

Veiligheidsregio

HOLLANDS MIDDEN

Samen sterk voor meer veiligheid!

Publieke Zorg

Regionaal Crisisplan - Bevolkingszorg

Publieke Zorg

Handboek Bevolkingszorg – Deel C

Datum: Januari 2014
Kenmerk: Versie 1.5
Auteurs: Werkgroep Regionaal Crisisplan Bevolkingszorg

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Definitie en doel van de taakorganisatie	4
1.3.	Functies en rollen	5
1.4.	Informatiemanagement en Ondersteuning	6
1.5.	Normeringen.....	7
2.	Opvang	8
2.1	Doel van de Opvang	8
2.2	Uitgangspunten bij Opvang.....	8
2.3	Rollen in het team Opvang.....	8
2.4	Taken van het team Opvang.....	8
3.	Primaire Levensbehoeften	12
3.1.	Doel van Primaire levensbehoeften	12
3.2	Uitgangspunten bij Primaire levensbehoeften	12
3.3	Rollen in het team Primaire levensbehoeften	12
3.4	Taken van het team Primaire Levensbehoeften	12
4.	Bijzondere Uitvaartzorg	15
4.1	Doel van Bijzondere Uitvaartzorg.....	15
4.2	Uitgangspunten bij Bijzondere Uitvaartzorg.....	15
4.3	Rollen in het team Bijzondere Uitvaartzorg.....	15
4.4	Taken van het team Bijzondere Uitvaartzorg.....	15
5.	Bijlagen	18
	Bijlage 1: Taakkaarten.....	18
	Bijlage 2: Processchema's Publieke Zorg.....	18
	Bijlage 3: Checklisten	18
	Bijlage 4: Specifieke lokale bijlagen.....	18

1. Inleiding

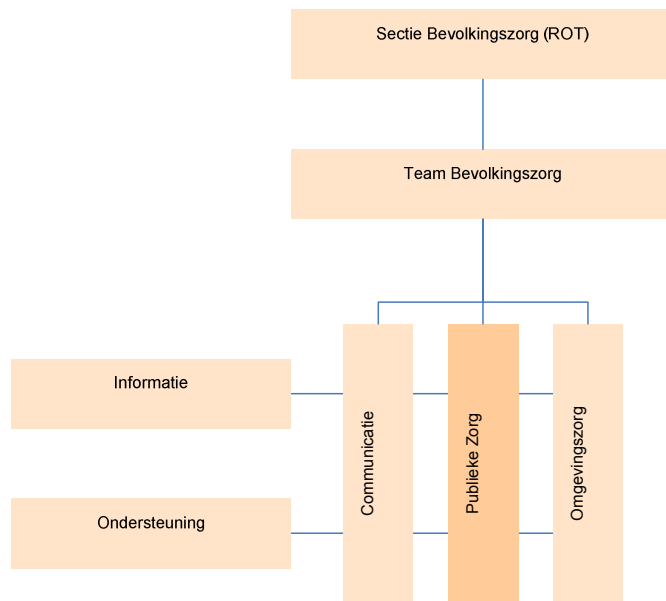
1.1. Algemeen

Publieke Zorg is één van de taakorganisaties binnen het hoofdproces Bevolkingszorg. Voor de uitvoering van de Bevolkingszorg is de gemeente (eind)verantwoordelijk. Naast Publiek Zorg bestaat het hoofdproces Bevolkingszorg uit de taakorganisaties: Communicatie, Omgevingszorg, Informatie en Ondersteuning.

De taakorganisatie Publieke Zorg is onderverdeeld in drie teams, namelijk:

- Opvang;
- Primaire Levensbehoeften;
- Bijzondere Uitvaartzorg.

Binnen het hoofdproces Bevolkingszorg neemt Publieke Zorg de volgende positie in:



* de hoofden van elke taakorganisatie vormen samen het Team Bevolkingszorg (TBZ).

1.2. Definitie en doel van de taakorganisatie

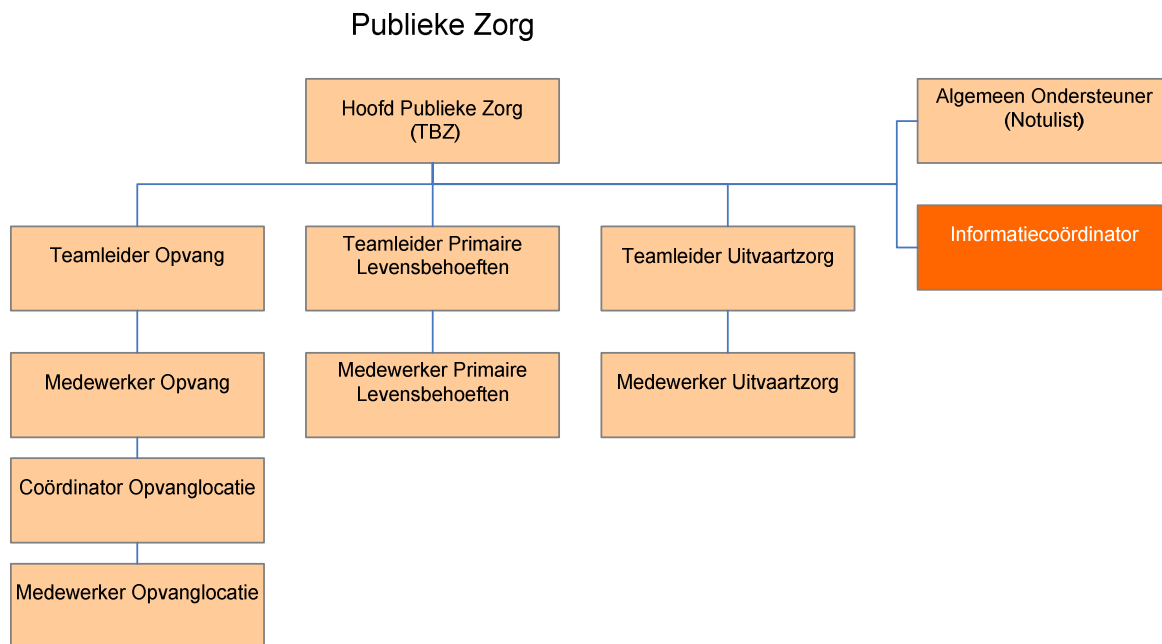
De drie teams binnen de taakorganisatie Publieke Zorg hebben de volgende doelstellingen:

- **Opvang:** het opvangen van (niet gewonde) mensen en dieren voor de periode dat ze (nog) niet naar huis kunnen terugkeren en/of hun huis niet kunnen bereiken.
- **Primaire Levensbehoeften:** het voorzien van niet gewonde mensen en dieren in de behoefte aan primaire levensbehoeften zoals water, energie, voedsel, huisvesting, kleding, geld en goederen.
- **Bijzondere Uitvaartzorg:** het voeren van de regie in de (bijzondere) uitvaartzorg met als doel: herdenken, rouwverwerking en emotiebeheersing naar aanleiding van

crisissituaties. Bij grote aantallen doden valt hieronder ook het organiseren van de (nood-) begrafenis en teraardebestelling

1.3. Functies en rollen

In onderstaand figuur wordt de organisatiestructuur van de taakorganisatie Publieke Zorg schematisch weergegeven.



De taakorganisatie Publieke Zorg is één geheel met één verantwoordelijk hoofd. Binnen de taakorganisatie zijn de drie deeltaken belegd die afhankelijk van het incident op een bepaalde wijze ingezet en ingevuld worden.

Hoofd Publieke Zorg

Het hoofd Publieke Zorg (lid TBZ) is verantwoordelijk voor de taakorganisatie Publieke Zorg. Het hoofd Publieke Zorg zorgt voor de mogelijkheden en middelen om de taken van Publieke Zorg te kunnen uitvoeren. Het hoofd is tevens informatiecoördinator en verantwoordelijk voor het brengen en delen van relevante beschikbare informatie. Het hoofd kan deze taak voor een deel bij een andere functionaris beleggen.

Teamleiders Publieke Zorg

Elk team binnen de taakorganisatie Publieke Zorg heeft een eigen teamleider. De teamleider draagt met zijn team zorg voor de uitvoering van de taken in zijn specifieke onderdeel van de taakorganisatie.

Medewerkers Publieke Zorg

De medewerkers zijn onderdeel van het team en dragen bij aan de advisering en uitvoering van de taken.

Aandachtspunt!

Voor de invulling van de functie medewerker opvanglocatie kan gebruik gemaakt worden van medewerkers van het Nederlands Rode Kruis (NRK), waar de Veiligheidsregio Hollands Midden een convenant mee heeft afgesloten.

Informatiecoördinator

De informatiecoördinator is verantwoordelijk voor het proces van informatievoorziening binnen de taakorganisatie. Het gaat dan om:

- het brengen van relevante beschikbare informatie in het team;
- het delen van relevante, beschikbare informatie vanuit het team.

Deze rol is belegd bij het hoofd Publieke Zorg. Het hoofd Publieke Zorg vult deze rol in, maar kan in de uitvoering bepaalde taken ook onderbrengen bij andere medewerkers.

Algemeen ondersteuner (notulist)

De algemeen ondersteuner ondersteunt het team in allerlei facilitaire zaken en draagt zorg voor de verslaglegging.

Taakkaarten

Voor het hoofd, de teamleiders, de medewerkers en de algemeen ondersteuner zijn taakkaarten ontwikkeld. Deze taken zijn opgenomen in de bijlage.

1.4. Informatiemanagement en Ondersteuning

Informatiemanagement

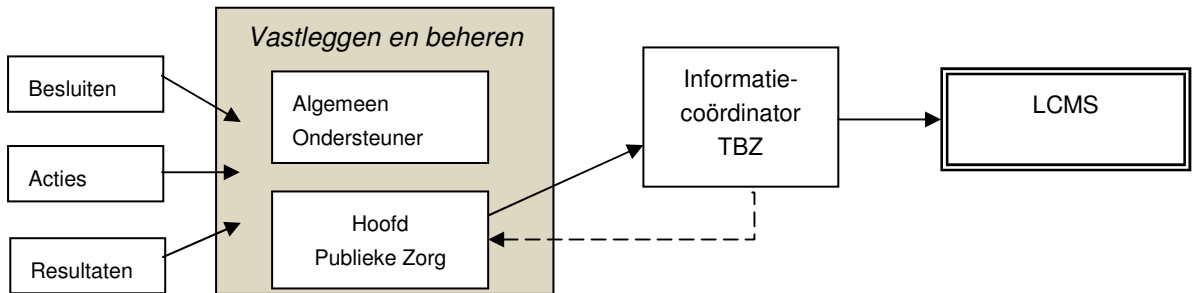
Informatiemanagement gaat over de wijze waarop relevante informatie op de juiste plaats en tijd gedeeld wordt. Informatie is van belang voor de uitvoering van activiteiten. Zonder beeld van de situatie is het namelijk lastig om te bepalen welke activiteiten uitgezet moeten worden. Daarbij komt dat teams en functionarissen in de crisisorganisatie afhankelijk zijn van elkaar qua informatie

In de volledige crisisorganisatie is het daarom van belang om informatie te delen tussen teams en tussen functionarissen. Voor het onderdeel Bevolkingszorg zijn vooral de informatielijn vanuit de teams naar het Team Bevolkingszorg en de lijn tussen het Team Bevolkingszorg en het Regionaal Operationeel Team van belang. Als leidraad voor de te delen informatie kunnen de zogenaamde informatieproducten gehanteerd worden. Deze informatieproducten worden in de volgende hoofdstukken uitgewerkt en bevatten delen van informatie die van belang zijn voor andere teams. In de bijlage van dit plan zijn format informatieproducten opgenomen.

Taakverdeling m.b.t. informatiemanagement

- De algemeen ondersteuner (notulist) zorgt ervoor dat de definitieve besluiten en resultaten van de uitgevoerde acties worden vastgelegd.
- Het hoofd Publieke Zorg informeert de teamleiders over de besluiten van het TBz en de informatie die in het LCMS wordt vastgelegd en van belang is voor de taakorganisatie Publieke Zorg.
- Feitelijke informatie over de uitvoering van de taakorganisatie Publieke Zorg wordt door het hoofd gemeld aan de informatiecoördinator in het TBZ (informatieproducten). Deze taak kan ook gedelegeerd worden aan medewerkers in het team

- De informatiecoördinator in het TBZ zorgt dat deze informatie(producten) in het LCMS wordt opgenomen.



Ondersteuning

Facilitaire ondersteuning wordt geboden via het de taakorganisatie Ondersteuning. De algemeen ondersteuner vraagt deze facilitaire zaken aan via de teamleider facilitaire ondersteuning

1.5. Normeringen

Aflossing / vervanging

Denk in een vroeg stadium na over de vervanging van de medewerkers. Elke teamleider is verantwoordelijk voor de aflossing van de eigen medewerkers. Houdt bij het bepalen van het moment van aflossing rekening met de fysieke en geestelijke inspanning die het incident vraagt. Bij aanvraag van bijstand uit andere gemeenten in de regio is het van belang om het hoofd van de taakorganisatie hierover te informeren, of te verzoeken deze bijstand aan te vragen.

Opkomsttijden

Voor de taakorganisatie Publieke Zorg gelden de volgende opkomsttijden:

- Hoofd Publieke Zorg 90 minuten
- Teamleiders Publieke Zorg 90 minuten (m.u.v. teamleider Opvang: 60 minuten)
- Team Publieke Zorg 90 minuten (m.u.v. medewerkers Opvang 60 minuten)

Opleiden, Trainen en Oefenen

Ter voorbereiding op de rol in de crisisorganisatie dienen medewerkers opgeleid, getraind en geoefend te worden. Hiervoor geldt de volgende normering:

- Leidinggevenden en rolspecifieke functies: Basiscursus Crisisbeheersing en Basisopleiding deelproces;
- Medewerkers teams: Basiscursus Crisisbeheersing en Basisopleiding deelproces;
- Uitvoerende medewerkers: geïnstrueerd in het kader van verwachtingen en werkwijze.
- Jaarlijks minimaal één training en/of oefening.

2. Opvang

2.1 Doel van de Opvang

Het opvangen van (niet gewonde) mensen en dieren voor de periode dat ze (nog) niet naar huis kunnen terugkeren en/of hun huis niet kunnen bereiken.

2.2 Uitgangspunten bij Opvang

- De Stichting Salvage is een belangrijke partner voor het team Opvang. De afspraken over de inzet en de taken van Salvage zijn opgenomen in een protocol (beschikbaar via LCMS).
- Bij acuut gevaar zorgt de politie voor ontruiming en de eerste opvang van de getroffen en op een verzamelplaats. Als de getroffen niet op korte termijn terug kunnen naar hun woning, dan zal het team Opvang opgestart worden en neemt de gemeente de getroffen 'over' van de politie.
- Hulpverleners van andere diensten of instanties op de opvanglocatie opereren onder regie van de coördinator opvanglocatie.
- In of nabij de opvanglocatie verzorgen de medewerkers van het team CRIB de registratie.
- Bijzondere doelgroepen die niet door de gemeente worden opgevangen zijn: gedetineerden, bewoners van gesloten inrichtingen, ziekenhuizen, verpleeghuizen.
- De opvang beperkt zich tot getroffen die geen uitgebreide medische zorg nodig hebben. Eenvoudige EHBO-voorzieningen worden wel getroffen in de opvanglocatie.
- Het team Opvang gaat alleen over het opvangen van (niet gewonde) mensen en dieren. Het tijdelijk herhuisvesten is belegd binnen het team primaire levensbehoeften.
- Dieren (huisdieren en kleinvee) worden apart opgevangen van mensen (en liefst ook apart van elkaar).
- Voor de opvang van dieren van commerciële veehouderijen worden geen voorzieningen getroffen door het team Opvang. Er wordt uitgegaan van zelfredzaamheid van de veehouderijen, dan wel dat acties weggezet kunnen worden in de functionele lijn met het Ministerie van Economische zaken, Landbouw en Innovatie.

2.3 Rollen in het team Opvang

- Hoofd Publieke Zorg
- Teamleider Opvang
- Medewerker Opvang
- Coördinator opvanglocatie
- Medewerker opvanglocatie

2.4 Taken van het team Opvang

Het team Opvang doorloopt op hoofdlijnen drie stappen:

1. voorbereiden opvang;
2. uitvoeren opvang;
3. beëindigen opvang.

Deze drie onderdelen worden hieronder verder uitgewerkt.

2.4.1 Voorbereiden Opvang

In de voorbereiding op de opvang zijn de volgende activiteiten van belang:

- de alarmering (door de Adviseur Crisisbeheersing of het hoofd Publieke Zorg);
- de opstart van het team (medewerkers, locaties, middelen);
- het (laten) informeren en bepalen van de aanpak;
- inventarisatie van en afstemmen met betrokken ketenpartners.

Benodigde informatie:

- de (inzet)opdracht (wat moet het team gaan doen?);
- de beschikbare informatie over het incident;
- de concrete vraag vanuit het CoPI en/of het Team Bevolkingszorg;
 - Eerste opvanglocatie door de politie
- Q&A lijst van het team Crisiscommunicatie.

Op te leveren informatie(producten):

Als het team operationeel is, dient dit te worden gemeld in het Landelijk Crisismanagement Systeem (LCMS) door middel van het informatieproduct: '**Bericht Team Operationeel**'. Het 'Bericht Team Operationeel' bevat:

- tijdstip operationeel;
- locatie(s) team + bereikbaarheidsgegevens

Op basis van de beschikbare informatie wordt een '**Actieplan Opvang**' opgesteld. Het plan omvat:

- gekozen opvanglocatie;
- de te treffen maatregelen;
- benodigde middelen, mensen (inclusief bijstandsverzoek);
- gemaakte afspraken met externe partijen (GHOR, Slachtofferhulp, Rode Kruis, Salvage en overige externe partijen);
- indicatie van de kosten.

Benodigde middelen

- het LCMS;
- Format informatieproduct 'Bericht Team operationeel';
- Format informatieproduct 'Actieplan Opvang';
- Lijst met externe partijen.

2.4.2 Uitvoeren Opvang

Bij de uitvoering van de opvang horen de volgende taken:

- Beschikbaar krijgen personeel en middelen (met name vanuit de verschillende externe partners);
- Instrueren personeel en verkrijgen middelen;
- Inrichten opvanglocatie(s);
- Het vervoeren en daadwerkelijk opvangen van mensen en dieren (afstemming met politie);

- Het informeren van de opgevangen mensen (evt. afstemming met vertegenwoordiger van het team crisiscommunicatie);
- Begeleiding terugkeer evacués / opgevangen personen.

Op te leveren informatie(producten)

Als de opvanglocatie gereed is, moet dit worden vermeld in het LCMS door middel van het informatieproduct: '**Bericht Opvang**'. Het 'Bericht Opvang' bevat:

- Tijdstip operationeel;
- Locatie opvang;
- Capaciteit opvanglocatie;
- Aantal personen op opvanglocatie;
- Bijzonderheden.

Afwijkingsinformatie en **voortgangsinformatie** dienen te worden gedeeld in het LCMS.

- Het informatieproduct voortgangsinformatie bevat: voortgangsinformatie van de uitvoering.*
- Het informatieproduct afwijkingsinformatie bevat:
 - de aard van de afwijkingen
 - de gekozen of gewenste wijzigingen van de inzet.

* Voor opvang is een apart informatieproduct ontwikkeld: **aantal personen op opvanglocatie**.

Benodigde middelen:

- Checklist Opvang
- format informatieproducten
- Q&A lijst (communicatie)
- functie taakkaart

Let op: Het informeren van opgevangen personen is een taak van het team Opvang. De taakorganisatie Crisiscommunicatie ondersteunt daarbij met Q&A 's en kan (op aanvraag) een publieksvoorlichter sturen.

2.4.3 Beëindigen Opvang

Bij de beëindiging van het team Opvang is het van belang om de volgende taken uit te voeren:

- vormgeven overdrachtdossier ten behoeve van het nazorgtraject en overdragen aan het team (preparatie) Nafase;
- debriefen:
 - wat is er allemaal gebeurd, welke acties zijn uitgezet, wat staat ons nog te wachten?
 - inventariseren nazorg voor medewerkers
- evalueren: opstellen lijst van verbeterpunten

Op te leveren informatie(producten)

Na afschaling wordt ten behoeve van het team (preparatie) Nafase een **overdrachtdossier** opgesteld door het hoofd in samenwerking met de teamleider. Het overdrachtdossier bevat in ieder geval:

- een beschrijving van de genomen besluiten;
- een beschrijving van de uitgevoerde taken;



- een beschrijving van de openstaande acties;
- de opgeleverde adviezen en actieplannen.

Benodigde middelen

- format Overdrachtdossier (ook beschikbaar als format informatieproduct)



3. Primaire Levensbehoeften

3.1. Doel van Primaire levensbehoeften

Het voorzien van niet gewonde mensen en dieren in de behoefte aan de primaire levensbehoeften: water, energie, voedsel, huisvesting, kleding, geld en goederen.

3.2 Uitgangspunten bij Primaire levensbehoeften

- Afgewogen dient te worden of registratie van uitgifte van goederen plaatsvindt. Registratie is met name van belang bij (dreigende) schaarste van die goederen. Registratie van niet schaarse goederen heeft niet altijd een toegevoegde waarde (m.u.v. financiën).
- Het team primaire levensbehoeften kent drie clusters waarin de deeltaken zijn belegd, namelijk:
 - Voedsel, kleding, geld en goederen
 - Water en energie
 - Huisvesting
- Belangrijke overweging bij primaire levensbehoeften is of reguliere partijen de taken kunnen oppakken (bijv. water- en energiemaatschappijen).
- Het team Opvang is verantwoordelijk voor de coördinatie van de verzorging op de opvanglocatie. Afhankelijk van de grote en de complexiteit van de opvang wordt voor de uitvoering gebruik gemaakt van het team primaire levensbehoeften.
- Als getroffen en niet opgevangen hoeven worden (omdat ze zelf onderdak hebben gevonden of omdat zij in hun eigen woning kunnen blijven), maar wel primaire levensbehoeften (bijv. nooddrinkwater) nodig hebben, dan wordt het team Primaire Levensbehoeften gestart.

3.3 Rollen in het team Primaire levensbehoeften

- Hoofd Publieke Zorg
- Teamleider Primaire Levensbehoeften
- Medewerkers Primaire Levensbehoeften

3.4 Taken van het team Primaire Levensbehoeften

Het team primaire levensbehoeften doorloopt op hoofdlijnen drie stappen:

1. voorbereiden primaire levensbehoeften;
2. uitvoeren primaire levensbehoeften;
3. beëindigen primaire levensbehoeften.

Deze drie stappen worden hieronder uitgewerkt.

3.4.1 Voorbereiden Primaire Levensbehoeften

In de voorbereiding op de activiteiten van het team Primaire Levensbehoeften zijn de volgende activiteiten van belang:

- de alarmering (door de Adviseur Crisisbeheersing of het hoofd Publieke Zorg);

- de opstart van het team (personen, locaties, middelen);
- het (laten) informeren en bepalen van de aanpak;
- inventarisatie van en afstemmen met betrokken ketenpartners.

Benodigde informatie:

- de concrete (inzet)opdracht (wat moet dit team gaan doen?)
- de beschikbare informatie over het incident

Op te leveren informatie(producten):

Als het team operationeel is, dient dit te worden gemeld in het LCMS door middel van het informatieproduct: '**Bericht Team Operationeel**'. Het 'Bericht Team Operationeel' bevat:

- tijdstip operationeel;
- locatie(s) team + bereikbaarheidsgegevens.

Op basis van de beschikbare informatie wordt een '**Actieplan Primaire Levensbehoeften**' opgesteld. Het plan omvat:

- de te treffen maatregelen (o.a. aanwijzen distributielocaties voor kleding, drinkwater etc.);
- benodigde middelen (mensen en/of materieel);
- gemaakte afspraken met externe partijen (drinkwaterbedrijven, elektriciteitsbedrijven en overige externe partijen);
- indicatie van de kosten.

Benodigde middelen

- het LCMS
- Format informatieproduct 'Bericht Team Operationeel'
- Format informatieproduct 'Actieplan Primaire Levensbehoeften'
- Lijst met externe bedrijven / instanties

3.4.2 Uitvoeren Primaire Levensbehoeften

In het team Primaire Levensbehoeften worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Verwerven goederen / diensten;
- Afstemmen met ketenpartners;
- Coördineren distributie goederen en diensten.

Op te leveren informatie(producten)

Afwijkingsinformatie en **voortgangsinformatie** dienen te worden gedeeld in het LCMS.

- Het informatieproduct voortgangsinformatie bevat: voortgangsinformatie van de uitvoering.
- Het informatieproduct afwijkingsinformatie bevat:
 - de aard van de afwijkingen
 - de gekozen of gewenste wijzigingen van de inzet.

Benodigde middelen:

- Checklist Primaire Levensbehoeften
- format informatieproducten
- functie taakkaart

3.4.3 Beëindigen Primaire Levensbehoeften

Bij de beëindiging van het team Primaire Levensbehoeften is het van belang om de volgende taken uit te voeren:

- vormgeven overdrachtdossier ten behoeve van het nazorgtraject en overdragen naar team (preparatie) Nafase
- debriefen:
 - wat is er allemaal gebeurd, welke acties zijn uitgezet, wat staat ons nog te wachten.
 - inventariseren nazorg voor medewerkers
- evalueren: opstellen lijst van verbeterpunten

Op te leveren informatie(producten)

Na afschaling wordt ten behoeve van het team (preparatie) Nafase een **overdrachtdossier** opgesteld door het hoofd in samenwerking met de teamleider. Het overdrachtdossier bevat in ieder geval:

- een beschrijving van de genomen besluiten;
- een beschrijving van de uitgevoerde taken;
- een beschrijving van de openstaande acties
- de opgeleverde adviezen en actieplannen.

Benodigde middelen

- format Overdrachtdossier (ook beschikbaar als format informatieproduct)

4. Bijzondere Uitvaartzorg

4.1 Doel van Bijzondere Uitvaartzorg

Het voeren van de regie in de (bijzondere) uitvaartzorg met als doel: herdenken, rouwverwerking en emotiebeheersing naar aanleiding van crisissituaties. Bij grote aantallen doden valt hieronder ook het organiseren van de (nood-) begrafenis en teraardebestelling.

4.2 Uitgangspunten bij Bijzondere Uitvaartzorg

- Voor de uitvoering van de bijzondere uitvaartzorg kan worden samengewerkt met het Team Bijzondere Uitvaart van Monuta;
- De Casemanager Bijzondere Uitvaartzorg is een ambtenaar die gedurende de periode dat het team actief is, zeer nauw samenwerkt met de vertegenwoordiger van Monuta (indien betrokken)
- Meestal zal de uitvoering van de Bijzondere Uitvaartzorg vallen binnen de projectorganisatie Nafase;

4.3 Rollen in het team Bijzondere Uitvaartzorg

- Hoofd Publieke Zorg
- Teamleider Bijzondere Uitvaartzorg
- Medewerker Bijzondere Uitvaartzorg

4.4 Taken van het team Bijzondere Uitvaartzorg

Het team Bijzondere Uitvaartzorg doorloopt op hoofdlijnen drie stappen:

1. voorbereiden Bijzondere Uitvaartzorg;
2. uitvoeren Bijzondere Uitvaartzorg;
3. beëindigen Bijzondere Uitvaartzorg;

Deze drie stappen worden hieronder uitgewerkt.

4.4.1 **Vorbereiden Bijzondere Uitvaartzorg**

In de voorbereiding van de Bijzondere Uitvaartzorg zijn de volgende activiteiten van belang:

- de alarmering (door de Adviseur Crisisbeheersing of het hoofd publieke zorg)
- de opstart van het team (personen, locaties, middelen)
- het (laten) informeren en bepalen van de aanpak
- inventarisatie van en afstemmen met betrokken ketenpartners.

Benodigde informatie:

- de concrete (inzet)opdracht (wat moet dit team gaan doen?)
- de beschikbare informatie over het incident (totaalbeeld)

Op te leveren informatie(producten):

Als het team operationeel is, dient dit te worden gemeld in het LCMS door middel van het informatieproduct: '**Bericht Team Operationeel**'. Het 'Bericht Team Operationeel' bevat:

- tijdstip operationeel;
- locatie(s) team + bereikbaarheidsgegevens

Op basis van de beschikbare informatie wordt een '**Actieplan Bijzondere Uitvaartzorg**' opgesteld. Het plan omvat:

- de te treffen maatregelen;
- benodigde middelen (mensen en/of materieel);
- gemaakte afspraken met ketenpartners (politie, GHOR);
- gemaakte afspraken met externe partijen (Monuta en overige externe partijen).
- indicatie van de kosten

Benodigde middelen

- het LCMS
- Format informatieproduct 'Bericht Team Operationeel'
- Format informatieproduct 'Actieplan Bijzondere Uitvaartzorg'
- Lijst met externe bedrijven / instanties

4.4.2 Uitvoeren Bijzondere Uitvaartzorg

In de uitvoering van de Bijzondere Uitvaartzorg worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Beschikbaar krijgen personeel en middelen (met name vanuit de verschillende externe partners);
- Instrueren personeel en verkrijgen middelen;
- Coördineren/regierol bijzondere uitvaartzorg (Monuta of andere externe partijen):
 - Inrichten herdenkingsplekken
 - Regisseren centrale plechtigheden (Stille tochten / herdenkingsdiensten)
 - Inrichten morgues en noodbegraafplaatsen

Op te leveren informatie(producten)

Als de afspraken zijn gemaakt over de uitvoering van de plechtigheid dient dit te worden gemeld in het LCMS door middel van het informatieproduct: '**Bericht Draaiboek Uitvoering Plechtigheid**'. Het 'Bericht Draaiboek Uitvoering Plechtigheid' bevat:

- Tijdstip plechtigheid
- Locatie plechtigheid
- Communicatie
- Aanwezig
- Programma
- Benodigde faciliteiten
- Andere voorzieningen

Afwijkingsinformatie en **voortgangsinformatie** dienen te worden gedeeld in het LCMS.

- Het informatieproduct voortgangsinformatie bevat: voortgangsinformatie van de uitvoering.
- Het informatieproduct afwijkingsinformatie bevat:

- de aard van de afwijkingen
- de gekozen of gewenste wijzigingen van de inzet.

Benodigde middelen:

- formats informatieproducten
- functie taakkaart
- Format informatieproduct: 'bericht draaiboek uitvoering plechtigheid
- Checklist Stille tochten en herdenkingsbijeenkomsten

4.4.3 Beëindigen Bijzondere Uitvaartzorg

Bij de beëindiging van het team bijzondere uitvaartzorg is het van belang om de volgende taken uit te voeren:

- vormgeven overdrachtdossier ten behoeve van het nazorgtraject en overdragen naar team (preparatie) Nafase
- debriefen:
 - wat is er allemaal gebeurd, welke acties zijn uitgezet, wat staat ons nog te wachten?
 - inventariseren nazorg voor medewerkers
- evalueren: opstellen lijst van verbeterpunten

Op te leveren informatie(producten)

Na afschaling wordt ten behoeve van het team (preparatie) Nafase een **overdrachtdossier** opgesteld door het hoofd in samenwerking met de teamleider. Het overdrachtdossier bevat in ieder geval:

- een beschrijving van de genomen besluiten;
- een beschrijving van de uitgevoerde taken;
- een beschrijving van de openstaande acties;
- de opgeleverde adviezen en actieplannen.

Benodigde middelen

- format Overdrachtdossier (ook beschikbaar als format informatieproduct)

5. Bijlagen

Bijlage 1: Taakkaarten

- a. Taakkaart Hoofd Omgevingszorg
- b. Taakkaart algemeen ondersteuner
- c. Taakkaarten teamleiders (Opvang, Primaire Levensbehoeften, Bijzondere uitvaartzorg)
- d. Taakkaart coördinator opvanglocatie
- e. Taakkaarten medewerker Publieke Zorg

Bijlage 2: Processchema's Publieke Zorg

- a. Processchema Opvang
- b. Processchema Primaire Levensbehoeften
- c. Processchema Bijzondere Uitvaartzorg

Bijlage 3: Checklisten

- a. Relevante documentatie
- b. Checklist opvanglocatie
- c. Algemene checklist Primaire Levensbehoeften
- d. Checklist Stille tochten en herdenkingsbijeenkomsten
- e. Alarmeringskaart Nederlandse Rode Kruis
- f. Formats informatieproducten publieke zorg

Bijlage 4: Specifieke lokale bijlagen

- a. Locatie teams
- b. Lijst opvanglocaties
- c. Lijst distributiepunten
- d. In te schakelen derden / instanties (bijv. eten, kleding etc.)