



# Bijlagenboek

## Processen Bevolkingszorg

Dit bijlagenboek is voor het laatst herzien op

: 10-12-2013

# Colofon

*Format:*

Bureau Bevolkingszorg

*Actualisatie:*

Bureau Bevolkingszorg

Versie geschiedenis:

| Versiedatum | Veranderingen | Markering/wijzigingen |
|-------------|---------------|-----------------------|
|             |               |                       |
|             |               |                       |
|             |               |                       |
|             |               |                       |
|             |               |                       |
|             |               |                       |
|             |               |                       |

Verspreiding:

| Aan | Datum | Versie |
|-----|-------|--------|
|     |       |        |
|     |       |        |
|     |       |        |
|     |       |        |
|     |       |        |
|     |       |        |
|     |       |        |

## Inhoudsopgave

|   |    |
|---|----|
| ALGEMEEN  | 6  |
| BIJLAGEN  | 7  |
| Bijlage 2: Presentielijst                                       | 8  |
| Bijlage 3: Formulier Opleiden, Trainen en Oefenen               | 9  |
| Bijlage 4: Checklist evaluatie: De inhoud                       | 10 |
| Bijlage 5: Checklist evaluatie: Het proces                      | 11 |
| Bijlage 6: Checklist evaluatie: Getalsmatig                     | 12 |
| Bijlage 7: Wijzigingsformulier Draaiboek                        | 13 |
| Bijlage 8 : U wordt opgeroepen en wat dan?                      | 14 |
| Bijlage 9 : Adressen gemeenten (opkomstlocaties)                | 16 |
| Bijlage 10: Bereikbaarheidsgegevens COPI & ROT Bevolkingszorg   | 17 |
| Bijlage 11: Algemene Taakkaart verslaglegging binnen een proces | 18 |
| Bijlage 12: Logboekformulier                                    | 19 |

## Algemeen

Het bijlagenboek bevat de algemene bijlagen die voor alle processen Bevolkingszorg van belang kunnen zijn.

I

## Bijlagen

### Bijlage 1: Standaard agenda

| Agenda   |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Opening</b> (eerste vergadering maken van werkafspraken)  |
| <b>2</b> | <b>Beeldvorming</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situatierapportage &gt; Acute beslispunten &gt; Besluitenlijst</li> <li>• Knelpunten en onzekerheden</li> </ul> |
| <b>3</b> | <b>Oordeelsvorming</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Te ondernemen acties / besluiten</li> <li>• In te zetten mensen / middelen / te hanteren methodes</li> </ul> |
| <b>4</b> | <b>Besluitvorming</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie doet wat, waar, wanneer en hoe</li> <li>• Actiepuntenlijst vaststellen</li> </ul>                         |
| <b>5</b> | <b>Rondvraag</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vervolgafpraak / tijd</li> </ul>   |
| <b>6</b> | <b>Sluiting</b>  |

## Bijlage 2: Presentielijst

| Functie | Naam, voorletter(s),<br>tussenvoegsel | Datum | Tijd<br>IN | Tijd<br>UIT |
|---------|---------------------------------------|-------|------------|-------------|
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |
|         |                                       |       |            |             |

### Bijlage 3: Formulier Opleiden, Trainen en Oefenen

| <b>Functie</b> | <b>Naam, voorletter(s),<br/>tussenvoegsel</b> | <b>Naam<br/>Opleiding, training of oefening</b> | <b>Datum<br/>Opleiding, training of oefening</b> |
|----------------|---|---|--|
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |
|                |   |   |  |

## Bijlage 4: Checklist evaluatie: De inhoud

| <b>Checklist evaluatie: De inhoud</b>   |  |
|---|--|
| Welke maatregelen heeft u in het kader van het deelproces genomen?  |  |
| Tegen welke problemen liep u bij de uitvoering van het deelproces aan?  |  |
| Met welke partijen heeft u te maken gehad bij de uitvoering van het deelproces en hoe verliep die samenwerking?                         |  |
| Wat zijn de noodzakelijke vervolgwerkzaamheden?   |  |
| Hadden alle betrokkenen een duidelijk beeld over hun eigen rol en taak?   |  |
| Zijn alle betrokkenen tevreden over hun handelen?   |  |
| Zijn er suggesties ter verbetering?   |  |
| Geeft de evaluatie noodzaak tot bijstelling en/of verandering van samenwerkingsafspraken?   |  |
| Andere op- of aanmerkingen  |  |
| <b>Ingevuld formulier opsturen naar:</b>  |  |
| <p><b>Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost</b><br/> <b>Bureau Bevolkingszorg</b><br/> <b>Postbus 242</b><br/> <b>5600 AE Eindhoven</b></p> |  |



## Bijlage 5: Checklist evaluatie: Het proces

| Checklist evaluatie: Het proces   |  |
|---|--|
| Alarmering door de Communicator   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereikbaarheid</li> <li>• Snelheid van alarmering</li> </ul>  |
| Direct noodzakelijke aanpassingen van procedures c.q. draaiboek   |  |
| Communicatie Intern (binnen bevolkingszorg)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamleider – Hoofd Publieke Zorg</li> <li>• Teamleiders onderling</li> <li>• Teamleider – Medewerker(s)</li> <li>• Medewerkers onderling</li> </ul> |
| Communicatie Extern   |  |
| Is de afschaling volgens procedure verlopen?  |  |
| Suggesties ter verbetering  |  |
| Geeft de evaluatie noodzaak tot bijstelling en/of verbetering van samenwerkingsafspraken  |  |
| Andere op- of aanmerkingen  |  |
| <b>Ingevuld formulier opsturen naar:</b>  |  |
| <p><b>Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost</b><br/> <b>Bureau Bevolkingszorg</b><br/> <b>Postbus 242</b><br/> <b>5600 AE Eindhoven</b></p> |  |

## Bijlage 6: Checklist evaluatie: Getalsmatig

| Checklist evaluatie: Getalsmatig  |  |
|---|--|
| Hoeveel medewerkers zijn ingezet?   |  |
| Hoe lang was de inzet per medewerker?   |  |
| Uit welke organisatie/instelling waren de ingezette medewerkers afkomstig?  |  |
| Hoeveel medewerkers zijn gealarmeerd en hoeveel waren daarvan niet bereikbaar?  |  |
| Hoe lang duurde het (na alarmering) voordat het opvangcentrum geopend werd?   |  |
| Hoe waren de diensten (aflossing) samengesteld?   |  |
|   |  |
|   |  |
| Andere op- of aanmerkingen  |  |
| <b>Ingevuld formulier opsturen naar:</b>  |  |
| <p><b>Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost</b><br/> <b>Bureau Bevolkingszorg</b><br/> <b>Postbus 242</b><br/> <b>5600 AE Eindhoven</b></p> |  |

## Bijlage 7: Wijzigingsformulier Draaiboek

| Wijzigingsformulier Draaiboek   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Deelproces:</b>  |                                     |
| <b>Voorstel tot wijziging ingediend door:</b>   |                                     |
| Naam instelling / organisatie   |                                     |
| Naam contactpersoon   |                                     |
| Adres   |                                     |
| Postcode en plaats  |                                     |
| Indien van toepassing, uw functie in het proces   |                                     |
| <b>Aanleiding tot wijziging</b>   |                                     |
| (Grootschalige) ongeval/ramp  | Datum:                      Plaats: |
| Training / Oefening   | Datum:                      Plaats: |
| Anders, nl.   |                                     |
| <b>Korte beschrijving van het voorstel tot wijziging cq. aanvulling</b>   |                                     |
|   |                                     |
|   |                                     |
|   |                                     |
|   |                                     |
|   |                                     |
| <b>Ingevuld formulier opsturen naar:</b>  |                                     |
| <p><b>Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost</b><br/> <b>Bureau Bevolkingszorg</b><br/> <b>Postbus 242</b><br/> <b>5600 AE Eindhoven</b></p> |                                     |

## **Bijlage 8 : U wordt opgeroepen en wat dan?**

### **U wordt opgeroepen en wat dan?**

#### **Alarmering**

U wordt gealarmeerd via de Communicator. Het bericht van de Communicator bevat doorgaans de volgende informatie:

- Het soort incident
- De plaats van het incident
- De GRIP-fase
- De plaats van opkomst

Volg de instructie van de Communicator op en geef aan of u wel of niet kunt komen. Indien u hebt aangegeven dat u komt gaat u zo snel als veilig mogelijk is naar de in het bericht vermelde locatie. In de meeste gevallen is dit het gemeentehuis van de getroffen gemeente. Hou bij de te nemen route rekening met de locatie van het incident. Denk hierbij ook aan de windrichting in verband met rook af andere giftige stoffen.

#### **Toegang en werkruimte**

Eenmaal aangekomen bij de plaats van opkomst wordt u opgevangen door medewerkers van de getroffen gemeente. Zij zorgen ervoor dat u binnen kunt en wijzen u de ruimte waar u uw werkzaamheden kunt uitvoeren.

Daarnaast krijgt u, indien nodig, een 'tag' en wordt ervoor gezorgd dat u kunt inloggen, printen en bellen.

#### **Middelen**

Binnen de getroffen gemeente zijn de benodigde middelen zoals draaiboeken, kantoorartikelen, computers en telefoons beschikbaar.

#### **Werkzaamheden**

Voer samen met uw collega's de opdrachten uit die aan uw actiecentrum worden opgedragen namens de Officier van Dienst bevolkingszorg (GRIP 0-1) of de Algemeen Commandant Bevolkingszorg (GRIP 2-4). De opdrachten worden u medegedeeld via uw direct leidinggevende. Maak bij het uitvoeren van uw werkzaamheden gebruik van het draaiboek, uw taakkaart en eventuele andere hulpmiddelen.

#### **Vragen en lokale kennis**

Binnen de getroffen gemeente is er een Backoffice Informatie en Resource management ingericht. Hier kunt u terecht met vragen aangaande de gemeente. Daarnaast kan er een medewerker van de getroffen gemeente aan het actiecentrum toegevoegd worden om ervoor te zorgen dat de benodigde lokale kennis binnen het actiecentrum aanwezig is.

#### **Aflossing**

Indien het incident langere tijd gaat duren dan wordt vanuit de sectie Bevolkingszorg gezorgd voor aflossing. Het moment en de wijze van aflossing wordt afgestemd met de teamleider. U wordt hiervan in kennis gesteld via uw direct leidinggevende. Voordat u vertrekt draagt u eerst uw werkzaamheden over aan uw collega.

### **Beëindiging werkzaamheden**

U kunt stoppen met uw werkzaamheden zodra de sectie Bevolkingszorg hier toestemming voor heeft gegeven. U wordt hiervan in kennis gesteld via uw direct leidinggevende.

### **Vergoedingen**

De rechtspositieregeling van de gemeente waar u in dienst bent blijft, ook indien u werkzaamheden verricht in een van de andere regiogemeente, gewoon van kracht.

## Bijlage 9 : Adressen gemeenten (opkomstlocaties)

| Gemeente          | Telefoonnummer        | Mailadres  | Locatie                 | Adres                                     |
|-------------------|-----------------------|--|-------------------------|---|
| Asten             | 0493 – 671 212        | <a href="mailto:gemeente@asten.nl">gemeente@asten.nl</a>                     | Gemeentehuis            | Koningsplein 3, 5721 GH Asten             |
| Bergeijk          | 0497 – 551 455        | <a href="mailto:info@bergeijk.nl">info@bergeijk.nl</a>                       | Gemeentehuis            | Burg. Magneestraat 1, 5571 HB Bergeijk    |
| Best              | 0499 – 360 911        | <a href="mailto:gemeente.best@gembest.nl">gemeente.best@gembest.nl</a>       | Gemeentehuis            | Raadhuisplein 1, 5683 EA Best             |
| Bladel            | 0497 – 361 636        | <a href="mailto:info@bladel.nl">info@bladel.nl</a>                           | Gemeentehuis            | Marktplein 21, 5531 BC Bladel             |
| Cranendonck       | 0495 – 431 222        | <a href="mailto:info@cranendonck.nl">info@cranendonck.nl</a>                 | Gemeentehuis            | Cranendonck 3, 6027 RK Soerendonk         |
| Deurne            | 0493 – 387 711        | <a href="mailto:info@deurne.nl">info@deurne.nl</a>                           | Gemeentehuis            | Markt 1, 5751 BE Deurne                   |
| Eersel            | 0497 – 531 300        | <a href="mailto:gemeente@eersel.nl">gemeente@eersel.nl</a>                   | Gemeentehuis            | Dijk 15, 5521 AW Eersel                   |
| Eindhoven         | 14 040                | <a href="mailto:gemeente@eindhoven.nl">gemeente@eindhoven.nl</a>             | Stadskantoor            | Stadhuisplein 10, 5611 EM Eindhoven       |
| Geldrop-Mierlo    | 14 040                | <a href="mailto:gemeente@geldrop-mierlo.nl">gemeente@geldrop-mierlo.nl</a>   | Gemeentehuis            | Hofstraat 4, 5664 HT Geldrop              |
|                   | of<br>040 – 289 38 93 |  |                         |   |
| Gemert Bakel      | 0492 – 378 500        | <a href="mailto:gemeente@gemert-bakel.nl">gemeente@gemert-bakel.nl</a>       | Gemeentehuis            | Ridderplein 1, 5421 CV Gemert             |
| Heeze-Leende      | 040 - 224 14 00       |  | Gemeentehuis            | Jan Deckersstraat 2, 5591 HS Heeze        |
| Helmond           | 14 - 0492             | <a href="mailto:gemeente@helmond.nl">gemeente@helmond.nl</a>                 | Stadskantoor            | Weg op den Heuvel 35, 5701 NV Helmond     |
|                   | of<br>0492 – 587 777  |  |                         |   |
| Laarbeek          | 0492 - 469 700        | <a href="mailto:gemeente@laarbeek.nl">gemeente@laarbeek.nl</a>               | Gemeentehuis            | Koppelstraat 37, 5741 GA Beek en Donk     |
| Nuenen c.a.       | 040 – 263 16 31       | <a href="mailto:gemeentehuis@nuenen.nl">gemeentehuis@nuenen.nl</a>           | Gemeentehuis            | Jan van Schijvelvltlaan 2, 5671 CK Nuenen |
| Oirschot          | 0499 – 583 333        | <a href="mailto:info@oirschot.nl">info@oirschot.nl</a>                       | Gemeentehuis            | Deken Frankenstraat 3, 5688 AK Oirschot   |
| Reusel-De Mierden | 0497 – 650 650        | <a href="mailto:gemeente@reuseldemierden.nl">gemeente@reuseldemierden.nl</a> | Gemeentehuis            | Kerkplein 3, 5541 KB Reusel               |
| Someren           | 0493 – 494 888        | <a href="mailto:gemeente@someren.nl">gemeente@someren.nl</a>                 | Gemeentehuis            | Wilhelminaplein 1, 5711 EK Someren        |
| Son en Breugel    | 0499 - 491 491        | <a href="mailto:gemeente@sonenbreugel.nl">gemeente@sonenbreugel.nl</a>       | Gemeentehuis            | Raadhuisplein 1, 5691 AL Son              |
| Valkenswaard      | 040 – 208 34 44       | <a href="mailto:gemeente@valkenswaard">gemeente@valkenswaard</a>             | Gemeentehuis            | De Hofnar 15, 5554 DA Valkenswaard        |
| Veldhoven         | 14 040                | <a href="mailto:gemeente@veldhoven.nl">gemeente@veldhoven.nl</a>             | Gemeentehuis            | Meiveld 1, 5501 KA Veldhoven              |
| Waalre            | 040 – 228 25 00       | <a href="mailto:gemeente@waalre.nl">gemeente@waalre.nl</a>                   | vervangend Gemeentehuis | Laan van Diepenvoorde 32, 5582 LA Waalre  |

## Bijlage 10: Bereikbaarheidsgegevens COPI & ROT Bevolkingszorg

### Meldkamer

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nationaal alarmnummer: | 112  |
| Bezoekadres:           | Mathildelaan 4<br>5611 BL Eindhoven            |
| Postadres:             | Postbus 242<br>5600 AE Eindhoven               |
| Telefoon:              | 040-2332152, kantoor<br>040-2332155, meldkamer |
| Noodnet Telefoon:      | 41336  |
| Fax:                   | 040-2332139, meldkamer                         |
| E-mail:                | <a href="mailto:mkb@vrzob.nl">mkb@vrzob.nl</a> |

### COPI (Verbindings voertuig VC 1)

| Naam:              | Telefoonnummers Verbindingsvoertuig VC 1: |
|--------------------|---|
| OvD Bevolkingszorg | 06-53 43 66 58                            |
| Voorlichting       | 06-53 43 66 56                            |
| FAX                | 06-23 91 34 89                            |

### ROT (CGO Centrum Grootschalig Optreden Bevolkingszorg)

| Informatie   |               |                               |
|--|---------------|-------------------------------|
| Bezoekadres CGO: Deken van Somerenstraat 2, 5611 KX Eindhoven,   |               |                               |
| De leden van de Sectie bevolkingszorg in het CGO zijn vanaf een GRIP-2 bereikbaar via de volgende telefoonnummers: |               |                               |
| Op deze lijnen vindt "Voice logging" plaats. Gelieve voor contact altijd deze nummers te gebruiken.                |               |                               |
| CGO Gemeente   |               | CGO.OT.Bevolkingszorg@vrbo.nl |
| ACBZ   | 040-260 34 46 |                               |
| HPZ  | 040-260 34 34 |                               |
| HIN/HON  | 040-260 34 32 |                               |
| Ondersteuner   | 040-260 34 33 |                               |
| CGO Voorlichting   | 040-260 34 71 | Cgo.ot.voor1@vrbo.nl          |
|  | 040-260 34 72 |                               |
|  | 040-260 34 73 |                               |
| CHON/HON   | 040-260 34 04 |                               |
| LCMS servicedesk   | 040-233 21 70 |                               |

## Bijlage 11: Algemene Taakkaart verslaglegging binnen een proces

| PROCES                         | Informatie  |
|--------------------------------|---|
| ACTIVITEIT                     | Verslaglegging  |
| <b>Doel</b>                    | - Vastleggen van de (voor-) genomen acties en besluiten ten tijde van de bestrijding van een incident. Deze gegevens zijn nodig voor overdracht bij aflossing en evaluatie en verantwoording achteraf.  |
| <b>Start</b>                   | Na alarmering gaat u naar de in het alarmeringsbericht genoemde locatie:<br>- Vul met uw teamleden de presentielijst in;  |
| <b>Proces actief</b>           | Zodra uw proces actief is:<br>- Houdt u chronologisch in het logboek uw (uitgezette) acties bij. Dit kan zowel schriftelijk als digitaal.   |
| <b>Na afloop incident</b>      | Na afloop van het incident:<br>- Stuurt u de presentielijst én het logboek naar het actiecentrum verslaglegging van de getroffen gemeente.<br>- Krijgt u van het bureau bevolkingszorg een digitaal evaluatieformulier toegestuurd.   |
| <b>Hulpmiddelen</b>            | <input type="checkbox"/> Deze taakkaart<br><input type="checkbox"/> Presentielijsten (zie pagina 8)<br><input type="checkbox"/> Logboek (zie pagina 19 en 20)<br><input type="checkbox"/> Evaluatieformulieren (zie pagina 10,11,12)  |
| <b>Vindplaats hulpmiddelen</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op <a href="http://www.bevolkingszorgbzo.nl">www.bevolkingszorgbzo.nl</a></li> <li>• Op intranetsites van gemeenten (digitale versie)</li> <li>• In verbindings- en commandowagen (VC1) van het CoPI (papieren versie)</li> <li>• In de kast van de sectie bevolkingszorg, Centrum Grootschalig Optreden (CGO, Deken van Somerenstraat 2, Eindhoven) (papieren versie)</li> <li>• In de paraatheidskoffer(s) voor het deelproces verslaglegging (papieren versie)</li> </ul> |



## Bijlage 12: Logboekformulier

Datum: .....

Ingevuld door: .....

Volgnummer: .....

| Tijd start | In | Uit | Omschrijving Bericht/Besluit/Actie | Tijd klaar |
|------------|----|-----|------------------------------------|------------|
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |
|            |    |     |                                    |            |

Paraaf leidinggevende voor akkoord: .....

## **Logboek**

Het logboek is een chronologisch verslag van wat je doet.

Het logboek is vooral te gebruiken door de actiecentra van de verschillende gemeentelijke processen. Omdat daar in het algemeen geen gestructureerde vergaderingen zullen plaatsvinden kan het logboek gebruikt worden als besluiten-/actielijst.

*Alle acties moeten nauwkeurig worden vastgelegd voor overdracht bij aflossing én evaluatie en verantwoording achteraf.*

Aandachtspunten bij invullen van het logboek:

- **Datum:**  
Elk logboekformulier moet worden voorzien van invulling datum/maand/jaar.
- **Volgnummer:**  
Elke logboekperiode begint met volgnummer 1. Er wordt doorgenummerd tot de volgende dag (00.01 uur), dan wordt een nieuw blad genomen, dat weer met volgnummer 1 begint.  
Bij wisseling van verslaglegger dient ook een nieuw blad gestart te worden. In dit geval wordt wel doorgenummerd.
- **Tijd start:**  
Tijd van inschrijving van het besluit, bericht, bespreking etc.
- **In/Uit:**  
Vermeld of het een ingaand dan wel een uitgaand bericht betreft.
- **Omschrijving:**  
Zo mogelijk afzender of geadresseerde vermelden. Geef beknopte, doch duidelijke omschrijving van bericht/besluit/actie.
- **Tijd klaar:**  
Tijd wanneer de actie is verwerkt c.q. afgedaan.
- **Accorderen:**  
Laat de leidinggevende elke pagina van het logboek paraferen óf eerder bij wisseling van verslaglegger.