa	
- Opdracht geven tot starten voorbereidingen preparatie nafase	TL PrNafa	
- Bewaken van de voortgang van het proces Preparatie nafase; waar nodig bijsturen	TL PrNafa	
- Zorg dragen voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures door het team	TL PrNafa	
- Bewaken van het welzijn van de medewerkers in het team, m.n. zorg dragen voor een tijdige aflossing	TL PrNafa	
- Zo nodig zorg dragen voor het aanvragen van extra mensen en middelen	TL PrNafa	
Kerntaak 3: Informeren en rapporteren Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Inzetplan Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
- Het hoofd taakorganisatie Ondersteuning informeren over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering	TL PrNafa	
- Informatie uitwisselen over het verloop van (het voorbereiden van) de preparatie van de nafase met de medewerkers in het team	TL PrNafa	
- Afstemmen met de betrokkenen buiten het team	TL PrNafa Medewerkers PrNafa	
- (Laten) bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	TL PrNafa Medewerkers PrNafa	
Kerntaak 4: Uitvoeren van het inzetplan Preparatie nafase: maken van een overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT en (indien verzocht) een 1^e concept 'plan van aanpak nafase' Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan - Overdrachtsformulieren nafase (van taakorganisaties) - Eventueel: overdrachtdossier nafase (incl. advies)
- Analyseren van het totaalbeeld voor de doorvertaling naar de nafase	TL PrNafa of medewerker(s) PrNafa met deze specifieke taak	

- Signaleren van de behoefte van de omgeving	TL PrNafa of medewerker(s) PrNafa met deze specifieke taak	ROT Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT - Eventueel: 1 ^e concept 'plan van aanpak nafase'
- Verzamelen van overdrachtsformulieren nafase bij andere taakorganisaties, t.b.v. het opstellen van het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT en (indien verzocht) het 1 ^e concept 'plan van aanpak nafase'	TL PrNafa of medewerker(s) PrNafa met deze specifieke taak	
- Opstellen van het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT en (indien verzocht) het 1 ^e concept 'plan van aanpak nafase'	TL PrNafa of medewerker(s) PrNafa met deze specifieke taak	
- Aanbieden van het document aan de Algemeen Commandant Bevolkingszorg, ter besluitvorming in het ROT	HTo Ondersteuning	
- Eventueel: ontvangen van het overdrachtdossier nafase (incl. advies) ROT van de ACBz / sectie Bevolkingszorg ROT, ten behoeve van het 1 ^e concept 'plan van aanpak nafase' in opdracht van het BT	TL PrNafa of medewerker(s) PrNafa met deze specifieke taak	
- Verkrijgen van informatie over besluiten van het BT m.b.t. thema's voor de nafase, via de informatiecoördinator van het team Bevolkingszorg	TL PrNafa of medewerker(s) PrNafa met deze specifieke taak	
- Indien hierom gevraagd is door BT: aanbieden van 1 ^e concept 'plan van aanpak nafase' aan BT – al dan niet door tussenkomst van ACBz; zo nodig op verzoek aanpassen	TL PrNafa	
Kerntaak 5: Afronden van het proces Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Zo nodig op verzoek van het hoofd taakorganisatie een bijdrage leveren aan de evaluatie van het proces, in de overeengekomen (evaluatie)vorm	TL PrNafa	
Hulpmiddelen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten/werkinstructie functie teamleider Preparatie nafase - Checklist thema's nafase en checklist externe expertise - Netwerkkarten - Alarmeringslijst teamleiders Preparatie nafase - Alarmeringslijst teamleiders Bevolkingszorg - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten 		

Monodisciplinaire afstemming en samenwerking

In principe vindt dit plaats op teamleiderniveau, tenzij anders geregeld. De informatie-uitwisseling kan plaatsvinden via LCMS, telefonisch, per mail of face-to-face.

Onderstaand zijn de hoofdvoorbeelden van monodisciplinaire afstemming en samenwerking opgenomen. Dit is dus niet een uitputtend overzicht.

Tussen proces Preparatie nafase en alle andere processen:

- Lopen na afschaling nog taken en/of werkzaamheden van de crisisorganisatie door, dan worden deze uitgevoerd door de nafase-organisatie. Het gaat dan bijvoorbeeld om langdurige opvang, beperken of opruimen van milieuschade, slachtofferhulp, financiële afhandeling en publieksvoorlichting.

Specifiek tussen proces Preparatie nafase en proces Pers- en publieksvoorlichting:

- Het proces Preparatie nafase levert aan het proces Pers- en publieksvoorlichting informatie over het informatie- en adviescentrum en alle andere activiteiten in de nafase.
- Pers- en publieksvoorlichting is geborgd binnen het informatie- en adviescentrum.

Specifiek tussen proces Preparatie nafase en proces Registratie slachtoffers:

- Het team Preparatie nafase maakt gebruik van registratiegegevens van getroffen en eventueel hun verwanten van het team Registratie slachtoffers.

Multidisciplinaire afstemming en samenwerking

Er wordt multidisciplinair in de uitvoering samengewerkt met:

- andere kolommen (politie, brandweer en GHOR);
- externe partijen (rijksheren of andere instanties);

om een advies voor de nafase op te stellen. Het advies bevat namelijk ook onderwerpen die andere overheden/instanties moeten uitvoeren, onder regie van de gemeenten.