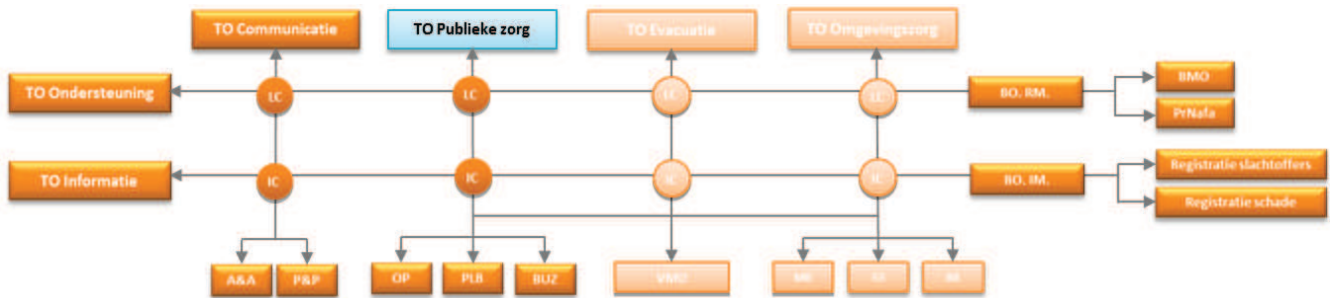


Publieke zorg

Het functioneren van de taakorganisatie Publieke zorg

Positionering van taakorganisatie in operationele hoofdstructuur



Doel van taakorganisatie

Tijdelijk voorzien in de basisbehoeften van getroffen en (mensen en dieren) ten tijde van een (dreigende) ramp of crisis. Tevens wordt, op basis van behoeften van bevolking en hulpdiensten, de bijzondere uitvaartzorg gefaciliteerd of mede georganiseerd.

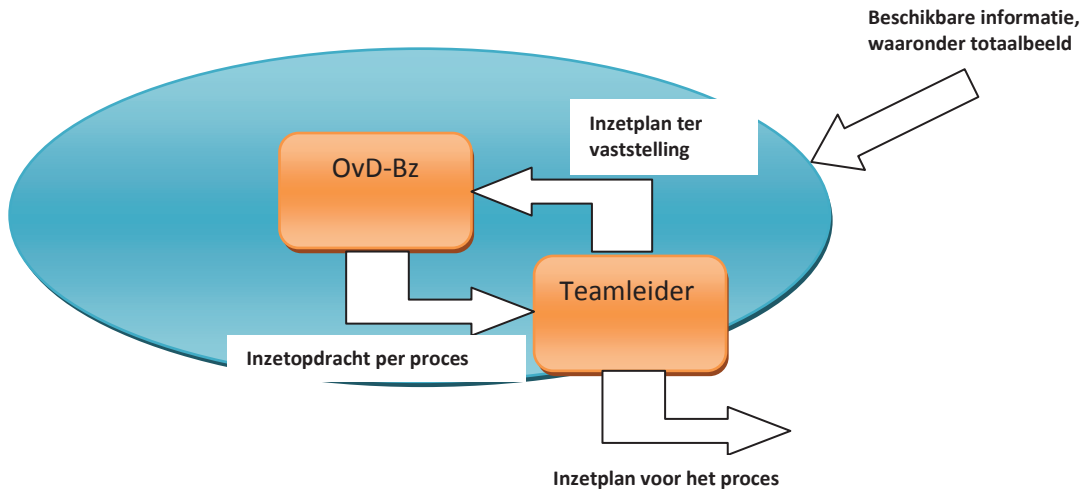
Randvoorwaarden/uitgangspunten van taakorganisatie

- De gemeente/veiligheidsregio 'X' beschikt over een bereikbaarheids- en beschikbaarheidsregeling voor de inzet van de taakorganisatie Publieke zorg, waardoor de eerste activiteiten binnen 60 minuten na alarmering kunnen starten.
- De taakorganisatie Publieke zorg kent een bestuurlijk gemandateerde handelingsvrijheid voor mensen, middelen en producten van de taakorganisatie.
- De gemeente/veiligheidsregio 'X' draagt zorg voor het vakbekwaam zijn, worden en blijven van de functionarissen binnen de taakorganisatie Publieke zorg.
- Er zijn voldoende (technische) hulpmiddelen en faciliteiten ter beschikking.

Sturing en terugkoppeling binnen taakorganisatie

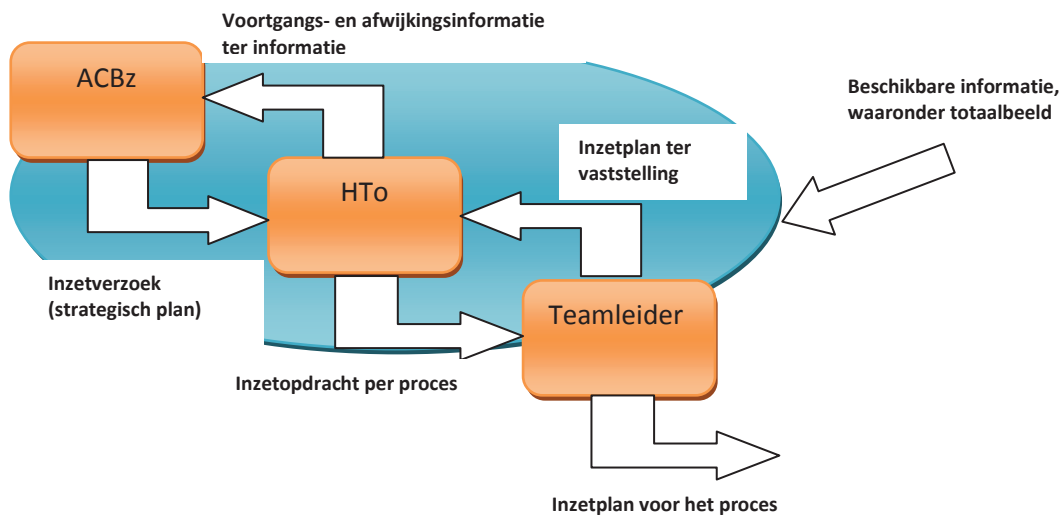
Sturing en terugkoppeling in GRIP 1-situaties:

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:

De taakorganisatie Publieke zorg werkt op het niveau van de taakorganisatie samen met alle andere taakorganisaties van Bevolkingszorg. Dit vindt plaats in het overleg van hoofden taakorganisatie.

- Multidisciplinair:

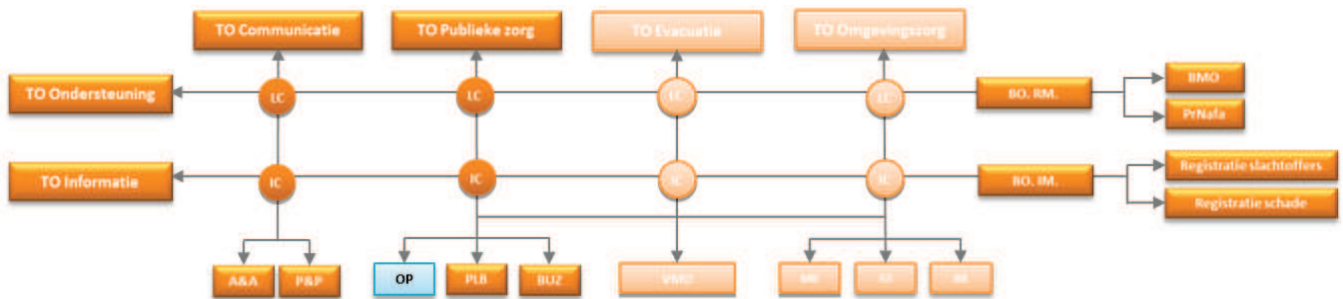
Afstemming: Er wordt via de Algemeen Commandant Bevolkingszorg multidisciplinair afgestemd met de hulpdiensten en overige crisispartners die actief zijn op het gebied van publieke zorg. Dit vindt plaats in het regionaal operationeel team. Multidisciplinaire afstemming waarvoor geen besluit van het regionaal 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 betrokkenen, onder andere Openbaar Ministerie, Nationaal Crisis Centrum, uitvoeringsorganisaties en bedrijfsleven.

Publieke zorg

Proces: Opvang

Positionering van proces in structuur



Doel van proces

Voorzien in tijdelijke opvang en basale verzorging (zoals ontbijt/lunch/avondeten en zo nodig een overnachtingsplek) van getroffen en op een veilige locatie.

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

- 'Tijdelijke opvang' dient te worden begrepen als een - meestal - acuut ontstane opvangsituatie, die niet bedoeld is om langer te duren dan strikt noodzakelijk. Zodra een verblijf beschikbaar is dat meer is toegesneden op de individuele noden en behoeften (waaronder terugkeer naar het eigen woonadres of vervangende woonruimte), wordt de opvang beëindigd.
- Het proces Opvang richt zich op de opvang van niet-medisch-geïndiceerde en (indien nodig) T3-geïndiceerde getroffen, dieren en/of eventueel andere betrokkenen (verwanten, getuigen e.a.). Het GHOR-proces Triage (taakorganisatie Spoedeisende medische hulpverlening) voorziet in de medische indicatie van de getroffen doelgroep. Binnen de groep niet-medisch-geïndiceerden richt het proces Opvang zich met name op de niet- of verminderd-zelfredzaam en het vanuit de opvangsituatie (waar mogelijk) faciliteren van het herstel van zelfredzaamheid.
- Afbakening: de eerste opvang (verzamelplaats) bij acute ontruiming komt doorgaans voor rekening van de parate diensten; snelle overname door het proces Opvang is gewenst, in verband met andere prioriteiten van de parate diensten.

- Het proces Opvang verzorgt tijdelijke opvang en het basale verzorgingsniveau (zoals ontbijt/lunch/avondeten en zo nodig een overnachtingsplek) in opvangcentra. Een hoger verzorgingsniveau (bijvoorbeeld ook kleding en financiële middelen) en vervangende woonruimte valt in eerste instantie onder het proces Voorzien in primaire levensbehoeften, maar kan desgewenst en indien de situatie dit toelaat ook geregeld worden door het team Opvang.

Activiteiten, hulpmiddelen en informatieproducten van proces

Onderstaande procesfasen gaan uit van de warme fase, d.w.z. een situatie waarin daadwerkelijke uitvoering van het proces Opvang aan de orde is.

Vorbereiden opvang	
De teamleider Opvang en de leider opvanglocatie bereiden aan de hand van de inzetopdracht Opvang de opvang voor	
<p>De inzetopdracht Opvang vraagt om de opvang van mensen (en/of dieren). De teamleider Opvang is de aangewezen verantwoordelijke voor de voorbereiding van dit proces. Hiertoe vertaalt hij de inzetopdracht, mede op grond van het totaalbeeld, in een inzetplan. Aan de hand van de inzetopdracht en de verdere informatie die de teamleider Opvang ontvangt van het hoofd taakorganisatie Publieke zorg of de Ovd – Bevolkingszorg, vormt hij zich een beeld van de aard en omvang van het incident en maakt hij een inschatting van de opvangbehoefte. Hij analyseert de situatie en bepaalt de eerste stappen die nodig zijn om de opvang te realiseren. Hiertoe gebruikt hij de checklists en overzichtslijsten met onder andere locaties, andere middelen en externe partijen. Deze overzichten zijn opgesteld in de preparatiefase en worden voortdurend geactualiseerd. Uiteindelijk bepaalt de teamleider Opvang de aard en de omvang van de in te zetten hoeveelheid mensen en middelen en de opvanglocatie(s), in samenspraak met de leider(s) opvanglocatie. Indien nodig doet hij bij het hoofd taakorganisatie Publieke zorg een aanvraag voor extra mensen en middelen, boven de beschikbare capaciteiten en mogelijkheden.</p> <p>De teamleider Opvang zorgt er ook voor dat hijzelf (met zijn team) kan beschikken over een passende werkplek en bijbehorende faciliteiten (de back office Opvang). In zijn team bevinden zich in elk geval een logboekschrijver en een algemeen assistent.</p> <p>De teamleider Opvang geeft per opvanglocatie een leider opvanglocatie opdracht de opvanglocatie voor te bereiden met de hiervoor benodigde mensen en middelen. De leider opvanglocatie informeert de teamleider over de voortgang. Nadat de voorbereidingen zijn afgerond – en voor zover nodig ook tijdens de voorbereidingen – rapporteert de teamleider Opvang aan het hoofd Publieke zorg of de Ovd – Bevolkingszorg dat de opvanglocatie(s) gereed is/zijn. De teamleider Opvang en leiders opvanglocatie zorgen voor het vastleggen van de ondernomen activiteiten in een logboek.</p>	
Kerntaken, bijbehorende deeltaken en informatieproducten:	
<p>Kerntaak 1: Inrichten</p> <p>Op te splitsen in:</p> <p>Kerntaak 1a: Inrichten van de back office Opvang bij de start van de opvang</p> <p>Kerntaak 1b: Inrichten van de opvanglocatie(s) bij de start van de opvang</p>	<p>Informatieproduct(en)* als <u>input</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetopdracht <p>Informatieproduct(en) als <u>output</u>:</p>

Kerntaak 1a: Inrichten van de back office Opvang bij de start van de opvang		<ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Opvang - Aanvraag extra mensen en middelen - Logboek
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van het inzetplan Opvang, op basis van de inzetopdracht en het totaalbeeld: <ul style="list-style-type: none"> o Analyseren van de informatie (in elk geval inzetopdracht en totaalbeeld) o Inschatten van de aard van de doelgroep op te vangen mensen en/of dieren o Inschatten verwachte tijdsduur opvang, wel/niet overnachten o Inschatten van de zorgbehoefte en bepalen zorgniveau o Kiezen type opvanglocatie en bepalen (voorkeurs)locatie(s) voor opvang o Bepalen locatie back office (wel/niet in opvangcentrum) 	TL Opvang, evt. met hulp van medewerkers back office Opvang	
<ul style="list-style-type: none"> - Bepalen van de samenstelling en bezettingsgraad van de back office en de opvanglocatie 	TL Opvang	
<ul style="list-style-type: none"> - Alarmeren <ul style="list-style-type: none"> o Raadplegen alarmeringslijst o Formuleren alarmeringsboodschap(pen) met o.a. informatie over aard incident, veiligheidsaspecten, opkomstlocatie en aanrijroute o (Laten) alarmeren leider(s) opvanglocatie(s) o (Laten) alarmeren sleutelhouder(s) opvanglocatie(s) (= locatie-beheerders) o (Laten) alarmeren medewerkers back office o (Laten) alarmeren medewerkers opvanglocatie(s) o Afhankelijk van de ingeschatte eerste zorgbehoefte en in overleg met de leider opvanglocatie: alarmeren / om assistentie vragen van interne en externe partners (bijvoorbeeld NRK, GHOR/GGD, verbindingen, logistiek, catering) 	TL Opvang	
<ul style="list-style-type: none"> - Toewijzen van taken 	TL Opvang	
<ul style="list-style-type: none"> - Regelen van (aanvullende) faciliteiten voor de back office, waar nodig met aanvraag extra mensen en middelen 	TL Opvang	

- (Laten) bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	TL Opvang Medewerkers back office Opvang	
Kerntaak 1b: Inrichten van de opvanglocatie(s) bij de start van de opvang		
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- In overleg met de teamleider Opvang bepalen en inrichten van de organisatie op de opvanglocatie	Leider opvanglocatie	
- Toewijzen van taken op de opvanglocatie	Leider opvanglocatie	
- Bepalen van de fysieke inrichting van de opvanglocatie	Leider opvanglocatie	
- Regelen van (aanvullende) faciliteiten voor de opvanglocatie via de back office, waar nodig met aanvraag extra mensen en middelen	Leider opvanglocatie	
- (Laten) bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	Leider of medewerkers opvanglocatie	
Hulpmiddelen**, waaronder:		
<ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten/werkinstructie - Checklists/formats - Netwerkkarten/telefoonlijsten - Plannen/procedures/alarmeringslijsten - Convenanten/overeenkomsten - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten 		
<p>* Informatieproducten zijn producten die in de <u>operationele</u> 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.</p> <p>** Hulpmiddelen zijn ondersteunende documenten en faciliteiten, die in de <u>preparatieve</u> fase zijn voorbereid om de activiteit te kunnen uitvoeren.</p>		

Uitvoeren opvang

Het team Opvang voert de opvang uit, onder leiding van de teamleider Opvang

Aan de hand van het inzetplan Opvang, alsmede het totaalbeeld, kan worden gestart met de uitvoering van het proces Opvang. De teamleider Opvang draagt zorg voor de taakverdeling, continuïteit en informatie-uitwisseling binnen het team en met de taakorganisatie.

De leider opvanglocatie ontvangt van de teamleider Opvang de opdracht om de opvanglocatie open te stellen, te bemensen en in te richten. De leider opvanglocatie zet hiertoe het team Opvang in, en maakt gebruik van checklists en vragenlijsten die in de preparatiefase tot stand zijn gekomen en voortdurend worden geactualiseerd.

Afhankelijk van aard en omvang van het incident en van het aantal (verwachte) getroffen en op de opvanglocatie, bepaalt de leider opvanglocatie de indeling en structuur van het team Opvang. Waar nodig wijst de leider opvanglocatie groepsleiders of coördinatoren aan, voor bepaalde taken op de opvanglocatie.

De leider opvanglocatie omringt zich naar behoefte met een aantal directe medewerkers (bijvoorbeeld logboekschrijver, telefonist, algemeen assistent). Tevens bepaalt hij de overlegstructuur en -frequentie, tussen alle betrokken groepsleiders en coördinatoren (ook die van externe partijen) die op de opvanglocatie werkzaam zijn.

Wanneer de opvanglocatie gereed is, meldt de leider opvanglocatie dit onmiddellijk aan de teamleider Opvang. Op de opvanglocatie worden de taken gericht op het realiseren van de tijdelijke opvang en basale verzorging uitgevoerd. De back office Opvang ondersteunt en faciliteert de opvanglocatie. Komt de leider opvanglocatie tot de conclusie dat bepaalde voorzieningen of faciliteiten, die niet aanwezig zijn op de opvanglocatie, op korte of langere termijn nodig zijn, dan dient hij een gemotiveerd verzoek hiertoe in bij de teamleider Opvang.

De leider opvanglocatie rapporteert periodiek – afhankelijk van de situatie – aan de teamleider Opvang. Met deze overlegt hij ook over de voortgang van de opvang. Tevens bepaalt de leider opvanglocatie het aflossingsschema voor zijn medewerkers op de opvanglocatie. Waar nodig, overlegt de leider opvanglocatie met de teamleider Opvang over de inzet van medewerkers uit andere processen of van externe partijen.

Is beëindiging van de opvang in zicht, dan bereidt de leider opvanglocatie samen met zijn team de afbouw voor. Eventuele afwijkingen in de uitvoering worden door de teamleider Opvang medegedeeld aan het hoofd taakorganisatie Publieke zorg, met behulp van het product voortgangs- en afwijkinginformatie. Dit kan leiden tot aanpassing van de inzetopdracht. Indien nodig doet de teamleider bij het hoofd taakorganisatie Publieke zorg een aanvraag voor extra mensen en middelen, boven de beschikbare capaciteiten en mogelijkheden.

Alle activiteiten en besluiten die op de opvanglocatie worden genomen/uitgevoerd, worden vastgelegd in het logboek. De leider opvanglocatie is hiervoor verantwoordelijk.

Zo nodig wordt de uitvoering van het proces op passende wijze met de betrokkenen geëvalueerd.

Kerntaken, bijbehorende deeltaken en informatieproducten:

<p>Kerntaak 2: Leiding geven</p> <p>Op te splitsen in:</p> <p>Kerntaak 2a: Leiding geven aan de back office Opvang</p> <p>Kerntaak 2b: Leiding geven aan het team op een opvanglocatie; afhankelijk van de grootte van de hulpvraag te splitsen in leiding:</p> <ul style="list-style-type: none"> - door de leider opvanglocatie (multidisciplinair) - door de groepsleiders (monodisciplinair) 	<p>Informatieproduct(en) als <u>input</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan <p>Informatieproduct(en) als <u>output</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aanvraag extra mensen en middelen
<p>Kerntaak 2a: Leiding geven aan de back office Opvang</p> <p>Bijbehorende deeltaken en functionarissen:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Vertalen inzetplan in concrete acties en taken in de back office 	<p>TL Opvang</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Opdrachten geven tot het uitvoeren van de opvang, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> o Waar? o Hoe lang? o Hoeveel? o Welk zorgniveau? 	<p>TL Opvang</p>

- Zorg dragen voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures door het team	TL Opvang	
- Bewaken van de veiligheid en het welzijn van de medewerkers in het team	TL Opvang	
- Bewaken van de voortgang van het proces Opvang en zo nodig bijsturen	TL Opvang	
- Erop toezien dat het team gedurende het incident over de benodigde mensen en middelen kan beschikken; zo nodig zorg dragen voor het aanvragen van extra mensen en middelen en/of zorg dragen voor tijdige aflossing van de ingezette medewerkers	TL Opvang	
Kerntaak 2b: Leiding geven aan het team op een opvanglocatie; afhankelijk van de grootte van de hulpvraag te splitsen in leiding: <ul style="list-style-type: none"> - door de leider opvanglocatie (multidisciplinair) - door de groepsleiders (monodisciplinair) 		
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Vertalen inzetplan in concrete acties en taken op de opvanglocatie	Leider opvanglocatie	
- Opdrachten geven tot het uitvoeren van de opvang, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> o Groep(en) samenstellen en taken verdelen, incl. afspraken met externe partijen o Zo nodig groepsleiders aanwijzen o Waarnemer/observator aanwijzen o Werkplekken/ruimtes voor medewerkers en getroffen en bepalen o Huisregels bepalen 	Leider opvanglocatie	
- Zorg dragen voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures door het team	Leider opvanglocatie Groepsleider	
- Bewaken van de veiligheid en het welzijn van allen die op de opvanglocatie werkzaam zijn en de opgevangen doelgroep	Leider opvanglocatie Groepsleider	
- Bewaken van de voortgang van het proces Opvang op de opvanglocatie (hiertoe ook fysieke inrichting opvanglocatie checken en toetsen aan eerste zorgbehoefte); zo nodig bijsturen	Leider opvanglocatie Groepsleider	
- Erop toezien dat het team gedurende het incident over de benodigde mensen en middelen kan beschikken; zo nodig zorg dragen voor het aanvragen van extra mensen en middelen en/of	Leider opvanglocatie Groepsleider	

zorg dragen voor tijdige aflossing van de ingezette medewerkers via de back office		
Kerntaak 3: Adviseren, informeren en rapporteren Schematisch verloopt de informatieoverdracht als volgt: TL Opvang ↔ Leider opvanglocatie ↔ Groepsleider(s) Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Inzetplan Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Voortgangs- en afwijkingsinformatie (incl. bericht 'Gereed voor opvang') - Logboek
- Informeren/adviseren van de leider opvanglocatie over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering ten opzichte van het inzetplan	Groepsleider	
- Informeren/adviseren van de teamleider Opvang over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering ten opzichte van het inzetplan	Leider opvanglocatie	
- Informeren/adviseren van het hoofd taakorganisatie Publieke zorg over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering ten opzichte van het inzetplan	TL Opvang	
- Zorgen dat iedereen (de medewerkers back office en allen die op de opvanglocatie werkzaam zijn en/of daar worden opgevangen) op de hoogte is van ontwikkelingen in totaalbeeld, voortgang, prioriteiten en effectiviteit	TL Opvang Leider opvanglocatie Groepsleider	
- Fungeren als aanspreekpunt voor de teamleider Opvang, de medewerkers en andere disciplines op de opvanglocatie	Leider opvanglocatie	
- Activiteiten, besluiten en ingekomen/uitgaande berichten laten bijhouden in logboek	TL Opvang Leider opvanglocatie	
Kerntaak 4: Uitvoeren van het inzetplan Opvang Op te splitsen in: Kerntaak 4a: Uitvoeren taken in back office Opvang Kerntaak 4b: Uitvoeren taken op een opvanglocatie		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan
Kerntaak 4a: Uitvoeren taken in back office Opvang Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Ondersteunen en faciliteren van de opvanglocatie, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> o regelen van drinken, voedsel, communicatiemiddelen en andere zaken voor het benodigde zorgpakket o aanvragen van de inzet vanuit andere 	TL Opvang Medewerkers back office Opvang	

<p>processen/teams (bijvoorbeeld afstemming met proces Verplaatsen mens en dier, medische en/of psychosociale en geestelijke hulpverlening, inzet crisiscommunicatie, eventueel registratie getroffen)en)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ zorgen voor aflossing voor medewerkers in back office en opvangcentrum ○ zorgen voor goede informatie naar het opvangcentrum (ontwikkelingen totaalbeeld e.d.) 		
<p>Kerntaak 4b: Uitvoeren taken op een opvanglocatie Bijbehorende deeltaken en functionarissen:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - Leiden van het periodieke afstemmingsoverleg met groepsleiders en vertegenwoordigers van andere disciplines; doel is afstemming en coördinatie tussen de diverse processen, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> ○ afstemmen met en bepalen van ruimtelijke indeling en routing (bijvoorbeeld ruimte voor psychosociale en geestelijke hulp, ruimte voor EHBO/medische hulp) ○ afstemmen huisregels met de andere procesvertegenwoordigers ○ afstemmen interne communicatie, zodat alle hulpverleners goed geïnformeerd zijn en blijven (o.a. ontwikkelingen in totaalbeeld) ○ afstemmen informatie naar opgevangen doelgroep (eenduidige en liefst geïntegreerde informatie), zowel over de situatie op de opvanglocatie als de ontwikkelingen rond het incident (o.a. op basis van het totaalbeeld) ○ afstemmen afscherming/bewaking 	<p>Leider opvanglocatie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Deelnemen aan het periodieke afstemmingsoverleg onder leiding van de leider opvanglocatie, voor afstemming en coördinatie tussen de diverse processen die op de opvanglocatie actief zijn 	<p>Groepsleider</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Openen van de opvanglocatie voor de ontvangst van getroffen 	<p>Medewerkers opvanglocatie</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Ruimtes voor getroffen (voor zover mogelijk) gereed maken 	<p>Medewerkers opvanglocatie</p>	

- Routing aanduiden	Medewerkers opvanglocatie	
- Huisregels verspreiden	Medewerkers opvanglocatie	
- Doorlopend zorgbehoefte van getroffen en monitoren, t.b.v. bepalen zorgniveau	Medewerkers opvanglocatie	
- Aandacht geven aan speciale groepen (kinderen, ouderen, gehandicapten e.d.)	Medewerkers opvanglocatie	
- Verzorgen van getroffen en: voedsel, kleding, informatie etc.	Medewerkers opvanglocatie	
- Doorlopend de gang van zaken op de opvanglocatie 'op de vloer' monitoren	Medewerker opvanglocatie (waarnemer/observator)	
- Ontvangen en verzorgen van huisdieren	Medewerkers opvanglocatie	
- Verzorgen van de algemene logistiek op de opvanglocatie, o.a. schoonmaak	Medewerkers opvanglocatie	
- Indien nodig: getroffen en locatie voorbereiden op langdurige opvang, in het bijzonder nachtopvang	Medewerkers opvanglocatie	
- Faciliteren en waar nodig stimuleren van zelfredzaamheid en zelfwerkzaamheid van getroffen en op de opvanglocatie	Leider opvanglocatie Groepsleider Medewerkers opvanglocatie	
Kerntaak 5: Afronden van het proces		Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Evt. bijdrage aan evaluatierapport
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Voorbereiden van beëindiging van de opvang	TL Opvang	
- Signaal 'Einde opvang' geven	Leider opvanglocatie	
- Opvanglocatie(s) ontruimen, schoonmaken en in oude staat herstellen	Medewerkers opvanglocatie	
- Na beëindiging van de opvang: opvangteam(s) ontbinden en opvanglocatie(s) laten sluiten	TL Opvang Leider opvanglocatie Groepsleider	
- Bijdrage leveren aan de inhoudelijke overdracht (aan HTo Publieke zorg) t.b.v. de nafase, onder andere door het inventariseren van lopende activiteiten, mede in relatie tot het totaalbeeld	Allen	
- Debriefen van de deelnemers aan het afstemmingsoverleg	Leider opvanglocatie	

- Op verzoek van HTo Publieke zorg: zorgen dat het proces op passende wijze wordt geëvalueerd	TL Opvang	
- Evalueren van de totale gang van zaken op de opvanglocatie	Leider opvanglocatie	
- Zo nodig zorg dragen voor begeleiding en nazorg van de ingezette gemeentelijke medewerkers	TL Opvang, in samenspraak met leider opvanglocatie en groepsleider	
Hulpmiddelen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten/werkinstructie - Checklists/formats - Netwerkkarten/telefoonlijsten - Plannen/procedures/alarmeringslijsten - Convenanten/overeenkomsten - ICT en communicatiemiddelen - Kantoor- en werkplekfaciliteiten 		

Monodisciplinaire afstemming en samenwerking

In principe vindt dit plaats op teamleidersniveau, 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 Opvang en proces Pers- en publieksvoorlichting:

- Op de opvanglocatie geeft een publieksvoorlichter informatie aan gedupeerden (de publieksvoorlichter op de opvanglocatie werkt samen met de leider opvanglocatie).
- Op de opvanglocatie kan een persvoorlichter de aanwezige pers te woord staan.
- Pers- en publieksvoorlichters zijn 'ogen en oren' in de opvanglocatie: zij melden specifieke informatiebehoeften aan het team Pers- en publieksvoorlichting en zorgen dat FAQ's worden beantwoord via Q&A's.
- Een verzoek voor een persvoorlichter en/of een publieksvoorlichter op de opvanglocatie wordt gedaan door de teamleider Opvang, aan de teamleider Pers- en publieksvoorlichting.
- Vanuit het proces Opvang wordt de opvanglocatie (plus eventueel het adres) gemeld aan het proces Pers- en publieksvoorlichting. Het proces Pers- en publieksvoorlichting kan deze informatie communiceren via de tot haar beschikking staande communicatiemiddelen, zoals website, Twitter en calamiteitenzender.

Tussen proces Opvang en proces Voorzien in primaire levensbehoeften:

- Is er een opvanglocatie ingericht, dan hebben de teamleider Opvang en de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften afstemmingsoverleg over hun taken en verantwoordelijkheden bij de opvang van gedupeerden en eventueel de overdracht hiervan.

Tussen proces Opvang en proces Verplaatsen mens en dier:

- De teamleider Opvang en de teamleider Verplaatsen mens en dier wisselen informatie uit over:
 - o het adres van de opvanglocatie;
 - o wanneer de opvanglocatie geopend is;
 - o wanneer de opvanglocatie weer wordt gesloten en de bewoners kunnen terugkeren naar huis of vervangende huisvesting.

Tussen proces Opvang en proces Bestuurs- en managementondersteuning:

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

Tussen proces Opvang 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 Opvang), dan worden deze uitgevoerd door de nafase-organisatie.

Tussen proces Opvang en proces Registratie slachtoffers:

- Op verzoek van de teamleider Registratie slachtoffers, kan registratie van getroffen personen plaatsvinden op de opvanglocatie.

Tussen proces Opvang en proces Registratie schade:

- Op verzoek van de teamleider Opvang:
 - o kan schaderegistratie plaatsvinden op de opvanglocatie; of:
 - o kan iemand vanuit het proces Registratie schade aan gedupeerden informatie verstrekken over het afhandelen van de schade (bijvoorbeeld afhandeling van schaderegistratie door Stichting Salvage of individuele verzekeraars).

Multidisciplinaire afstemming en samenwerking

Uitgangspunt voor de externe samenwerking is dat externe partijen (naar behoefte) worden ingeschakeld door of via de teamleider Opvang. De leider opvanglocatie geeft aan de teamleider Opvang aan, welke ondersteuning nodig is. Bij twijfel beslist de teamleider Opvang. Het kan gaan om onder andere de volgende externe partijen (niet limitatief):

- drinkwatervoorziening;
- leveranciers van noodstroomvoorzieningen;
- cateraars;
- grootwinkelbedrijven/groothandels/supermarkten;
- vervoersbedrijven;
- huisartsen/dierenartsen;
- NRK/EHBO (eventueel BHV);
- psychosociale hulpverleners;
- geestelijk verzorgers / kerkelijke instellingen;
- maatschappelijk werk;
- slachtofferhulp;
- financiële instellingen (stads- of kredietbank);
- dierenasiels/kinderboerderijen/boerenorganisaties;

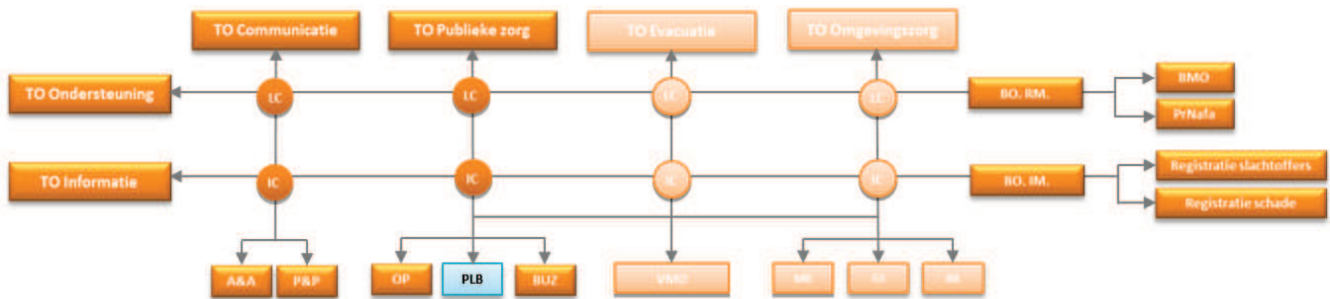
- tolkdiensten;
- verzekeraars/salvage;
- bewakingsbedrijven;
- schoonmaakbedrijven;
- telecombedrijven.

Al deze externe partijen werken op of bij de opvanglocatie onder verantwoordelijkheid van de leider opvanglocatie. Uiteraard hebben zij daarbij hun eigen professionele verantwoordelijkheid, maar ten aanzien van de gang van zaken op de opvanglocatie is de leider opvanglocatie leidend.

Publieke zorg

Proces: Voorzien in primaire levensbehoeften

Positionering van proces in structuur



Doel van proces

Voorzien in noodhulp op een hoger verzorgingsniveau (naast eten en drinken bijvoorbeeld ook kleding en financiële middelen), voor getroffen en in geval van een ramp of crisis tijdelijk zelf niet in hun levensbehoeften kunnen voorzien, anders dan de tijdelijke opvang en basale verzorging op een opvanglocatie.

- NB 1. Die 'tijdelijke opvang en basale verzorging op een opvanglocatie' vinden namelijk plaats binnen het proces Opvang.
- NB 2. Afhankelijk van waar de getroffen en verblijven, vindt het proces Voorzien in primaire levensbehoeften plaats op een opvanglocatie of in de eigen omgeving van de getroffen en.

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

- Het proces Voorzien in primaire levensbehoeften beperkt zich in principe tot de verzorging van particulieren. De problematiek van getroffen bedrijven wordt inzichtelijk gemaakt, om te kunnen beoordelen of gemeentelijke bijstand wenselijk is.
- In grote lijnen wordt bij het proces Voorzien in primaire levensbehoeften onderscheid gemaakt in twee situaties:
 - o Voorzien in primaire levensbehoefte indien mensen (al dan niet tijdelijk) *onthemd raken*. In dit geval moeten de getroffen en worden opgevangen in een opvangcentrum. In een opvangcentrum voorziet het proces Opvang in het basale verzorgingsniveau (zoals ontbijt/lunch/avondeten en zo nodig een overnachtingsplek). Een hoger verzorgingsniveau (bijvoorbeeld ook kleding en financiële middelen)

valt in eerste instantie onder het proces Voorzien in primaire levensbehoeften maar kan, indien de situatie dit toelaat, ook geregeld worden door het team Opvang.

- Voorzien in primaire levensbehoefte indien mensen in hun eigen omgeving *afgesloten raken van de voor hen essentiële hulpbronnen of voorzieningen*.

In dit geval hoeven de getroffen personen niet te worden opgevangen in een opvangcentrum, omdat ze zelf onderdak hebben gevonden of in hun eigen woning kunnen blijven. Ze hebben echter wel primaire levensbehoeften nodig. In dit geval wordt het proces Voorzien in primaire levensbehoeften direct gestart.

- Primaire levensbehoeften worden onderverdeeld in een aantal productgroepen:
 - eten en drinken;
 - kleding, toiletartikelen, sanitaire artikelen;
 - medicamenten;
 - financiële noodhulp;
 - huisvesting, onderdak, noodonderkomen;
 - aggregaten voor stroom, warmte, koude/koelte, indien cruciaal voor particulieren/instellingen.
- De distributie van nooddrinkwater valt onder het proces Voorzien in primaire levensbehoeften. Waterleidingmaatschappijen nemen in voorkomende gevallen de levering van nooddrinkwater voor hun rekening. Hiertoe is/wordt een (regionaal) convenant afgesloten.

Activiteiten, hulpmiddelen en informatieproducten van proces

Vorbereiden voorzien in primaire levensbehoeften	
De teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften bereidt aan de hand van de inzetopdracht Voorzien in primaire levensbehoeften het voorzien in de benodigde primaire levensbehoeften voor	
<p>De inzetopdracht vraagt om de verstrekking van primaire levensbehoeften. De teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften is de aangewezen verantwoordelijke voor de operationele voorbereiding van dit proces. Hiertoe maakt hij een inzetplan. Hij vormt zich, mede op basis van het totaalbeeld, een beeld van aard en omvang van het incident en de behoefte aan primaire levensbehoeften, aan de hand van de inzetopdracht Voorzien in primaire levensbehoeften en het totaalbeeld. Hij analyseert en vormt zich een oordeel over de wijze waarop de primaire levensbehoeften gerealiseerd kunnen worden. Op basis hiervan bepaalt hij de aanpak en maakt hij een inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften. Hierbij maakt hij gebruik van de checklist Voorzien in primaire levensbehoeften en overeenkomsten met leveranciers/locaties/middelen, die al in de preparatiefase zijn gemaakt. Hij zorgt voor de inzet van mensen en middelen. Indien nodig doet hij bij het hoofd taakorganisatie Publieke zorg een aanvraag voor extra mensen en middelen, boven de beschikbare capaciteiten en mogelijkheden. 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 Voorzien in primair levensbehoeften	Informatieproduct(en)* als <u>input</u> :
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:	- Totaalbeeld

<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van het inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften, op basis van de inzetopdracht en het totaalbeeld: <ul style="list-style-type: none"> o Randvoorwaarden opnemen t.a.v. de kwaliteit van de zorgbehoeften (incl. financiën) o Bepalen wat de behoeften en prioriteiten zijn (aan wie eerst wordt uitgegeven) o Bepalen op welke wijze er wordt uitgegeven en wat de distributiepunten zijn (één of meerdere locaties; huis aan huis) o Bepalen wat de aanrijroute is t.b.v. de distributiepunten o Bepalen wie de goederen levert en vervoert o Handelingsperspectief opnemen t.b.v. zelfredzaamheid: wat kunnen de mensen zelf doen? o Bepalen van de informatievoorziening en communicatiestrategie 	TL PLB	<ul style="list-style-type: none"> - Inzetopdracht <p>Informatieproduct(en) als <u>output</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften - Aanvraag extra mensen en middelen - Logboek
<ul style="list-style-type: none"> - Bepalen van de samenstelling en bezettingsgraad van het team 	TL PLB	
<ul style="list-style-type: none"> - Formuleren van het alarmeringsbericht; regelen menskracht door alarmeren van de medewerkers in het team 	TL PLB	
<ul style="list-style-type: none"> - Toewijzen van taken 	TL PLB	
<ul style="list-style-type: none"> - Verwerven en laten leveren van de goederen: <ul style="list-style-type: none"> o Contacten leggen met leveranciers, wie wat op welk tijdstip kan regelen o Afspraken maken over de levering en vervoer; zijn er externe partijen (bijvoorbeeld Defensie) nodig? o Afstemmen met de coördinatoren van de distributiepunten 	TL PLB en/of medewerker PLB	
<ul style="list-style-type: none"> - Regelen van het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team 	TL PLB en/of medewerker PLB	
<p>Hulpmiddelen**, waaronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten/werkinstructie - Checklists/formats - Netwerkkarten/telefoonlijsten - 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 voorzien in primaire levensbehoeften

Het team Voorzien in primaire levensbehoeften voert het voorzien in primaire levensbehoeften uit, onder leiding van de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften

Aan de hand van inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften, alsmede het totaalbeeld, kan worden gestart met de uitvoering van het proces Voorzien in primaire levensbehoeften. De teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften draagt zorg voor de taakverdeling, continuïteit en informatie-uitwisseling binnen het team en met de taakorganisatie.

De teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften verwerft aan de hand van het inzetplan de benodigde goederen en diensten. Hij draagt zorg voor het (doen) verstrekken van de benodigde primaire levensbehoeften. Op de distributiepunten stemt hij de operationele activiteiten periodiek af met de betrokken (keten)partners. Gedurende de periode dat goederen en diensten worden verstrekt, verstrekt de teamleider informatie aan het hoofd taakorganisatie Publieke zorg over de voortgang van de uitvoering. Eventuele afwijkingen in de uitvoering worden door teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften middels het product voortgangs- en afwijkingsinformatie doorgegeven aan het hoofd van de taakorganisatie. Bijstelling van de inzetopdracht respectievelijk het inzetplan vindt plaats door het hoofd van de taakorganisatie respectievelijk de teamleider.

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

Zodra de activiteiten worden beëindigd, start de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften met de afbouw van het proces. Iedere medewerker in het proces legt de door hem ondernomen activiteiten vast in een logboek.

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 Voorzien in primaire levensbehoeften, op het distributiepunt en in de back office Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> :
		<ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetplan
<ul style="list-style-type: none"> - Vanuit het totaalbeeld vertalen van het inzetplan in concrete acties en taken 	TL PLB	Informatieproduct(en) als <u>output</u> :
<ul style="list-style-type: none"> - Opdrachten geven tot het voorzien in primaire levensbehoeften (= coördineren van de 	TL PLB	

werkzaamheden van de medewerkers)		
- Bewaken van de voortgang van het proces Voorzien in primaire levensbehoeften; zo nodig bijsturen	TL PLB	
- Zorg dragen voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures door het team	TL PLB Coördinator distributiepunt	
- Bewaken van de veiligheid en het welzijn van de medewerkers, op de distributiepunten en/of bij de verstrekking van goederen	TL PLB Coördinator distributiepunt	
- Erop toezien dat het team gedurende het incident over de benodigde mensen en middelen kan beschikken; zo nodig zorg dragen voor het aanvragen van extra mensen en middelen en/of zorg dragen voor tijdige aflossing van de ingezette medewerkers	TL PLB	
Kerntaak 3: Adviseren, informeren en rapporteren		<p>Informatieproduct(en) als <u>input</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan <p>Informatieproduct(en) als <u>output</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Voortgangs- en afwijkinginformatie, incl. bericht 'Gereed voor distributie' - Logboek
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Informeren van de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften over de voortgang van het inzetplan en eventuele knelpunten op het distributiepunt	Coördinator distributiepunt Medewerkers PLB	
- Informeren van de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften wanneer men gereed is voor distributie	Coördinator distributiepunt	
- Het hoofd taakorganisatie Publieke zorg informeren/advieseren over de voortgang van het inzetplan, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering, incl. doorgeven van het bericht 'Gereed voor distributie' (afkomstig van de coördinator distributiepunt)	TL PLB	
- Zorgen dat binnen het team iedereen op de hoogte is van voortgang, productie, prioriteiten en effectiviteit	TL PLB	
- Informatie uitwisselen over het verloop van het voorzien in primaire levensbehoeften met de medewerkers	TL PLB	
- Doorlopend afstemmen met gerelateerde teamleiders en partners op operationeel niveau (al dan niet via tussenkomst van OVD-Bz in CoPI)	TL PLB	
- Activiteiten, besluiten en ingekomen/uitgaande berichten (laten) bijhouden in logboek	TL PLB Medewerkers PLB	
- Bijhouden van de personele bezetting in de back	Verslaglegger/	

office	archiverder	
Kerntaak 4: Uitvoeren van het inzetplan Voorzien in primaire levensbehoeften		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Verwerven van primaire levensbehoeften en verzorgen van alle logistieke processen rond de uitvoering van de taken	Medewerker PLB	
- Coördineren van de uitgifte van producten op het distributiepunt	Coördinator distributiepunt	
- Inrichten van het distributiepunt	Coördinator distributiepunt	
- Prioriteiten faciliteren (in overleg met de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften): wie ontvangt wanneer welk product?	Coördinator distributiepunt	
- Registreren van de uitgifte t.b.v. de voorraad/inkoop	Medewerker PLB	
- Zorgen voor orde, rust en veiligheid op het distributiepunt	Coördinator distributiepunt	
- Afstemmen t.b.v. de voorraad	Coördinator distributiepunt Medewerker PLB	
- Communicatie t.b.v. de uitgifte bepalen: zijn er tolken nodig?	Coördinator distributiepunt bepaalt, medewerker PLB regelt	
- Ondersteunen van de coördinator distributiepunt bij het inrichten van het distributiepunt en de uitgifte van goederen	Medewerker PLB	
- Uitvoering geven aan de communicatiestrategie t.b.v. de uitgifte van goederen: exact bepalen wat/wanneer/waar wordt uitgegeven, en vervolgens met team Communicatie afstemmen wat/wanneer/door wie hierover wordt gecommuniceerd	TL PLB (in samenwerking met team Communicatie)	
Kerntaak 5: Afronden van het proces		Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Evt. bijdrage aan evaluatierapport
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Geven van een inhoudelijke overdracht (door de teamleider aan het hoofd taakorganisatie), ten behoeve van de nafase	TL PLB	
- Inventariseren lopende projecten, mede in relatie tot het totaalbeeld	TL PLB	
- Zo nodig op verzoek van het hoofd	TL PLB	

taakorganisatie een bijdrage leveren aan de evaluatie van de uitvoering van het proces, in de overeengekomen (evaluatie)vorm		
- Zo nodig zorg (laten) dragen voor begeleiding en (psychologische) nazorg van de ingezette medewerkers	TL PLB	
Hulpmiddelen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten/werkinstructie - Checklists/formats - Netwerkkarten/telefoonlijsten - Plannen/procedures/alarmeringslijsten - Convenanten/overeenkomsten - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten 		

Monodisciplinaire afstemming en samenwerking

In principe vindt dit plaats op teamleidersniveau, 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 Voorzien in primaire levensbehoeften en proces Pers- en publieksvoorlichting:

- Als vanuit het proces Voorzien in primaire levensbehoeften goederen of diensten worden verstrekt, dan moet hierover gecommuniceerd worden via het proces Pers- en publieksvoorlichting. Het gaat dan om informatie over bijvoorbeeld te leveren goederen/diensten, distributiepunten en tijdstippen. Het proces Voorzien in primaire levensbehoeften levert deze informatie aan het proces Pers- en publieksvoorlichting, die op basis hiervan pers- en publieksberichten opstelt en publiceert via de beschikbare communicatiemiddelen en via de publieksvoorlichter Opvanglocatie.

Tussen proces Voorzien in primaire levensbehoeften en proces Opvang:

- Is er een opvanglocatie ingericht, dan hebben de teamleider Opvang en de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften afstemmingsoverleg over hun taken en verantwoordelijkheden bij de opvang van gedupeerden en eventueel de overdracht hiervan.

Tussen proces Voorzien in primaire levensbehoeften en proces Ruimtebeheer:

- Het proces Ruimtebeheer kan ondersteuning leveren aan het proces Voorzien in primaire levensbehoeften bij het inrichten van een distributiepunt, bijvoorbeeld door het zorg dragen voor dranghekken of bewaking.

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

- 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 Voorzien in primaire levensbehoeften 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 Voorzien in primaire levensbehoeften), dan worden deze uitgevoerd door de nafase-organisatie.

Multidisciplinaire afstemming en samenwerking

Er wordt multidisciplinair afgestemd en samengewerkt met:

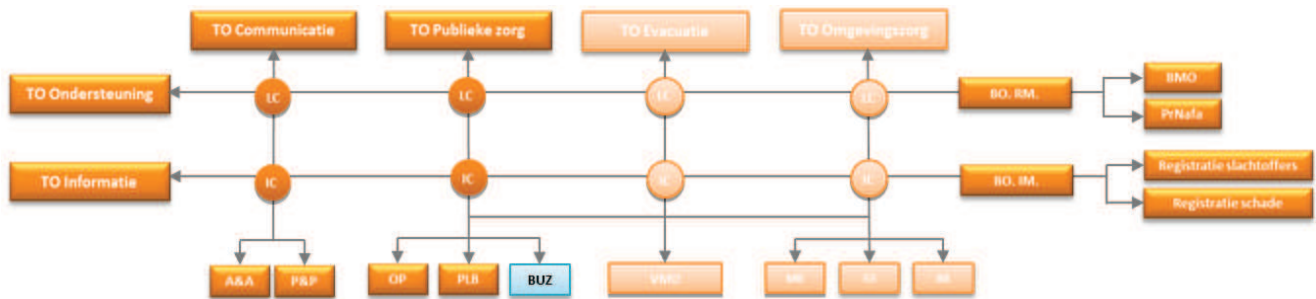
- Andere kolommen:
 - o politie: voor de processen ordehandhaving, bewaken en beveiligen (in geval van distributiepunten);
 - o brandweer: eventueel assistentie van de taakorganisatie Ondersteuning binnen Brandweezorg, met facilitaire en personele middelen. Dit is met name van toepassing bij transport en logistiek, eventuele pompen/verlichting en eventuele catering van personeel rond distributiepunten.
- Externe partners (niet limitatief):
 - o Nutsbedrijven (water, energie, telecom e.d.);
 - o leveranciers van noodstroomvoorzieningen;
 - o grootwinkelbedrijven/groothandels/supermarkten;
 - o vervoersbedrijven;
 - o maatschappelijk werk;
 - o financiële instellingen (stads- of kredietbank);
 - o tolkdiensten;
 - o verzekeraars/salvage.

Uitgangspunt voor de externe samenwerking is dat externe partijen (naar behoefte) worden ingeschakeld door of via de teamleider Voorzien in primaire levensbehoeften.

Publieke zorg

Proces: Bijzondere uitvaartzorg

Positionering van proces in structuur



Doel van proces

Faciliteren en/of (mede) organiseren van de collectieve rouwverwerking (stille tochten en herdenkingsdiensten) en bijzondere uitvaartzorg, op basis van behoefte van de bevolking en hulpdiensten.

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

- Bij dit proces wordt de reguliere uitvaartzorg buiten beschouwing gelaten.
- Op verzoek van de hulpdiensten kan gevraagd worden een morgue in te richten. Dit dient in de preparatieve fase georganiseerd te worden.

Vorbereiden bijzondere uitvaartzorg		
De teamleider Bijzondere uitvaartzorg bereidt aan de hand van de inzetopdracht Bijzondere uitvaartzorg de bijzondere uitvaartzorg voor		
<p>De inzetopdracht Bijzondere uitvaartzorg vraagt om bijzondere uitvaartzorg. De teamleider Bijzondere uitvaartzorg is de aangewezen verantwoordelijke voor de operationele voorbereiding van dit proces. De teamleider vormt zich, mede op basis van het totaalbeeld, een beeld aan de hand van de aard en omvang van het incident en de behoefte aan bijzondere uitvaartzorg. Hij analyseert en vormt een oordeel over de wijze waarop deze bijzondere uitvaartzorg gerealiseerd kan worden. Op basis hiervan bepaalt hij de aanpak en maakt hij een inzetplan Bijzondere uitvaartzorg. Hierbij maakt hij gebruik van de checklist Bijzondere uitvaartzorg, die al in de voorbereidingsfase is gemaakt. Afhankelijk van de aard van de bijzondere uitvaartzorg en het aantal benodigde mensen, doet hij een aanvraag voor extra mensen en middelen bij het hoofd taakorganisatie Publieke zorg. Wanneer er een akkoord is op de aanvraag mensen en middelen kan de uitvoering starten.</p> <p>De teamleider legt de ondernomen activiteiten vast in een logboek (of laat deze vastleggen).</p>		
Kerntaken, bijbehorende deeltaken en informatieproducten:		
Kerntaak 1: Inrichten van het team Bijzondere uitvaartzorg Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en)* als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetopdracht Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Inzetplan Bijzondere uitvaartzorg - Aanvraag extra mensen en middelen - Logboek
- Vertalen van de inzetopdracht in een inzetplan Bijzondere uitvaartzorg	TL BUZ	
- Bepalen van de samenstelling en bezettingsgraad van het team	TL BUZ	
- Alarmeren van de medewerkers in het team	TL BUZ	
- Toewijzen van taken	TL BUZ	
- Regelen van (aanvullende) faciliteiten, mensen en middelen	TL BUZ	
- Regelen van het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	TL BUZ	
Hulpmiddelen**, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten/werkinstructie - Checklists/formats - Netwerkkarten/telefoonlijsten - Plannen/procedures/alarmeringslijsten - Convenanten/overeenkomsten - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten 		
* Informatieproducten zijn producten die in de <u>operationele</u> 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 bijzondere uitvaartzorg

Het team Bijzondere uitvaartzorg voert de bijzondere uitvaartzorg uit, onder leiding van de teamleider Bijzondere uitvaartzorg

Aan de hand van het inzetplan Bijzondere uitvaartzorg, alsmede het totaalbeeld worden mensen en middelen verworven en locatie(s) ingericht. Het team Bijzondere uitvaartzorg draagt er zorg voor dat de activiteiten worden uitgevoerd. De teamleider Bijzondere uitvaartzorg draagt zorg voor de taakverdeling, continuïteit en informatie-uitwisseling binnen het team en met de taakorganisatie.

De teamleider Bijzondere uitvaartzorg stemt de operationele activiteiten periodiek af met de betrokken (keten)partners. Er wordt informatie verstrekt over de voortgang van de uitvoering. Eventuele afwijkingen in de uitvoering worden medegedeeld aan het hoofd taakorganisatie Publieke zorg, zodat nieuwe besluiten kunnen worden genomen. Dit leidt tot aanpassing van de inzetopdracht. Na beëindiging van de activiteiten wordt gestart met de afbouw van het proces en/of vindt een doorstart plaats in de nafase (zie proces Preparatie nafase). Indien nodig doet de teamleider bij het hoofd taakorganisatie Publieke zorg een aanvraag voor extra mensen en middelen, boven de beschikbare capaciteiten en mogelijkheden.

De teamleider legt alle ondernomen acties 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 Bijzondere uitvaartzorg		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Aanvraag extra mensen en middelen
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Vanuit het totaalbeeld vertalen van het inzetplan in concrete acties en taken	TL BUZ	
- Opdrachten geven tot het voorbereiden van de bijzondere uitvaartzorg	TL BUZ	
- Bewaken van de voortgang van het proces Bijzondere uitvaartzorg; zo nodig bijsturen	TL BUZ	
- Zorg dragen voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures door het team	TL BUZ	
- Bewaken van het welzijn van de medewerkers in het team	TL BUZ	
- Zo nodig zorg dragen voor het aanvragen van extra mensen en middelen	TL BUZ	
Kerntaak 3: Informeren en rapporteren		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Inzetplan
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		

- Het hoofd taakorganisatie Publieke zorg informeren over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering	TL BUZ	Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Voortgangs- en afwijkingsinformatie - Logboek
- Informatie uitwisselen over het verloop van (het voorbereiden van) de bijzondere uitvaartzorg met de medewerkers in het team	TL BUZ	
- Afstemmen met de betrokkenen buiten het team	TL BUZ Medewerkers BUZ	
- (Laten) bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	TL BUZ Medewerkers BUZ	
Kerntaak 4: Uitvoeren van het inzetplan Bijzondere uitvaartzorg: maken van een advies voor de bijzondere uitvaartzorg Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan
- Maken van een globale analyse van de omgeving	Medewerkers BUZ	Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Advies (aan GBT/RBT) m.b.t. de bijzondere uitvaartzorg, incl. bijvoorbeeld: o draaiboek voor herdenkingsbijeenkomst o draaiboek voor stille tocht
- Analyseren van het netwerk en de sociale omgeving	Medewerkers BUZ	
- Maken van een plan van aanpak voor uitvoering van het proces Bijzondere uitvaartzorg	Medewerkers BUZ	
- Actief netwerkpartners betrekken bij de uitvoering van het proces	Medewerkers BUZ	
- Afspraken maken met de teamleider Bijzondere uitvaartzorg over verantwoordelijkheden en taakverdeling bij de bijzondere uitvaartzorg	Medewerkers BUZ	
- Advies (aan GBT/RBT) opstellen voor de bijzondere uitvaartzorg, incl. bijvoorbeeld: o draaiboek voor herdenkingsbijeenkomst o draaiboek voor stille tocht	Medewerkers BUZ	
Kerntaak 5: Afronden van het proces Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		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 BUZ	
- 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 BUZ	
- Zo nodig zorg (laten) dragen voor begeleiding en (psychologische) nazorg van de ingezette medewerkers	TL BUZ	
Hulpmiddelen, waaronder: - Taakkaart teamleider Bijzondere uitvaartzorg		

- Checklist inrichten bijzondere uitvaartzorg (benodigde faciliteiten, capaciteit en middelen ten behoeve van inrichten morgue of organiseren herdenkingsdienst en/of stille tocht)
- Netwerkaart (inclusief korte taakomschrijving) / telefoonlijsten
- Alarmeringslijst regionale pool bijzondere uitvaartzorg; alarmeringslijst/overzicht grote uitvaartonderneming
- Voorbeeld draaiboek herdenkingsbijeenkomst
- Voorbeeld draaiboek stille tocht
- Wet op de lijkbezorging
- 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 Bijzondere uitvaartzorg en proces Pers- en publieksvoorlichting:

- Het proces Bijzondere uitvaartzorg levert aan het proces Pers- en publieksvoorlichting informatie over bijvoorbeeld herdenkingsdiensten en stille tochten.
- Het proces Pers- en publieksvoorlichting ondersteunt het proces Bijzondere uitvaartzorg door:
 - o het leveren van pers- en publieksvoorlichters bij de activiteiten;
 - o het opstellen en verspreiden van pers- en publieksberichten;
 - o het volgen van een communicatieaanpak, die voor dit doel wordt bepaald door het team Analyse en advies, met het accent op informatie verstrekken en betekenis geven.

Tussen proces Bijzondere uitvaartzorg en proces Bestuurs- en managementondersteuning:

- 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 Bijzondere uitvaartzorg 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 Bijzondere uitvaartzorg), dan worden deze uitgevoerd door de nafase-organisatie.

Multidisciplinaire afstemming en samenwerking

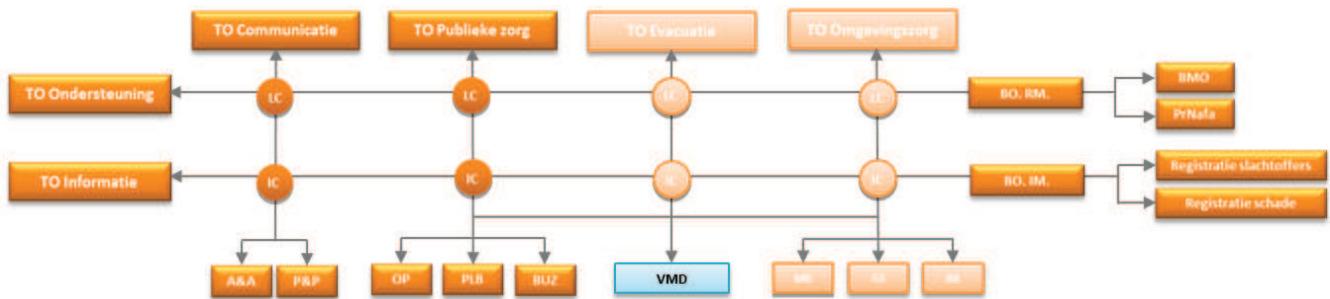
Er wordt multidisciplinair in de uitvoering samengewerkt met:

- Politie: Op verzoek van de politie kan gevraagd worden een morgue in te richten, in geval van veel (onherkenbare) slachtoffers en/of lichaamsdelen.
- Externe partners: Er kan worden samengewerkt met vervoerders (transportbedrijven); Defensie (bijvoorbeeld bij het inrichten van een morgue); brancheorganisaties van uitvaartondernemingen.
- Burgers: Het initiatief om te herdenken ligt vaak bij burgers. De gemeente(n) kunnen meedenken, regie voeren en/of coördineren.

Publieke zorg / Evacuatie

Proces: Verplaatsen mens en dier

Positionering van proces in structuur



Doel van proces

In veiligheid brengen van mensen en dieren, door deze te verplaatsen of te zorgen dat zij zich verplaatsen van een getroffen of bedreigde plaats naar een veilige plaats.

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

- Het hoofd taakorganisatie Publieke zorg treedt tevens op als hoofd taakorganisatie Evacuatie. Dit tenzij de situatie zo complex en/of grootschalig is, dat een extra HTo wordt ingezet als hoofd taakorganisatie Evacuatie.
- Afbakening: de eerste verplaatsing (naar de verzamelplaats) bij acute ontruiming komt doorgaans voor rekening van de parate diensten. Het proces Verplaatsen mens en dier richt zich in dit geval op de eventuele verdere verplaatsing van de verzamelplaats naar een beter toegeruste opvanglocatie.

Vorbereiden verplaatsen mens en dier		
De teamleider Verplaatsen mens en dier bereidt aan de hand van de inzetopdracht Verplaatsen mens en dier de verplaatsing voor		
<p>De inzetopdracht vraagt om de verplaatsing van mensen (en dieren). De teamleider Verplaatsen mens en dier is de aangewezen verantwoordelijke voor de operationele voorbereiding van dit proces. Hiertoe maakt hij een inzetplan. Hij vormt zich een beeld van aard en omvang van het incident en de behoefte aan vervoer/transport, aan de hand van de inzetopdracht Verplaatsen mens en dier en het totaalbeeld. Hij analyseert en vormt een oordeel over de wijze waarop de verplaatsing gerealiseerd kan worden. Op basis hiervan bepaalt hij de aanpak en maakt hij een inzetplan Verplaatsen mens en dier. Hierbij maakt hij gebruik van de lijst met leveranciers en overeenkomsten. Indien de benodigde inzet van menskracht en middelen het mandaat van de teamleider overstijgt, doet de teamleider een aanvraag voor extra menskracht en/of 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 Verplaatsen mens en dier Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		Informatieproduct(en)* als <u>input</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Totaalbeeld - Inzetopdracht
<ul style="list-style-type: none"> - Opstellen van het inzetplan Verplaatsen mens en dier, op basis van de inzetopdracht en het totaalbeeld: <ul style="list-style-type: none"> o Analyseren inzetopdracht en totaalbeeld o Analyseren aard en volume te verplaatsen doelgroep o Bepalen aanpak (benodigde menskracht, middelen en tijd) o Afstemmen met benodigde partners voor het verplaatsen van mens en dier (binnen Bevolkingszorg, multidisciplinair en met derden): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bepalen en afstemmen opstapplaatsen (meestal i.o.m. politie/CoPI) ▪ Bepalen en afstemmen routes (meestal i.o.m. politie/CoPI) ▪ Bepalen en afstemmen bestemming (meestal i.o.m. Opvang) ▪ Aandragen handelings- 	TL VMD (evt. met ondersteuning van medewerkers VMD)	Informatieproduct(en) als <u>output</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Inzetplan Verplaatsen mens en dier - Aanvraag extra mensen en middelen - Logboek

<p>perspectief niet-zelfredzamen naar Pers- en publieksvoorlichting</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Afstemmen met benodigde partners voor het stimuleren en faciliteren van zelfredzaamheid, zodat mensen zichzelf gaan verplaatsen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aandragen handelingsperspectief zelfredzamen naar Pers- en publieksvoorlichting ▪ Afstemmen met politie/wegbeheerders i.v.m. routing, begidsing, verkeersbegeleiding/-management 		
- Bepalen van de samenstelling en bezettingsgraad van het team	TL VMD	
- Formuleren van het alarmeringsbericht (met o.a. aard incident, opkomstlocatie, eventuele aanwijzingen voor eigen veiligheid en/of aanrijroutes); regelen menskracht door alarmeren van de medewerkers in het team	TL VMD	
- Regelen van vervoerscapaciteit, routes, opstelplaatsen, uitgangstelling, opstapplaatsen	TL VMD (evt. met ondersteuning van medewerkers VMD)	
- Toewijzen van taken	TL VMD	
- Aanvragen eventueel benodigde extra menskracht en/of middelen via HTo Publieke zorg (bijvoorbeeld communicatiemiddelen)	TL VMD	
- Regelen van het bijhouden van een logboek/verslaglegging in het eigen team	TL VMD	

Hulpmiddelen**, waaronder:

- Taakkaarten/werkinstructie
- Checklists/formats
- Netwerkkarten/telefoonlijsten
- 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 verplaatsen mens en dier

Het team Verplaatsen mens en dier coördineert de uitvoering van de verplaatsing, onder leiding van de teamleider Verplaatsen mens en dier

Aan de hand van het inzetplan Verplaatsen mens en dier, alsmede het totaalbeeld, kan worden gestart met de uitvoering van het proces Verplaatsen mens en dier. Aan de hand van het inzetplan voorziet de teamleider Verplaatsen mens en dier in de benodigde vervoerscapaciteit. De teamleider Verplaatsen mens en dier stemt de operationele activiteiten af met zijn (keten)partners. Hij draagt zorg voor de taakverdeling, continuïteit en informatie-uitwisseling binnen het team en met de taakorganisatie.

De teamleider draagt zorg voor het (doen) vervoeren. De teamleider verstrekt informatie over de voortgang en eventuele afwijkingen in de uitvoering aan hoofd taakorganisatie Publieke zorg of de OvD – Bevolkingszorg, zodat waar nodig nieuwe besluiten kunnen worden genomen. Dit leidt tot aanpassing van de inzetopdracht. Zodra de mensen op de opvanglocatie en dieren in dierenasiels/dierenpensions of elders zijn ondergebracht, start de teamleider (na goedkeuring van het hoofd taakorganisatie Publieke zorg of de OvD – Bevolkingszorg) met de afbouw van het proces.

Eventuele afwijkingen in de uitvoering worden medegedeeld aan het hoofd taakorganisatie Publieke zorg, 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 Publieke zorg een aanvraag voor extra mensen en middelen, boven de beschikbare capaciteiten en mogelijkheden.

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 Verplaatsen mens en dier		Informatieproduct(en)* als <u>input</u> :
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Vertalen inzetplan in concrete taken en acties	TL VMD	- Totaalbeeld
- Bewaken van de voortgang van het proces Verplaatsen mens en dier; waar nodig bijsturen	TL VMD	- Inzetplan
- Zorg dragen voor het hanteren van relevante regels, plannen en procedures door het team	TL VMD	Informatieproduct(en) als <u>output</u> :
- Bewaken van de veiligheid en het welzijn van de medewerkers in het team	TL VMD	
- Erop toezien dat het team gedurende het incident over de benodigde mensen en middelen kan beschikken; zo nodig zorg dragen voor het	TL VMD	
		- Aanvraag extra mensen en middelen

aanvragen van extra mensen en middelen		
Kerntaak 3: Adviseren, informeren en rapporteren		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Inzetplan Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Voortgangs- en afwijkingsinformatie, incl. bericht 'Gereed voor vervoer' - Logboek
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Informeren van de teamleider Verplaatsen mens en dier over de voortgang en eventuele knelpunten	Medewerkers VMD	
- Informeren/adviseren van de 'opdrachtgever' (het hoofd taakorganisatie Publieke zorg / de OvD-Bz) over de voortgang, productie en eventuele afwijkingen in de procesuitvoering ten opzichte van het inzetplan, incl. doorgeven van het bericht 'Gereed voor vervoer'	TL VMD	
- Informatie uitwisselen over het verloop van het verplaatsen van mens en dier met de medewerkers in het team	TL VMD	
- Doorlopend afstemmen met en informeren van gerelateerde teamleiders en partners op operationeel niveau (al dan niet via tussenkomst van OvD-BZ in CoPI)	TL VMD	
- Activiteiten (laten) bijhouden in logboek	TL VMD Medewerkers VMD	
Kerntaak 4: Uitvoeren van het inzetplan Verplaatsen mens en dier		Informatieproduct(en) als <u>input</u> : - Totaalbeeld - Inzetplan
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Uitvoeren van de taken in de back office: uitzoeken, plannen, regelen onderdelen van het inzetplan, bepalen van opstapplaatsen, routing e.d.	TL VMD en medewerkers back office VMD	
- Feitelijk verplaatsen van mens en dier	Medewerkers VMD in het veld	
- Begeleiden bij opstapplaatsen	Medewerkers VMD in het veld	
- Begeleiden tijdens vervoer	Medewerkers VMD in het veld	
- Informeren van de te verplaatsen doelgroep: wat is er aan de hand, waar gaan we heen? Dit mede o.b.v. de door de teamleider geleverde informatie uit het totaalbeeld	Medewerkers VMD in het veld	
Kerntaak 5: Afronden van het proces		Informatieproduct(en) als <u>output</u> : - Evt. bijdrage aan evaluatierapport
Bijbehorende deeltaken en functionarissen:		
- Geven van een inhoudelijke overdracht (door de teamleider aan het hoofd taakorganisatie), ten behoeve van de nafase.	TL VMD	
- Inventariseren lopende projecten, zowel vanuit het eigen proces als met het oog op het	TL VMD	

totaalbeeld		
- 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 VMD	
- Zo nodig zorg (laten) dragen voor begeleiding en (psychologische) nazorg van de ingezette medewerkers	TL VMD	
Hulpmiddelen, waaronder: <ul style="list-style-type: none"> - Taakkaarten/werkinstructie - Checklists/formats - Netwerkkarten/telefoonlijsten - Plannen/procedures/alarmeringslijsten - Convenanten/overeenkomsten - ICT en communicatiemiddelen - E-mailaccounts - Kantoor- en werkplekfaciliteiten 		

Monodisciplinaire afstemming en samenwerking

In principe vindt dit plaats op teamleidersniveau, 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 Verplaatsen mens en dier en proces Pers- en publieksvoorlichting:

- Het proces Verplaatsen mens en dier levert aan het proces Pers- en publieksvoorlichting informatie over opstaplocatie en nadere instructies, voor de op te stellen pers- en publieksberichten.

Tussen proces Verplaatsen mens en dier en proces Opvang:

- De teamleider Opvang en de teamleider Verplaatsen mens en dier wisselen informatie uit over:
 - o het adres van de opvanglocatie;
 - o wanneer de opvanglocatie geopend is;
 - o wanneer de opvanglocatie weer wordt gesloten en de bewoners kunnen terugkeren naar huis of tijdelijke huisvesting.

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

- 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 Verplaatsen mens en dier en proces Registratie slachtoffers:

- Op verzoek van de teamleider Registratie slachtoffers, kan ook al registratie van getroffen personen plaatsvinden tijdens of voorafgaand aan het vervoer naar de opvanglocatie.

Multidisciplinaire afstemming en samenwerking

Op multidisciplinair niveau kan als volgt worden samengewerkt:

- M.b.t. brandweezorg (in geval van besmetting):
 - o samenwerken met het brandweerproces Redding. Dit proces zorgt ervoor dat mensen verplaatst worden uit een gevaarlijke situatie. Hierna kan verdere verplaatsing worden overgenomen door het proces Verplaatsen mens en dier;
 - o samenwerken met het brandweerproces Ontsmetten mens en dier, ten behoeve van besmette medewerkers van het team Verplaatsen mens en dier;
 - o samenwerken met het brandweerproces Ontsmetten voertuigen, ten behoeve van besmette voertuigen die zijn ingezet voor het verplaatsen van mens en dier.

- M.b.t. geneeskundige zorg:
 - o samenwerken met het GHOR-proces Triage, om te bepalen wie wel/niet vervoerd kan worden en in hoeverre speciaal vervoer nodig is;
 - o samenwerken met het GHOR-proces Vervoeren, zodat de mensen vervoerd worden die door medische omstandigheden niet vervoerd kunnen worden door het proces Verplaatsen mens en dier.

- M.b.t. politiezorg:
 - o samenwerken met de politieprocessen Statisch verkeersmanagement en Dynamisch verkeersmanagement, om te zorgen dat de juiste verplaatsingroutes bepaald worden en verkeerstechnisch mogelijk gemaakt worden. Ook dienen deze politieprocessen de verplaatsing van wél zelfredzamen (met eigen vervoer) verkeerstechnisch te ondersteunen;
 - o samenwerken met de politieprocessen Crowdmanagement en Crowdcontrol, in die situaties dat door schaarste aan vervoersmogelijkheden ordeproblemen verwacht kunnen worden bij de verzamel-/opstappunten.

- M.b.t. (maatschappelijke) partners en m.b.t. zelfredzaamheid/zelfwerkzaamheid:
 - o samenwerken met vervoerders (o.a. spoor- en busvervoer en transportbedrijven);
 - o samenwerken met het Nederlandse Rode Kruis (met name m.b.t. speciaal vervoer en eventuele begeleiding);
 - o samenwerking met Defensie;
 - o samenwerking met brancheorganisaties, instellingen en dergelijke. Voorbeelden zijn: land- en tuinbouworganisaties en het betreffende ministerie m.b.t. verplaatsing van vee; dierenasiel/dierenambulance m.b.t. verplaatsing van kleinere dieren; zorginstellingen m.b.t. verplaatsing van minder- of niet-zelfredzame bewoners; bedrijven m.b.t. verplaatsing van hun medewerkers;
 - o samenwerken met de bevolking m.b.t. onderlinge (buren)hulp.

Deze actoren dienen waar nodig gefaciliteerd en/of gestimuleerd en gecoördineerd te worden vanuit met name het proces Verplaatsen mens en dier, in combinatie met Communicatie. Bovenstaande opsomming laat zien waarop de samenwerking zich richt. Vaak valt de uitvoering van die activiteiten onder de verantwoordelijkheid en bevoegdheid van die organisaties.