

1. Samenvatting voorstel

Vanuit de inzetevaluaties van GRIP 1 incidenten bleek de overdracht naar nafase niet altijd goed te verlopen. Hierdoor heeft een projectgroep het werkproces overdracht naar nafase herijkt. Het resultaat is dat er een aantal nieuwe onderdelen zijn toegevoegd aan het werkproces. Dit is verwerkt in de taakkaart Nafase. Daarnaast is het overdrachtsformulier Nafase uitgebreid.

2. Algemeen

Onderwerp:	Herijking werkproces overdracht naar nafase	Opgesteld door:	VRHM Crisisbeheersing C. van Weel
Voorstel t.b.v. vergadering:	Algemeen Bestuur	Datum:	24 november 2022
Agendapunt:	15.	Bijlage(n):	2
Portefeuille:	A. Heijstee (DB) L. Weber (VD)	Status:	Informatief
Vervolgtraject besluitvorming:	--	Datum:	--

3. Toelichting

Uit beschouwingen van de inzetevaluaties bleek dat de overdracht naar de nafase niet altijd goed verliep. Deze beschouwingen gaven aanleiding om het werkproces overdracht naar nafase te herijken. In 2021 is een projectgroep gestart met het herijken van het werkproces overdracht naar nafase.

Het doel van de projectgroep was de nafase onderdeel te maken van de crisisorganisatie met een collectieve verantwoordelijkheid. Van een sturende naar een faciliterende crisisorganisatie en daarnaast de overdracht professionaliseren.

De projectgroep heeft zich gericht op het werkproces nafase voor het CoPI voor het niveau GRIP 1. Voor het ROT op het niveau van GRIP 2 bestaat een werkproces dat staat beschreven in het Regionaal Crisisplan van de VRHM.

Uit onderzoek bleek dat de kwaliteit van overdracht naar de nafase werd belemmerd door:

1. Een beperkt overdrachtsformulier
2. Soms onvoldoende aandacht voor de overdracht
 - Onvoldoende markering van wie doet wat wanneer
 - Onvoldoende beeld van alle thema's die nog spelen in de nafase (scherpheid ontbreekt)
3. Stap van multi naar mono bevolkingszorg is te groot

Om het eerder benoemde doel te behalen en de kwaliteit van de overdracht te verbeteren is het werkproces nafase beschreven, zijn er nieuwe onderdelen aan dit proces toegevoegd en is het overdrachtsformulier uitgebreid. De nieuwe onderdelen in het werkproces zijn:

- Bepaal tijdstip en locatie voor overdracht.
Het kan voor de scherpheid helpen om op een andere locatie dan het incident af te spreken voor de nafase (bijv. gemeentehuis). Als het al laat is, kan overwogen worden om volgende ochtend bij elkaar te komen voor de overdracht.

- Laat projectleider nafase aansluiten in het CoPI bij bespreking nafase. Het type incident bepaalt de omvang en/of complexiteit van de nafase. Is dit veel en/of complex dan zal er een projectleider nafase uit een gemeente nodig zijn. Soms zijn dat een zeer beperkt aantal zaken en is er iemand van een specifieke afdeling nodig voor de afronding. Dit hoeft niet altijd een projectleider nafase te zijn.
- Informatiemanager loopt tussen de CoPI's door alvast de thema's van de proceskaart voor nafase door om een eerste beeld te vormen.
- Bespreek in het CoPI de thema's van de proceskaart Nafase
- Bepaal binnen het kolom wie beschikbaar is als contactpersoon voor de nafase.
- Informatiemanager brieft CaCo over de afspraken voor de nafase.

Met het nieuwe werkproces werkt het crisisteam volgens vaste thema's om de nafase voor te bereiden. De thema's versterkt het uniform optreden en helpt het crisisteam bij het vinden van blinde vlekken. Deze thema's kunnen een rol spelen in de nafase en komen uit een landelijk format voor nazorg en nafase opgesteld door het NIPV. De vaste thema's zijn:

1. Informatie en coördinatie;
2. Communicatie getroffen, interne-, publieks- en mediacommunicatie;
3. Hulpverlening getroffen en verwanten;
4. Zorg aan de eigen organisatie;
5. Rouwverwerking en herdenking;
6. Regionale, landelijke en/of internationale afstemming;
7. Monitoren maatschappelijke impact/ onrust;
8. Juridische afwikkeling;
9. Schademanagement
10. Financiën
11. Herstelwerkzaamheden
12. Strafrechtelijk onderzoek
13. Verantwoording
14. Onderzoek en evaluatie
15. Verslaglegging en archivering

Voor het borgen van het nieuwe werkproces is een taakkaart Nafase ontwikkeld.

4. Implementatie en communicatie

Na vaststelling door de VD worden de volgende stappen gezet om het nieuwe werkproces te borgen binnen de crisisorganisatie:

- Het nieuwe werkproces wordt toegelicht binnen de piketgroep leiders CoPI, informatiemanagement, OvD-Bz en projectleiders Nafase;
- De taakkaart en het overdrachtsformulier wordt gedeeld met de crisisfunctionarissen;
- In oktober organiseert de werkgroep MDOTO twee opleidingsmomenten om het nieuwe werkproces te introduceren.

5. Bijlagen

- Taakkaart Nafase (CoPI)
- Overdrachtsformulier

Doel Nafase	Procesbeschrijving overdracht naar nafase bij GRIP 1
<p>Het doel van Nafase is om de omstandigheden terug te brengen tot een acceptabele situatie in de zin van dat het voor betrokkenen mogelijk is om zonder aanvullende zorg de dagelijkse gang van zaken weer op te pakken. Om welke activiteiten het in deze fase gaat, wordt bepaald door het type incident.</p>	<h3 data-bbox="1504 363 2849 415">1. Opschaling</h3> <ul data-bbox="1543 415 2849 499" style="list-style-type: none"> • De start van een incident loopt volgens het reguliere proces.
<h3 data-bbox="92 480 1478 533">Uitgangspunten</h3> <ul data-bbox="121 543 1478 646" style="list-style-type: none"> • Het gehele CoPI team draagt over naar de nafase. • Projectleider nafase* sluit aan bij de overdracht naar de nafase. • CoPI leden blijven beschikbaar voor de nafase mits anders wordt afgesproken. <p data-bbox="92 678 1478 814">* Het type incident bepaalt de omvang en/of complexiteit van de nafase. Is dit veel en/of complex dan zal er een projectleider nafase uit een gemeente nodig zijn. Soms zijn dat een zeer beperkt aantal zaken en is er iemand van een specifieke afdeling nodig voor de afronding. Dit hoeft niet altijd een projectleider nafase te zijn. Voor het leesgemak van dit document zal de term projectleider nafase voor al deze voorkomende gevallen gebruikt worden.</p>	<h3 data-bbox="1504 520 2849 573">2. CoPI vergaderingen</h3> <ul data-bbox="1543 573 2849 678" style="list-style-type: none"> • Laat tijdig projectleider nafase alarmeren i.v.m. lange opkomsttijd door OvD Bz. • Neem de tijd voor het bespreken van de nafase.
<h3 data-bbox="92 825 1478 877">Tips voor de overdracht</h3> <ul data-bbox="121 888 1478 1140" style="list-style-type: none"> • Sluit aan bij bestaande processen en bestaande proceseigenaren (wat je zelden doet, doe je zelden goed); • Laat de problemen bij de mensen die er ook iets mee kunnen; • Ga als crisisorganisatie in de nafase van sturend naar faciliterend; • Overweeg het betrekken van deskundigen; • Besef goed wat benadeelden nodig hebben. Wat is de behoefte van de gedupeerden? • Probeer daarbij uit te gaan van behoeften in brede zin (lichamelijk, geestelijk, sociaal, maatschappelijk); • Laat gemeenteraad informeren over de situatie. 	<h3 data-bbox="1504 699 2849 751">3. Voorbereiden nafase</h3> <ul data-bbox="1543 751 2849 898" style="list-style-type: none"> • Bepaal tijdstip en locatie voor overdracht waar alle CoPI leden bij aanwezig zijn: <ul data-bbox="1573 783 2849 846" style="list-style-type: none"> * Overweeg om overdracht op gemeentehuis te doen. * Is het al laat? Overweeg om volgende dag bij elkaar te komen voor overdracht. • Bepaal binnen de kolom wie beschikbaar is als contactpersoon voor de nafase. • Informatiemanager verzamelt benodigde informatie voor de nafase.
<h3 data-bbox="92 1192 1478 1245">Thema's voor de overdracht (staan op achterzijde uitgeschreven)</h3> <ol data-bbox="121 1255 1478 1738" style="list-style-type: none"> 1. Informatie en coördinatie; 2. Communicatie getroffen en, interne-, publieks- en mediacommunicatie; 3. Hulpverlening getroffen en verwanten; 4. Zorg aan de eigen organisatie; 5. Rouwverwerking en herdenking; 6. Regionale, landelijke en/of internationale afstemming; 7. Monitoren maatschappelijke impact/ onrust; 8. Juridische afwikkeling; 9. Schademanagement; 10. Financiën; 11. Herstelwerkzaamheden; 12. Strafrechtelijk onderzoek; 13. Verantwoording; 14. Onderzoek en evaluatie; 15. Verslaglegging en archivering. 	<h3 data-bbox="1504 1024 2849 1077">4. Overdracht</h3> <ul data-bbox="1543 1077 2849 1255" style="list-style-type: none"> • Het gehele CoPI is aanwezig bij overdracht met de projectleider nafase. • Bespreek in het CoPI de thema's voor de nafase en benoem actiehouders. • Informatiemanager vult overdrachtsformulier in met daarin opgenomen wie waar verantwoordelijk is. • CoPI gaat over van sturende naar faciliterende rol. • De Informatiemanager CoPI informeert dmv een warm overdracht de CaCo over de gemaakte afspraken en geeft contactgegevens voor de nafase door. Alle informatie voor de nafase wordt ook vastgelegd in LCMS. <h3 data-bbox="1504 1287 2849 1339">Middelen gedupeerden</h3> <ul data-bbox="1504 1350 2849 1570" style="list-style-type: none"> ⇒ Informatiebijeenkomst ⇒ Accounthouderschap ⇒ Brief met informatie ⇒ Meldpunt voor gedupeerden instellen ⇒ Materiële hulp ⇒ Immateriële hulp

1. Informatie en coördinatie <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er tot nu gebeurd? • Waar hebben direct betrokkenen tot nu toe informatie kunnen halen? • Hoe is de interne informatiedeling tot op heden georganiseerd? • Welke bestuurlijke contacten zijn er geweest? • Zijn er klachten over het optreden van de hulpdiensten? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	2. Crisiscommunicatie <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er tot nu gebeurd? • Waar hebben direct betrokkenen tot nu toe informatie kunnen halen? • Scheiding tussen getroffenenucommunicatie, publieksinformatie en persinformatie? • Welke vragen spelen er nog? • Voeg FAQ-lijst toe. Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	3. Hulpverlening getroffen en verwanten <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er tot nu gebeurd? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	4. Zorg aan de eigen organisatie <ul style="list-style-type: none"> • In hoeverre is tot dusverre aandacht besteed aan het welzijn van personeel eigen organisatie? • Zijn nazorgteams actief (geweest)? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	5a. Rouwverwerking en herdenking <ul style="list-style-type: none"> • Zijn er signalen dat er op korte termijn herdenkingen o.i.d. georganiseerd worden? • Wat is er tot nu gedaan op dit vlak? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak en op welke termijn? 	
6. Regionale, landelijke en/of internationale afstemming <ul style="list-style-type: none"> • Zijn er regionale/(inter)nationale componenten? Bijvoorbeeld direct getroffen die niet in betrokken gemeente(n) wonen, buitenlandse verdachte(n) e.d. • Welke zijn dit en hoe is daar tot nog toe mee omgegaan. Met wie zijn afspraken gemaakt? En welke? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	7. Monitoren maatschappelijke impact/onrust <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er tot nu gebeurd? • Op welke wijze wordt het monitoren vormgegeven? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	8. Juridische afwikkeling <ul style="list-style-type: none"> • Zijn er juridische vraagstukken actueel binnen het CoPI? • Hoe is daar mee omgegaan? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	9. Schademangement <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er tot nu gedaan aan schademangement? • Is er iets afgesproken m.b.t. aansprakelijkheid? • Zijn bij werkzaamheden (te verhalen) kosten gemaakt? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	10. Financiën <ul style="list-style-type: none"> • Welke voor nafase relevante uitgaven zijn er gedaan of afgesproken? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn er gemaakt? • Welke actiepunten staan nog open? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	
11. Herstelwerkzaamheden <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er tot nu gedaan aan herstel? • Is er iets afgesproken m.b.t. aansprakelijkheid? • Zijn bij werkzaamheden (te verhalen) kosten gemaakt? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	12. Strafrechtelijk onderzoek <ul style="list-style-type: none"> • Is er overleg met het openbaar ministerie geweest? • Welke afspraken zijn er gemaakt over woordvoering? • Wat speelt er nog? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	13. Verantwoording <ul style="list-style-type: none"> • Is er vanuit het CoPI reeds ingegaan op verantwoordingsvraagstukken? • Op welke wijze en richting wie? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	14a. Onderzoek en evaluatie <ul style="list-style-type: none"> • Welke onderzoeksinstanties hebben zich waar gemeld? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? • Wat gaat er nog spelen op dit vlak? 	15. Verslaglegging en archivering <ul style="list-style-type: none"> • Wat is er tot nu gebeurd aan verslaglegging en archivering? • Waar zijn stukken te vinden? • Met wie zijn afspraken gemaakt? • En welke afspraken zijn gemaakt? • Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties? 	
				14b. Gezondheidsonderzoek <ul style="list-style-type: none"> • In overleg met GAGS en GGD 	

Overdrachtsdocument

Plan van Aanpak Nafase

Omschrijving incident:	
Locatie/gemeente(n):	
Datum:	

Informatie voor de nafase

Impact van het incident	
Beeldvorming nafase De nafase wordt bepaald door de volgende kenmerken	
Betrokkenen Wie ervaren impact? Wie hebben onze primaire aandacht? Wat zijn partners en wat zijn evt afwijkende belangen?	

Doelstelling en uitgangspunten voor de nafase	
Doelen voor de nafase Wat wil je bereiken/ wat wil je voorkomen?	
Verwachting Geef een eerste schets/ inschatting van verwachte doorlooptijd	

Beeldvorming incident

Voeg een kopie van het plot uit LCMS toe aan dit overdrachtsformulier. Anders is hieronder ruimte om een schets van de situatie te maken.

--

Thema's voor de nafase

1. Informatie en coördinatie	
1.1 Wat is er tot nu gebeurd?	
1.2 Waar hebben direct betrokkenen tot nu toe informatie kunnen halen?	
1.3 Hoe is de interne informatiedeling tot op heden georganiseerd?	
1.4 Welke bestuurlijke contacten zijn er geweest?	

2. Communicatie getroffen, interne, publieks- en mediacommunicatie	
2.1 Wat is er tot nu gebeurd?	
2.2 Waar hebben direct betrokkenen tot nu toe informatie kunnen halen?	
2.3 Scheiding tussen getroffencommunicatie, publieksinformatie en persinformatie? Welke vragen spelen er nog?	
2.4 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
2.5 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

3. Hulpverlening getroffen en verwanten	
3.1 Wat is er tot nu gebeurd?	
3.2 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
3.3 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

4. Zorg aan de eigen organisatie	
4.1 In hoeverre is tot dusverre aandacht besteed aan het welzijn van personeel eigen organisatie?	
4.2 Zijn nazorgteams actief (geweest)?	
4.3 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
4.4 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

5a. Rouwverwerking en herdenking	
5.1a Zijn er signalen dat er op korte termijn herdenkingen o.i.d. georganiseerd worden?	
5.2a Wat is er tot nu gedaan op dit vlak?	
5.3a Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
5.4a Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

5b. Psychosociale nazorg	
5.1b Onder leiding van GGD en GHOR?	
5.2b Gebruikmakend van expertise GGZ en slachtofferhulp?	

6 Regionale, landelijke en/of internationale afstemming	
6.1 Zijn er regionale / (inter)nationale componenten? Bijvoorbeeld direct getroffen en niet in betrokken gemeente(n) wonen, buitenlandse verdachte(n) e.d. Welke zijn dit en hoe is daar tot nog toe mee omgegaan.	
6.2 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
6.3 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

7 Monitoren maatschappelijke impact/onrust	
7.1 Wat is er tot nu gebeurd?	
7.2 Op welke wijze wordt het monitoren vormgegeven?	
7.3 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
7.4 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

8 Juridische afwikkeling	
8.1 Zijn er juridische vraagstukken actueel?	
8.2 Hoe is daarmee omgegaan?	
8.3 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
8.4 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

9 Schademanagement	
9.1 Wat is er tot nu gedaan aan schademanagement?	
9.2 Is er iets afgesproken m.b.t. aansprakelijkheid?	
9.3 Zijn bij werkzaamheden (te verhalen) kosten gemaakt?	
9.4 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
9.5 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

10 Financiën	
10.1 Welke vooraf relevante uitgaven zijn er gedaan of afgesproken?	
10.2 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
10.3 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

11 Herstelwerkzaamheden	
11.1 Wat is er tot nu gedaan aan herstel?	
11.2 Is er iets afgesproken m.b.t. aansprakelijkheid?	
11.3 Welke afspraken zijn gemaakt? Wie is verantwoordelijk voor welk deel van de openstaande acties?	
11.4 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

12 Strafrechtelijk onderzoek	
12.1 Is er overleg met het openbaar ministerie geweest?	
12.2 Wat speelt er nog?	
12.3 Welke afspraken zijn gemaakt? En met wie?	
12.4 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

13 Verantwoording	
13.1 Zijn er verantwoordingsvraagstukken?	
13.2 op welke wijze en richting wie?	
13.3 Welke afspraken zijn er gemaakt en met wie?	
13.4 Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

14a. Onderzoek en evaluatie	
14.1a Welke onderzoeksinstanties hebben zich waar gemeld?	
14.2a Welke afspraken zijn er met wie gemaakt?	
14.2a Wat gaat er nog spelen op dit vlak?	

14b. Gezondheidsonderzoek	
14.1b In overleg met GAGS en GGD?	

15 Verslaglegging en archivering	
15.1 Wat is er tot nu gebeurd aan verslaglegging en archivering?	In LCMS staat informatie over het incident vastgelegd met daarbij de acties en besluiten. Dit overdrachtsformulier staat ook in LCMS. De informatiemanager is verantwoordelijk voor dit proces.
15.2 Zijn er nog meer afspraken over verslaglegging en archivering?	

Overige gemaakte werkafspraken	
Afspraak	Verantwoordelijke
Afspraak	Verantwoordelijke
Afspraak	Verantwoordelijke

Contactgegevens crisisfunctionarissen CoPI			
Functie	Naam	Telefoonnummer	E-mailadres
Leider CoPI			
HOvD Brandweer			
OvD Bevolkingszorg			
OvD GHOR			
OvD Politie			
Communicatieadviseur			
Informatiemanager			
GeoInformatie medewerker			
Liaison			