

Veiligheidsregio

HOLLANDS MIDDEN

Samen sterk voor meer veiligheid!

Informatie

Regionaal Crisisplan - Bevolkingszorg

Informatie

Handboek Bevolkingszorg – Deel E

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.....	4
1.3.	Functies en rollen	5
1.4.	Informatiemanagement en Ondersteuning	6
1.5.	Normeringen.....	7
2.	CRIB	9
2.1	Doel van het team CRIB	9
2.2	Uitgangspunten bij CRIB.....	9
2.3	Rollen in het team CRIB.....	9
2.4	Taken van het team CRIB.....	9
3.	CRAS	13
3.1	Doel van het team CRAS	13
3.2	Uitgangspunten bij het team CRAS	13
3.3	Rollen in het team CRAS	13
3.4	Taken van het team CRAS	13
4.	Informatiemanagement Bevolkingszorg	17
4.1	Doel van Informatiemanagement Bevolkingszorg	17
4.2	Rollen m.b.t. Informatiemanagement	17
4.3	Taken m.b.t. Informatiemanagement	18
5.	Bijlagen	20
	Bijlage 1. Taakkaarten.....	20
	Bijlage 2. Processchema's Informatie	20
	Bijlage 3. Algemene bijlagen taakorganisatie	20
	Bijlage 4. Specifieke lokale bijlagen	20



1. Inleiding

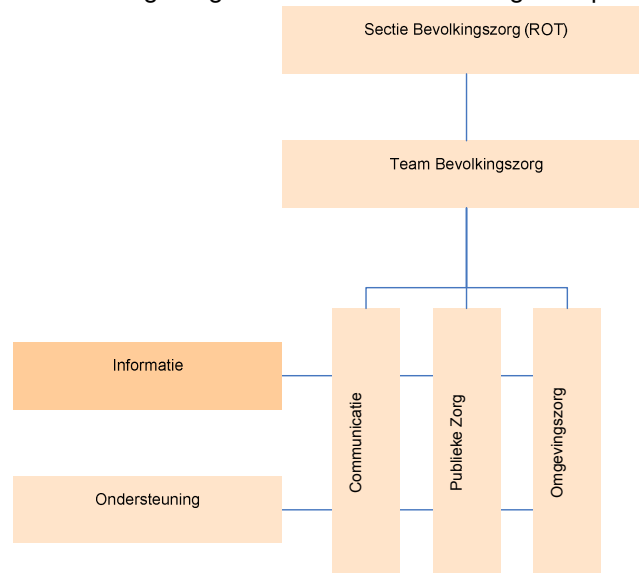
1.1. Algemeen

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

De taakorganisatie Informatie is onderverdeeld in drie teams, namelijk:

- CRIB
- CRAS
- Backoffice Informatie

Binnen het hoofdproces Bevolkingszorg neemt Informatie de volgende positie in:



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

1.2. Definitie en doel

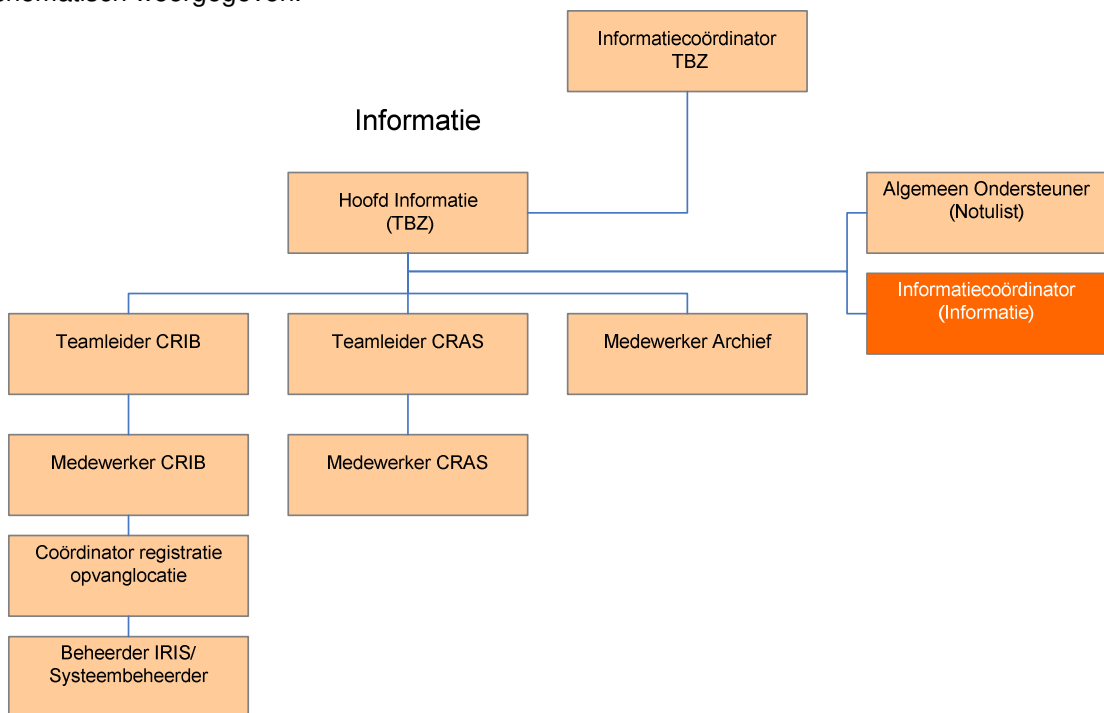
De taakorganisatie informatie is verantwoordelijk voor het proces van informatievoorziening binnen de gemeentelijke crisisorganisatie met specifieke aandachtspunten op de informatieverwerking van slachtoffers en verwanten en schades. De drie onderdelen binnen de taakorganisatie Informatie zijn:

- Backoffice Informatie
 - Informatiemanagement heeft als doel
 - de informatievoorziening te borgen van de bij de crisis betrokken functionarissen uit de eigen organisatie via het Landelijk CrisisManagement Systeem (LCMS) of de reguliere lijn in de crisisorganisatie;

- de informatievoorziening vanuit de gemeentelijke crisisorganisatie naar andere bij de crisis betrokken diensten te borgen (het delen van informatieproducten)
 - informatieverzoeken aan de gemeente als bronhouder uitzetten (bij primaire teams) en monitoren
- Verslaglegging heeft als doel om alle ondernomen acties en maatregelen die door de crisisorganisatie zijn genomen en uitgevoerd te borgen middels verslaglegging en archivering.
- CRIB: Het verzamelen, registreren en verifiëren van alle van belang zijnde gegevens over slachtoffers van een crisis en/of mensen en huisdieren die worden opgevangen als gevolg van een crisis. De registratie vindt plaats ten behoeve van verwanteninformatie en de nafase.
- CRAS: Door het registreren van de geleden schade en de coördinatie van de schademeldingen een zo juist en volledig mogelijk beeld verkrijgen van de aard en omvang van de aangerichte schade.

1.3. Functies en rollen

In onderstaand figuur wordt de interne organisatiestructuur van de taakorganisaties Informatie schematisch weergegeven.



Hoofd Informatie (lid TBZ)

Het hoofd informatie is verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van de taakorganisatie Informatie. Het hoofd informatie zorgt voor de mogelijkheden en middelen om de taken van de taakorganisatie Informatie 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 Informatie

De teams CRIB en CRAS hebben beiden een teamleider. De teamleider draagt met zijn team zorg voor de uitvoering van de taken in zijn specifieke onderdeel van de taakorganisatie. De Informatiecoördinator TBZ en de medewerker archief vallen direct onder het hoofd Informatie.

Medewerkers Informatie

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

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 Informatie. Het hoofd Informatie 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.

Voor zowel het hoofd, de teamleiders, de medewerkers en de algemeen ondersteuner zijn specifieke taakkaarten ontwikkeld (zie bijlage)! Uitzondering hierop is de informatiecoördinator (taak is opgenomen in taakkaart hoofd)

1.4. Informatiemanagement en Ondersteuning

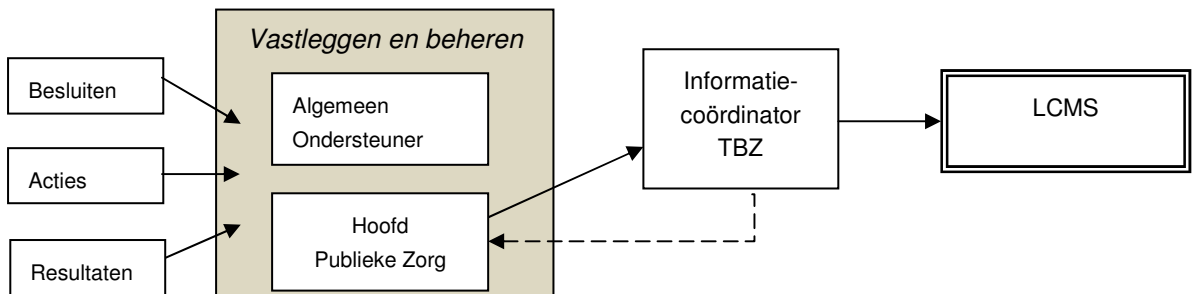
Informatiemanagement

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 Informatie 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 Informatie
- Feitelijke informatie over de uitvoering van de taakorganisatie Informatie wordt door het hoofd Informatie 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 gelden de volgende opkomsttijden:

- Hoofd Informatie 90 minuten
- Teamleiders Informatie 90 minuten, m.u.v.
 - Teamleider CRIB 60 minuten.
- Team Informatie 90 minuten, m.u.v.
 - Medewerkers CRIB 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:



Opleiding:

- 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.

Training en oefening:

- Jaarlijks minimaal één training en/of oefening.



2. CRIB

2.1 Doel van het team CRIB

Het verzamelen, registreren en verifiëren van alle van belang zijnde gegevens over slachtoffers van een crisis en/of mensen en huisdieren die worden opgevangen als gevolg van een crisis. De registratie vindt plaats ten behoeve van verwanteninformatie en de nafase.

2.2 Uitgangspunten bij CRIB

- Registratie van mens en huisdier behoren tot de taken van het team CRIB
- Afgewogen dient te worden in welke mate en op welke wijze registratie uitgevoerd wordt. de grote en complexiteit van een incident kan aanleiding zijn om de registratie op een meer of mindere uitgebreide wijze uit te voeren.
- De informatievragen vanuit de politie aangaande familie en andere relaties van een slachtoffer hebben de hoogste prioriteit in het team CRIB.
- Advies is maximaal personeel opschalen en daarna waar mogelijk afbouwen
- Het Centraal Registratie- en Informatiebureau (CRIB) levert nadrukkelijk **géén** informatie over de toestand (zoals gewond of overleden) van de geregistreerden.
- Informatie wordt geleverd over:
 - het aantal slachtoffers;
 - verwanten van slachtoffers;
 - het aantal inwoners in het bron / effectgebied;
 - de verblijfplaats van geregistreerden/ evacués;
 - sociale kenmerken slachtoffers (minder zelfredzamen, allochtonen).
- ontdebelen = het vergelijken van records, vergaard uit verschillende bronnen waarbij lang niet altijd juiste en/of volledige persoonsgegevens aangeleverd worden, om te checken of de records mogelijk om eenzelfde persoon gaan. Betekent ook het rangschikken en samenvoegen van beschikbare gegevens.
- matches = persoonsgegevens van de geregistreerden koppelen aan de zoekvragen van de verwanten. Hiermee wordt de uiteindelijke lijst van gezochten geminimaliseerd.

2.3 Rollen in het team CRIB

- Hoofd informatie
- Teamleider CRIB
- Medewerker CRIB
- Coördinator registratie opvanglocatie
- Gegevensbeheerder CRIB
- Applicatiebeheerder CRIB
- Callcenter medewerker

2.4 Taken van het team CRIB

Het team CRIB doorloopt op hoofdlijnen drie stappen:

1. voorbereiden CRIB;
2. uitvoeren CRIB;

3. beëindigen CRIB.

Deze drie onderdelen worden hieronder afzonderlijk uitgewerkt.

2.4.1 Voorbereiden CRIB

In de voorbereiding op de uitvoering van CRIB zijn de volgende activiteiten van belang:

- de alarmering (door de adviseur Crisisbeheer of het hoofd informatie)
 - inclusief applicatiebeheerder NRK
- de opstart van het team (personen, locaties, middelen)
 - Inrichten IRIS-omgeving
- het (laten) informeren en bepalen van de aanpak.
- Inventarisatie van en afstemmen met betrokken ketenpartners (GHOR, NRK etc.)

Benodigde informatie:

- de (inzet)opdracht (wat moet dit team gaan doen?)
- de beschikbare informatie over het incident
- opvanglocatie
- de concrete informatievragen vanuit het CoPI en/of het team bevolkingszorg, gebaseerd op
 - dodenlijst (politie) (minimale inhoud: bij voorkeur NAW, geboortedatum en BSN)
 - gewondenlijst (ghor) (minimale inhoud: bij voorkeur NAW, geboortedatum en BSN)

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 CRIB**' opgesteld. Het 'Actieplan CRIB' omvat:

- de te treffen maatregelen
- benodigde middelen (mensen en/of materieel)
- gemaakte afspraken met externe partijen (Rode Kruis, en overige externe partijen)

Benodigde middelen

- LCMS
- Checklist CRIB
- Format informatieproduct 'Bericht Team operationeel
- Format informatieproduct 'Actieplan CRIB'
- Lijst met ketenpartners

2.4.2 Uitvoeren CRIB

In de uitvoering van CRIB worden de volgende taken uitgevoerd:

- Beschikbaar krijgen personeel en middelen (met name vanuit de verschillende externe partners -NRK)
- Instrueren personeel en verkrijgen middelen

- Faciliteren en uitvoeren van registratie
- Verwanten van slachtoffers in beeld brengen: “de GBA taak
- Verwerken van informatie (registreren/ ontdebellen/ matchen)
- Fiatteren en klaarzetten gegevens.
- Verstrekken verwanteninformatie

Op te leveren informatie(producten)

Als de **slachtofferlijst** gereed is dient dit te worden gemeld in het LCMS door middel van het informatieproduct: ‘Slachtofferlijst’. Het bericht ‘Slachtofferlijst’ bevat gegevens van verwanten van het slachtoffer (indien mogelijk inclusief contactgegevens).

Als de **CRIB-rapportage** gereed is (na fiattering) dient dit te worden gemeld in het LCMS door middel van het informatieproduct: ‘CRIB-rapportage’. Het bericht ‘CRIB-rapportage’ bevat:

- de aantallen en type slachtoffers

Dit bericht is ten behoeve van Communicatie

De volledige **CRIB-rapportage** bevat:

- NAW-gegevens
- Geboortedatum
- BSN (bij voorkeur)
- Relatie met het slachtoffer/ opgevangene

Deze rapportage is ten behoeve van verwanteninformatie / bestuur

Vanwege privacy redenen wordt de CRIB rapportage en Slachtofferlijst enkel gericht verspreid, met behulp van mail en/of de berichtenmodule, binnen de hoofdstructuur van de crisisorganisatie.

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:

- format informatieproduct CRIB-rapportage
- format informatieproduct slachtofferlijst
- functie taakkaart

2.4.3 Beëindigen CRIB

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

- vormgeven overdrachtdossier ten behoeve van het nazorgtraject en overdragen naar 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 een **overdrachtsdossier** opgesteld door het Hoofd in samenwerking met de teamleider ten behoeve van het team (preparatie) Nafase. Het overdrachtsdossier 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 informatieproduct 'Overdrachtsdossier'



3. CRAS

3.1 Doel van het team CRAS

1. het op gang brengen van een goede informatie- en communicatiestroom over schades en andere materiële zaken.
2. Door het registreren van de geleden schade en de coördinatie van de schademeldingen een zo juist en volledig mogelijk beeld verkrijgen van de aard en omvang van de aangerichte schade.

3.2 Uitgangspunten bij het team CRAS

- Prioriteit binnen het team is om een goede informatie- en communicatiestroom over schades en andere materiële zaken op gang te brengen (waaronder verwijzing naar reguliere verzekeraars).
- Een tweede doel van het team is de aangerichte schade te registreren en de schadeopname te coördineren;
- In de nafase wordt geadviseerd over verzekeringsaangelegenheden; door in de acute fase vroegtijdig en juist actief te informeren kunnen veel latere vragen worden voorkomen!
- Het beeld van aard en omvang van de schade wordt via het Hoofd Informatie aangeboden aan de verantwoordelijk bestuurder;
- Er wordt sowieso schade geregistreerd. Later zal blijken of de schade verzekeraar dan wel onverzekerbaar was;
- Het team schade dient een vroegtijdig stadium te worden opgestart.
- De Stichting Salvage kan een belangrijke rol spelen in het team CRAS. Een protocol met afspraken met Salvage is te vinden op LCMS. Het hoofd Informatie kan een actuele versie opvragen bij de informatiecoördinator in het TBz.

3.3 Rollen in het team CRAS

- Hoofd Informatie
- Teamleider CRAS
- Medewerkers CRAS

3.4 Taken van het team CRAS

Het team CRAS doorloopt in hoofdlijnen drie stappen:

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

Deze drie onderdelen worden hieronder afzonderlijk uitgewerkt.

3.4.1 Voorbereiden CRAS

In de voorbereiding zijn de volgende activiteiten van belang:

- de alarmering (door de Adviseur Crisisbeheersing of het hoofd informatie)
- de opstart van het team (personen, locaties, middelen)
- het (laten) informeren en bepalen van de aanpak.
- Inventarisatie van en afstemmen met betrokken ketenpartners (o.a. Salvage)

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 dient dit te worden gemeld in 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 CRAS**' opgesteld. Het 'Actieplan CRAS' omvat:

- de te treffen maatregelen
- benodigde middelen (mensen en/of materieel)
- gemaakte afspraken met externe partijen (Salvage en overige externe partijen)
- indicatie van de kosten

Benodigde middelen

- Checklist CRAS
- LCMS
- Format informatieproduct 'Bericht Team Operationeel'
- Format informatieproduct 'Actieplan CRAS'
- Lijst met externe bedrijven / instanties

3.4.2 Uitvoeren CRAS

In het team CRAS worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Beschikbaar krijgen personeel en middelen
- Instrueren personeel en middelen
- Faciliteren van schaderegistratie (schadeformulieren zijn toegevoegd als bijlage)
 - Contact met Verbond van Verzekeraars (registraties die daar gedaan worden n.a.v. verwijzing)
 - (Telefonisch) meldpunt openen
 - Registratie op papier
 - Registratie via Internet
- Analyse (dit is een cyclisch proces: ook tussentijdse resultaten worden gerapporteerd).
- Rapporteren aan Team Bevolkingszorg

Op te leveren informatie(producten)

Als het overzicht van de schade compleet is dient te worden gemeld in LCMS door middel van het informatieproduct: '**Rapportage Schadelijst**'. Het bericht ' Rapportage Schadelijst' bevat:

- NAW- gegevens
- Telefoonnummer (indien mogelijk)
- E-mailadres
- Aard van de schade
- Verwachte omvang van de schade

Let op: Informatiebericht Schades

Ten behoeve van het team Communicatie wordt informatie verstrekt over hoe te handelen bij schade n.a.v. de crisissituatie.

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:

- format informatieproducten 'Rapportage Schadelijst'
- functie taakkaart

3.4.3 Beëindigen CRAS

Bij de beëindiging van het team CRAS 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
- 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 een **overdrachtdossier** opgesteld door het Hoofd in samenwerking met de teamleider ten behoeve van het team (preparatie) Nafase. 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 informatieproduct 'Overdrachtdossier'

Vraagpunten afhankelijk van de specifieke casus

- Betreft het verzekerbare schade, niet-verzekerbare schade of onverzekerde schade?
- Wordt gebruik gemaakt van diensten van derden? Soms is hiervoor een overeenkomst gesloten (VHD, Salvage, ANWB).
- Registreren in de opvanglocatie: hoe borgen we de contacten en informatiestromen met de medewerkers op een dislocatie van het team?
- Hoe zorgen voor we een zo volledig mogelijke registratie?
- Worden voorschotten verstrekt? Goed bijhouden wie wat ontvangt (kwitanties).

Belangrijk

- Voorkom dat toezeggingen worden gedaan over het bieden van (luxe) voorzieningen of tegemoetkomingen.
- Opvang wordt vaak ook gedekt door de inboedelverzekering van gedupeerden.
- Salvage regelt de eerste acute opvang.
- Regel een mandaat ten behoeve van akte van sessie (voorbeeld in bijlage).

4. Informatiemanagement Bevolkingszorg

4.1 Doel van Informatiemanagement Bevolkingszorg

Informatiemanagement (de zorg dat de relevante informatie op de juiste plaats en tijd aanwezig is) heeft als doel :

- de informatievoorziening te borgen van de bij de crisis betrokken functionarissen uit de eigen organisatie via het LCMS of de reguliere lijn in de crisisorganisatie;
- de informatievoorziening vanuit de gemeentelijke crisisorganisatie naar andere bij de crisis betrokken diensten te borgen (het delen van informatieproducten)
- informatieverzoeken aan de gemeente als bronhouder uitzetten (bij primaire processen / reguliere organisatie) en monitoren

Verslaglegging en archivering hebben als doel om alle ondernomen acties en maatregelen die door de crisisorganisatie zijn genomen en uitgevoerd te borgen middels verslaglegging en archivering.

4.2 Rollen m.b.t. Informatiemanagement

Hoofd Informatie

Het hoofd informatie is naast het team CRAS en CRIB verantwoordelijk voor de borging van de informatiestromen van en naar de bevolkingszorg teams (Communicatie, Publieke Zorg, Omgevingszorg en Ondersteuning).

Informatiecoördinator TBZ

De informatiecoördinator TBZ is de belangrijkste uitvoerder als het gaat om het borgen van de informatiestromen van en naar de bevolkingszorg teams. Hij deelt informatie vanuit het LCMS naar de bevolkingszorg teams en ontvangt vanuit de bevolkingszorg teams de relevante informatie.

Informatiecoördinatoren taakorganisatie/team (zijn lid van primaire teams)

De informatiecoördinator per taakorganisatie/team geeft uitvoering aan het verkrijgen en delen van informatie van en naar de uitvoerende bevolkingszorg teams. Deze rol is belegd bij het hoofd van elke taakorganisatie die vanuit het TBZ de informatie aangereikt krijgt en informatie van de taakorganisatie deelt. Deze laatste taak kan ook gedelegeerd worden aan een medewerker.

Medewerker Archief

Draagt zorg voor de archivering van besluiten, acties, logboeken en uitwerkingen van activiteiten.

De concrete taken en werkwijzen van het hoofd informatie en de informatiecoördinator TBZ zijn opgenomen in de taakkaarten die als bijlage toegevoegd zijn aan dit plan. De taken voor de rol informatiecoördinator per team zijn opgenomen in de taakkaarten van de hoofden.

4.3 Taken m.b.t. Informatiemanagement

- Stroomlijnen van informatiestromen (Hoofd informatie / IC TBZ)
 - Verkrijgen van informatie ten behoeve van activiteiten in de bevolkingszorg teams
 - Het delen van informatie vanuit de bevolkingszorg teams.
- Beantwoording en monitoring van informatieverzoeken / gevraagde besluiten / acties.(IC TBZ)
- Archivering (verslaglegging vindt plaats binnen de teams) (medewerker archief / DIV)

Verslaglegging en archivering vinden plaats om de volgende redenen:

- Inzicht verkrijgen in de stand van zaken tijdens de bestrijdingsfase en tijdens de nafase van een crisis.
- Ervoor zorgen dat bescheiden die nodig zijn voor het maken van een evaluatie en een reconstructie van de oorzaken, toedracht en bestrijding van de ramp, beschikbaar gesteld kunnen worden.
- Informeren van de eigen organisatie en medewerkers

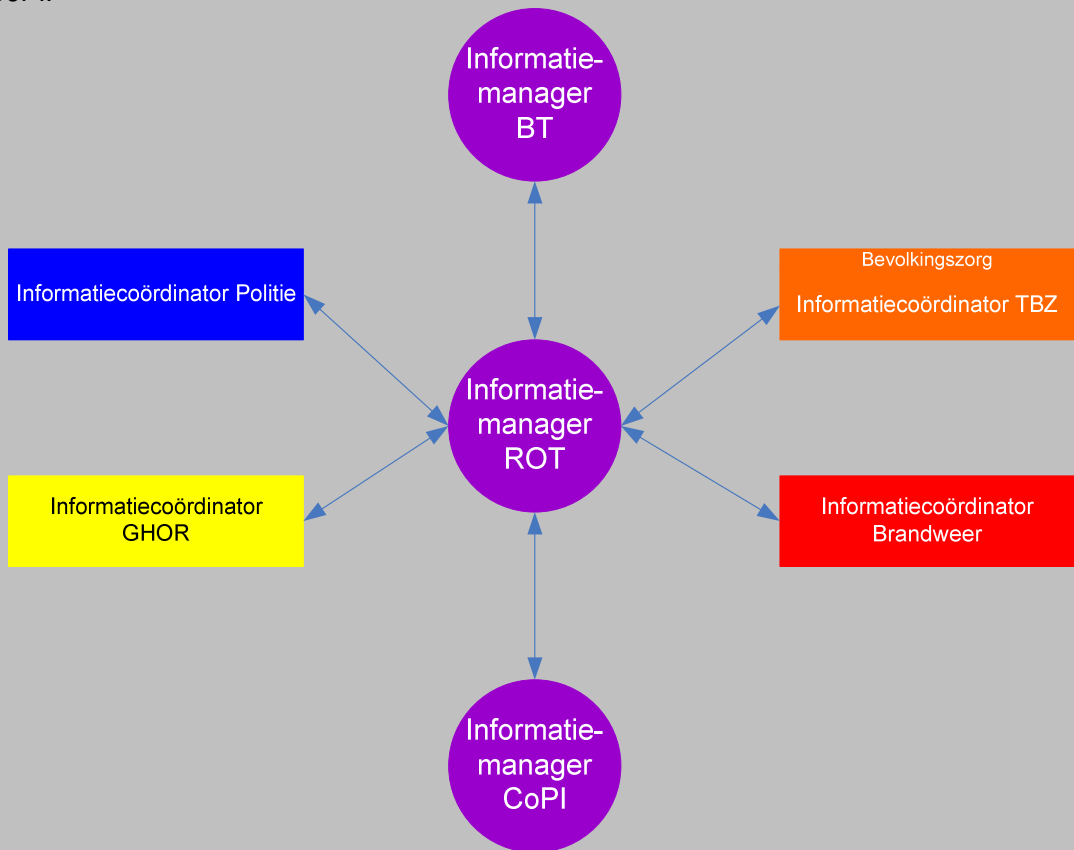
Benodigde info:

- Informatieverzoeken
- Lijst met informatiecoördinatoren (contactgegevens) primaire processen
- Lijst met informatieproducten bevolkingszorg teams
- ICT mogelijkheden archiveringsstructuur

(Op de volgende pagina is in het kader weergegeven hoe de overige relaties in het netwerk informatiemanagement eruit ziet.)

Kader: Relaties in het netwerk informatiemanagement

Het delen van informatie vindt plaats in een netwerk van de totale crisisorganisatie. In onderstaand schema is weergegeven hoe de verschillende disciplines bijdragen aan het informatiebeeld. Onderstaand plaatje gaat uit van een situatie vanaf GRIP 2 waarin de regie op het informatiebeeld is belegd bij het ROT. In een GRIP 1 situatie ligt de regie bij het COPI, waardoor de informatielijnen vanuit de kolommen samenkomen bij de informatiemanager CoPI.



Werkwijze Informatiemanagement

Informatiemanagement vindt plaats binnen de hele multidisciplinaire hoofdstructuur van de crisisorganisatie. De werkwijze dient dan ook integraal op elkaar afgestemd te worden. Deze integrale werkwijze is beschreven in de blauwdruk 'Bedrijfsvoering Informatiemanagement Veiligheidsregio Hollands Midden'.

5. Bijlagen

Bijlage 1. Taakkaarten

- a. Taakkaart Hoofd Informatie
- b. Taakkaart Algemeen Ondersteuner
- c. Taakkaarten CRIB
 - o Teamleider CRIB
 - o Medewerker CRIB
 - o Medewerker Callcenter (deelplan Ondersteuning)
 - o Coördinator registratie opvanglocatie
 - o Applicatiemedewerker
 - o Gegevensbeheerder
- d. Taakkaarten CRAS
 - o Teamleider CRAS
 - o Medewerkers CRAS
- e. Taakkaarten Informatie coördinator TBZ

Bijlage 2. Processchema's Informatie

- a. Processchema CRIB
- b. Processchema CRAS

Bijlage 3. Algemene bijlagen taakorganisatie

- a. Checklist lijst informatieproducten
- b. Checklist CRIB
- c. Checklist CRAS
- d. Registratieformulier schade (beknopt)
- e. Registratieformulier Schade (uitgebreid)
- f. Relevante documenten
- g. Alarmeringslijst NRK
- h. Checklist voor pikettelefoon Rode Kruis
- i. Checklist 'tips and tricks'
- j. Akte van Cessie / Volmacht Hoofd Financiën

Bijlage 4. Specifieke lokale bijlagen

- a. Locatie teams
- b. In te schakelen derden / instanties