

gemeenten



Veiligheidsregio Zuid-Limburg



Draaiboek 4 Milieubeheer

01 januari 2015

Actueel overzicht

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Versie 2 | 21.11.2014 |
| Draaiboek laatstelijk herzien op | 28.02.2012 |
| Procesverantwoordelijke | Bureau Bevolkingszorg |
| Wijziging werkgroep Milieubeheer | |
| CGS-overleg | 05.12.2014 |
| Vastgesteld CGS | 05.12.2014 |

Inhoud

| | |
|---|----|
| Algemeen..... | 3 |
| I Voor de crisis..... | 7 |
| 1.1 Verantwoordelijkheid..... | 7 |
| 1.2 Bemensing van de processen..... | 8 |
| 1.3 Samenstelling Regionale Team Milieubeheer..... | 8 |
| 1.4 Locatie draaiboek..... | 9 |
| 1.5 Beheer (actualiseren) van het draaiboek..... | 9 |
| 1.6 Invullen van Taakkaarten..... | 9 |
| 1.7 Bereikbaarheidsgegevens ten behoeve van de crisisbeheersing”..... | 10 |
| 1.8 Plaatselijke afspraken..... | 10 |
| 1.9 Opleiden, trainen en oefenen..... | 10 |
| II Tijdens de crisis..... | 11 |
| 2.1 Doel van Milieubeheer..... | 11 |
| 2.2 Doelgroep..... | 11 |
| 2.3 Alarmering..... | 11 |
| 2.3.1. Alarmering Kleinschalige alarmering..... | 13 |
| 2.3 Opkomstlocatie..... | 14 |
| 2.4 Relatie met andere processen..... | 14 |
| 2.5 Bijeenroepen van het team en het verstrekken van Taakkaarten..... | 14 |
| 2.6 Ministerie de Inspectie Leefomgeving en Transport..... | 15 |
| | 15 |
| 2.7 Beëindiging proces Milieubeheer..... | 15 |
| III Na de crisis..... | 16 |
| 3.1 Evaluatie: vorm en procedure..... | 16 |
| 3.2 Aandachtspunten..... | 16 |
| BIJLAGEN..... | 17 |
| Bijlage 1 Verantwoordelijken Deelprocessen Rampenbestrijding..... | 18 |
| Bijlage 2 : Modelagenda Team Milieubeheer..... | 20 |
| Bijlage 3 : Presentielijst Team Milieubeheer..... | 21 |
| Bijlage 4 : Inzamelpunten Besmette waren..... | 22 |
| Bijlage 5 Checklist Evaluatie: De Inhoud..... | 23 |
| Bijlage 6 : Checklist evaluatie: Het proces..... | 24 |
| Bijlage 7 : Checklist evaluatie: Getalsmatig..... | 25 |
| Bijlage 8 :Wijzigingsformulier Draaiboek Milieubeheer..... | 26 |
| Bijlage 9 : Taakkaarten..... | 27 |

Algemeen

Regionaal deelproces en het Draaiboek

Dit draaiboek is een afgeleide van het regionaal deelproces Milieubeheer en maakt onderdeel uit van Bevolkingszorg Acut.

Hieronder worden de (deel)processen aangegeven:

| Proces | Taken | Doel |
|----------------------|--|---|
| Communicatie | Publieksvoorlichting | Duidelijk maken wat de crisis betekent voor de samenleving. Het beperken van schade door het verstrekken van communicatie adviezen. |
| | Persvoorlichting | Het geven van gedrags- en handelingsadviezen/-instructies aan burgers. |
| | Media-analyse/advies (incl. Soc. Media) | Het verzorgen van de algemene informatieverstrekking, openbaarmaking, verklaring en toelichting van het beleid van de burgemeester op de bestrijding van de crisis (uitvoeren van de Wet Openbaarheid van Bestuur). |
| | Verwanteninformatie | Het verstrekken van geautoriseerde informatie aan familieleden en verwanten. |
| Bevolkingszorg, Acut | CRAS | Het verkrijgen van inzicht in de totale omvang van de schade en de registratie en coördinatie van schademeldingen. |
| | Publieke Zorg | Opvang: het opvangen, verplaatsen en verzorgen van daklozen, evacués, niet zelfredzame personen en behandelde gewonden en huisdieren. Primaire levensbehoeften: het treffen van maatregelen om voedsel, drinkwater, kleding, geld en medicijnen te verstrekken en tijdelijke huisvesting te regelen. Het treffen van maatregelen in geval van uitval van nutsvoorzieningen, gas- of telecomvoorzieningen. |
| | SIS | Het verzamelen, registreren en verifiëren van alle van belang zijnde gegevens over slachtoffers van een crisis of niet zelfredzame mensen als gevolg van een crisis. Voor het registreren van niet zelfredzame personen is een landelijk slachtoffersystematiek opgezet (SIS). Deze systematiek bestaat uit afspraken tussen gemeenten, GHOR en Politie, over de taakverdeling, rollen en (communicatie-) processen inzake slachtofferregistratie en verwanteninformatie tijdens en na een crisis. Slachtofferregistratie en verwanteninformatie zijn een multidisciplinair proces, waar expertise voor nodig is. |
| | Milieubeheer | Het nemen van maatregelen met als doel het milieu te beschermen. Hieronder vallen toezicht- en handhavingstaken maar ook afvalverwerkingstaken (waaronder het inzamelen van besmette waren) en andere taken op het gebied van de Wet Bodembescherming en de Wet Luchtkwaliteit. |

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| | Ruimtebeheer | Het nemen van maatregelen voor het beheer van de openbare ruimte van de gemeente. Het gaat om taken op het gebied van openbare verlichting, rioleringen, wegen, water en groen. |
| | Bouwbeheer | Het nemen van maatregelen op het gebied van het beheer van gebouwen om een veilige en gezonde bebouwde omgeving te waarborgen. Het gaat hierbij om toezicht- en handhavingstaken op het gebied van bouwregelgeving, maar ook over het beheer van monumenten, cultureel erfgoed, openbare gebouwen, kunstwerken. |
| Bevolkingszorg, Bedrijfsvoering | Facilitaire Zaken | De facilitaire ondersteuning van de lokale crisisorganisatie. |
| | Nafase en IAC | Maatregelen voor de preparatie op de zogenaamde nafase. In deze fase wordt een (project-)organisatie ingericht voor het halen van bepaalde prestaties c.q. het continueren daarvan. De activiteiten zijn gericht op specifieke behoeften aan nazorg bij de slachtoffers. Deze organisatie wordt al tijdens of na het incident opgebouwd. Het inrichten van een Informatie en Adviescenter, waaronder een eventueel in- of extern callcenter, geschiedt in de acute fase. |
| | Informatie | Vastlegging van gegevens om inzicht te krijgen in de stand van zaken tijdens de bestrijdings- en nafase en als informatiebron voor het opstellen van de evaluatie. Het borgen dat documenten - die nodig zijn voor het maken van een reconstructie van de oorzaken, verloop en bestrijding van de ramp - beschikbaar gesteld kunnen worden. gedacht kan worden aan vergunningen, geo-informatie of GBA/Basis Registratie Personen (BRP) |
| | Bijzondere Uitvaartzorg | Maatregelen voor bijzondere uitvaartzorg, zoals zorgen voor de mogelijkheid tot (gemeenschappelijke) rouwverwerking, herdenkingsdiensten, stille tochten, en uitvaartdiensten. Bij grote aantallen doden valt hieronder ook het organiseren van de begrafenis en teraardebestelling. |
| | Bestuursondersteuning | De juridische, financiële en protocollaire ondersteuning van bestuur en crisisorganisatie. |

Het onderscheid tussen het regionaal deelproces en het draaiboek laat zich als volgt omschrijven:

- Crisisplan  Hierin staat beschreven hoe door regionale samenwerking uitvoering wordt gegeven aan crisisbeheersing op maat. De centrale vragen zijn: 'wie doet wat' en 'wie stuurt wat aan binnen het bestuurlijke en operationele netwerk van crisisbeheersing'. De gemeentelijke rampenplannen zijn vervangen door dit regionaal crisisplan van december 2011.
-  De **Veiligheidsregio Zuid-Limburg** is verantwoordelijk voor de inhoud van het crisisplan.
- Regionaal **Deelproces**  Beschrijft **WAT** het deelproces precies inhoudt.
-  De **Veiligheidsregio Zuid-Limburg** is verantwoordelijk voor de inhoud van het regionaal deelproces. Dit proces maakt onderdeel uit van het Crisisplan
- Regionaal **Draaiboek**  Beschrijft **HOE** de 18 gemeenten gezamenlijk via Veiligheidsregio uitvoering geeft aan dit deelproces.
-  De **Veiligheidsregio Zuid-Limburg bureau Bevolkingszorg** is verantwoordelijk voor de inhoud van het draaiboek. Gemeenten dienen de Veiligheidsregio Zuid Limburg hiervoor te voorzien met alle benodigde lokale informatie.

Handleiding bij het draaiboek

Dit draaiboek bestaat uit drie hoofdstukken:

- VOOR** de crisis: In het hoofdstuk wordt beschreven wat de gemeenten en de Veiligheidsregio geregeld moeten hebben, wil zij ten tijde van een crisis actief met het deelproces om kunnen gaan.
- TIJDENS** de crisis: Doet zich een crisis voor en dit deelproces moet worden opgestart, dan raadpleegt u hoofdstuk 2 “Tijdens de crisis”. Dit hoofdstuk bevat alle relevante informatie om het deelproces ten uitvoer te brengen. Bijzonder nuttig zijn de taakkaarten die als bijlagen bij dit draaiboek zijn gevoegd. Voor iedere functionaris is een taakkaart gemaakt waarop exact staat omschreven wat van hem/haar wordt verwacht. In het Oranje Boekje staan contactgegevens vermeld die u in een crisissituatie nodig heeft.
- NA** de crisis: Dit hoofdstuk gaat in op de rol van het deelproces, en op welke wijze het proces geëvalueerd wordt nadat zich een crisis heeft voorgedaan.

I Voor de crisis

In dit hoofdstuk worden die zaken beschreven die de Veiligheidsregio Zuid-Limburg heeft geregeld zodat het deelproces Milieubeheer ten tijde van een crisis kan worden uitgevoerd.

1.1 Verantwoordelijkheid

De Coördinerend Gemeentesecretaris is voor het onderdeel Bevolkingszorg verantwoordelijk voor de coördinatie en voorbereiding op rampen. Hiertoe behoort ook de uitwerking van de deelprocessen. Binnen het bureau Bevolkingszorg Veiligheidsregio Zuid-Limburg is een medewerker aangewezen als aanspreekpunt voor:

- De aan de desbetreffende medewerker toegewezen processen
- De bijdrage vanuit het bureau aan de overige processen bevolkingszorg

Een werkgroep (voornamelijk teamleiders) onder voorzitterschap van deze medewerker bureau Bevolkingszorg is belast met:

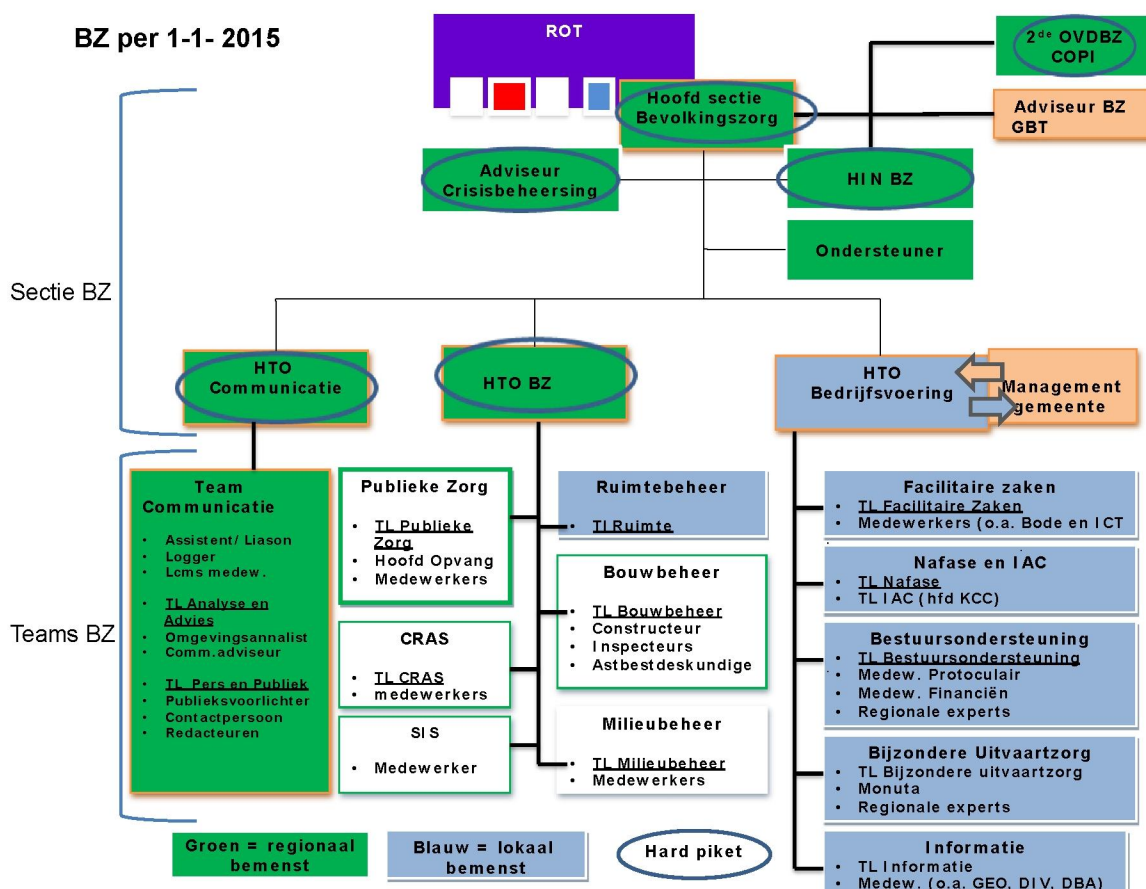
- Het voorbereiden op de daadwerkelijke uitvoering van het deelproces
- Het opleiding, trainen en oefenen van de teamleden van het proces
- Het uitwerken en beheren (actualiseren) van het draaiboek

Bureau Bevolkingszorg is belast met:

- Het format draaiboek voor de processen bevolkingszorg en eventuele aanpassingen hierop; Het beheren (actualiseren) van het draaiboek geschiedt door het bureau Bevolkingszorg de Veiligheidsregio Zuid Limburg. Gemeenten (AOV-er middels de lokale contactpersonen van het onderhavige proces) zorgen hierbij voor de lokale informatie en dat deze informatie actueel blijft en zijn hiervoor eindverantwoordelijk.
- De afstemming tussen de verschillende processen Bevolkingszorg onderling en de processen van de hulpdiensten.
- Het begeleiden/ondersteunen van de werkgroepen.
- Het coördineren, faciliteren en ondersteunen van opleidingen, trainingen en oefeningen. Zij worden daarbij ondersteund door de werkgroepen van de desbetreffende processen.

1.2 Bemensing van de processen

Afhankelijk van de aard en ontwikkeling van het incident kan de samenstelling van de sectie Bevolkingszorg wijzigen. De samenstelling wordt afgestemd op de behoefte aan leiding vanuit het incident. Additioneel wordt door de gemeente een medewerker van de gemeente (gedacht wordt aan een AOV-er) aan het hoofd taakorganisatie Bedrijfsvoering toegevoegd. Ook kan besloten worden om de AOV-er toe te voegen aan de sectie Bevolkingszorg, zodat de lokale kennis is geborgd. Ook bij incidenten waarvoor niet volgens GRIP wordt opgeschaald en/of in GRIP 1 is het mogelijk om de processen Bevolkingszorg (geheel of gedeeltelijk) operationeel in te zetten. Het besluit daartoe wordt genomen door de OVD BZ COPI dan wel het Hoofd bevolkingszorg (ROT).



1.3 Samenstelling Regionale Team Milieubeheer

De regionale teamleider(s) Milieubeheer zijn verantwoordelijk voor de samenstelling van het team. Het team Milieubeheer (actiecentrum) bestaat uit de volgende (regionale)functionarissen:

- Een of meer regionale Teamleiders Milieubeheer
- Een of meer regionale Milieumedewerkers
- (Additioneel) Toegevoegd tijdens het incident: de lokale contactfunctionaris Milieubeheer, juridisch administratief medewerker; deze medewerkers staan derhalve niet in de Communicator.

1.4 Locatie draaiboek

Op de volgende locaties is een exemplaar van het draaiboek aanwezig:

- In de kast bureau Bevolkingszorg Veiligheidsregio (24/7 uur)
- In de kast of koffer op de kamer Team bevolkingszorg/beleidsteam
- Bij de hoofden taakorganisatie, teamleiders Milieubeheer en regionale medewerkers van het proces Milieubeheer
- De AOV-ers van de gemeenten
- De OVD BZ van de gemeenten
- Op de site van Bevolkingszorg

1.5 Beheer (actualiseren) van het draaiboek

- Een werkgroep van regionale teamleiders Milieubeheer, onder leiding van procescoördinator Bureau Bevolkingszorg, zorgen namens de Veiligheidsregio ervoor dat het draaiboek actueel blijft. In ieder geval wordt jaarlijks in het eerste kwartaal van het jaar dit draaiboek geactualiseerd. Gemeenten leveren minimaal 2 maanden vóór het nieuwe jaar de benodigde lokale informatie aan.
- Elke vier maanden worden de **alarmeringsgegevens van de teamleden** (proces, functienaam, naam, telefoonnummer, e-mailadres en gemeente) van het Oranje Boekje en de Communicator geactualiseerd onder verantwoordelijkheid van de Veiligheidsregio. De procesverantwoordelijke is hiervoor eindverantwoordelijk.
- De procesverantwoordelijke is vermeld op de omslag van het draaiboek:
 - Zijn/haar naam
 - De datum van herziening
 - Bij actualisatie/wijzigingen in het draaiboek stuurt de Veiligheidsregio Zuid Limburg het aangepaste draaiboek op naar de Regionale Teamleiders Milieubeheer en de AOV-ers.

1.6 Invullen van Taakkaarten

- Voor iedere functionaris binnen het proces Milieubeheer heeft de Veiligheidsregio Zuid-Limburg een taakkaart ontwikkeld. Deze taakkaarten maken onderdeel uit van dit draaiboek en zijn als bijlage “taakkaarten” in dit draaiboek opgenomen.
- De aangewezen Regionale Teamleider Milieubeheer heeft de taakkaarten voorzien van lokale informatie, welke hij ontvangen heeft van de betreffende gemeente.

1.7 Bijlage “Oranje Boekje: Bereikbaarheidsgegevens ten behoeve van de crisisbeheersing”

- In het draaiboek (en de taakkaarten) is zo min mogelijk informatie opgenomen die aan verandering onderhevig is. Telefoonnummers en dergelijke treft u om die reden niet of nauwelijks in dit draaiboek aan. Deze gegevens zijn opgenomen in de bijlage “Oranje Boekje: Bereikbaarheidsgegevens ten behoeve van de crisisbeheersing”. Ditzelfde geldt voor de locatiegegevens van de actiecentra, ook deze gegevens zijn in het oranje boekje opgenomen.
- De gemeentelijke AOV-er is samen met de lokale contactfunctionaris Milieubeheer verantwoordelijk voor het up-to-date houden en aanleveren van de lokale gegevens voor het Oranje Boekje. Daartoe wordt jaarlijks de bijlage geactualiseerd. De AOV-er neemt hierin het initiatief en de procesverantwoordelijke is hiervoor eindverantwoordelijk.
- De AOV-er verstrekt de gegevens voor het Oranje Boekje aan de Veiligheidsregio, bureau Bevolkingszorg. De Veiligheidsregio verwerkt deze gegevens.

1.8 Plaatselijke afspraken

De deelnemende gemeenten hebben met een aantal plaatselijke organisaties/bedrijven afspraken gemaakt bv. een aannemer. Deze organisaties/bedrijven ondersteunen de gemeente in het deelproces Milieubeheer. De afspraken die de gemeente met derden heeft gemaakt (bijv. de RUD) staan genoemd in het Oranje Boekje of worden op een andere wijze toegankelijk gemaakt (documenten beheer).

1.9 Opleiden, trainen en oefenen

- De procesverantwoordelijke bureau bevolkingszorg Veiligheidsregio is ervoor verantwoordelijk dat de teamleden opgeleid, getraind en geoefend zijn.
- De procesverantwoordelijke bureau Bevolkingszorg Veiligheidsregio houdt een overzicht bij waarop staat aangegeven wie opgeleid is, wanneer men opgeleid is, welke aanvullende cursussen men heeft gevolgd en wanneer men geoefend is.

II Tijdens de crisis

2.1 Doel van Milieubeheer

Zorg voor de handhaving van de kwaliteit, dan wel herstel, van het milieu of de leefomgeving en inzamelen van besmette of verdachte waren om (verdere) besmetting te voorkomen. (o.a. vervuild (blus)water, BSE etc.)

2.2 Doelgroep

- Hulpverleners
- Burgers
- Bedrijven
- Grond- en waterbeheerders

2.3 Alarmering

Een snelle alarmering bij een incident of grootschalige ramp is van groot belang. In deze paragraaf is voor de gemeentelijke teams Bevolkingszorg de alarmering systematiek beschreven. De alarmering en opschaling van de gemeentelijke processen verloopt aan de hand van de door de Veiligheidsregio vastgestelde GRIP- procedure.

| Niveau | Reikwijdte incident | Invulling regionale hoofdstructuur | Operationele leiding | Bevoegd gezag |
|--------|--|---|--------------------------------------|---------------|
| 0 | Brongebied; normale dagelijkse werkwijze | Hulpdiensten evt. met OVD BZ OVD BZ kan processen Bevolkingszorg opstarten | geen | Burgemeester |
| 1 | Brongebied Behoeftte aan multidisciplinaire coördinatie ter plaatse van het incident | COPI OVD BZ kan processen Bevolkingszorg opstarten | Leider COPI | Burgemeester |
| 2 | Brongebied en effectgebied Behoeftte aan multidisciplinaire coördinatie ruimer dan alleen op de plaats van het incident of ter voorbereiding op een mogelijk incident | COPI en ROT Mogelijk Team Bevolkingszorg of enkel deelprocessen | Regionaal Operationeel Leider | Burgemeester |
| 3 | Behoeftte aan multidisciplinaire | COPI, ROT Team | Regionaal | Burgemeester |

| | | | | |
|------|--|---|---|---|
| | coördinatie in de omstandigheid dat bestuurlijke opgave voor de burgemeester vragen om ondersteuning door GBT | Bevolkingszorg en GBT | Operationeel Leider | |
| | Bedreiging van het welzijn van (grote groepen van) de bevolking | | | |
| 4 | Gemeentegrensoverschrijdend, eventueel schaarste | COPI, ROT, en RBT | Regionaal Operationeel Leider | Voorzitter VR |
| | Behoeft aan multidisciplinaire en bestuurlijke coördinatie en leiding bij een ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan | | | |
| 5 | Behoeft aan multidisciplinaire en bestuurlijke coördinatie bij een ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis in meerdere regio's of ernstige vrees daarvoor, waartoe de betrokken voorzitters VR in gezamenlijkheid besluiten omdat het bestuurlijk noodzakelijk wordt gevonden | COPI, ROT, team Bevolkingszorg en RBT (voorzitters wijzen een coördinerend ROT aan; in principe de bronregio) | Door de voorzitters aangewezen Regionaal Operationeel leider | Voorzitter VR elk voor zich, afspraken maken coördinerend vrz, in principe de bronregio |
| | Regionaal grensoverschrijdend bv. met Limburg-Noord | | | |
| Rijk | Behoeft aan sturing door het Rijk in situaties waarbij nationale veiligheid in het geding is of kan zijn | COPI, ROT (coördinerende regio), team Bevolkingszorg, RBT, ICCb en Adviesteam RIJK | Regionaal Operationeel Leider coördinerende regio | Minister |

Tabel GRIP schema

Doelgroep Bevolkingszorg

De leden van de sectie Bevolkingszorg (Hoofd sectie BZ, Hoofd Taakorganisatie BZ, IC, de adviseur Crisisbeheersing, Hoofd Taakorganisatie Crisiscommunicatie, de adviseur Crisiscommunicatie en de ondersteuner) worden d.m.v. een pager P2000 opgeroepen door de meldkamer. De overige leden van het uitvoerende team Bevolkingszorg wordt in principe telefonisch en of door middel van de communicator (snel en een grote groep gelijktijdig) gealarmeerd. De opkomsttijd voor de niet sectie bevolkingszorgleden is 90 minuten. Het Hoofd taakorganisatie Bedrijfvoering en de uitvoerende teams werken vanuit het gemeentehuis. Uitsluitend de medewerker SIS werkt in het MCC bij de sectie Bevolkingszorg.

2.3.1. Alarmering Kleinschalige alarmering

Alarmering Kleinschalige alarmering

- Kleinschalige alarmering kan plaatsvinden in GRIP 0 en GRIP 1 en wordt handmatig (het oranje boekje) dan wel met de belcomputer “de communicator” uitgevoerd door de Ovd-Bz.
- De Ovd-Bz bepaalt aan de hand van het beeld van het incident op werkdagen van 7.30 uur tot 17.30 uur de lokale functies die hij oproept. Na 17.30 uur en in weekenden/feestdagen worden de regionale functies opgeroepen. Bij geen gehoor of beschikbaarheid kan hij de regionale milieumedewerker oproepen, dit geschiedt door tussenkomst van de Teamleider. De OVD bZ kan er ook voor kiezen om de teamleider direct op te roepen die vervolgens de milieumedewerker oproept.
- De Ovd-Bz beoordeelt de behoefte aan coördinatie tussen de opgeroepen functies en hij alarmeert zo nodig de regionale teamleider van het betreffende proces.
- De Ovd-Bz beoordeelt of hij wegens de fysieke gevolgen en/of de communicatieve of maatschappelijke impact van het incident, de gemeentesecretaris en/of de burgemeester informeert.

Alarmering Grootschalige alarmering

- Grootschalige alarmering kan plaatsvinden in GRIP 2, 3, 4, 5 en Rijk en wordt uitgevoerd door GMZL-(meldkamer) of door de sectie BZ ROT met de communicator en/of C2000-paging. Mocht de communicator niet operationeel zijn, dan vindt opschaling plaats via het Oranje Boekje/telefoonlijst.
- Het regionale Hoofd sectie Bevolkingszorg in het ROT stelt vast of het team Milieubeheer gealarmeerd wordt. Mocht dit het geval zijn dan is de stelregel dat het hele team in een keer gealarmeerd wordt. Na opschaling kan altijd afschaling van een bepaald proces plaatsvinden. Indien de Ovd-BZ in overleg met hoofd bevolkingszorg van oordeel is dat het incident dusdanig groot is dat opschaling van een of meerdere deelprocessen direct noodzakelijk is, dan kan directe opschaling van dat proces of die processen plaatsvinden.

Eerste inschatting en besluit tot inrichting van het team.

Officier van Dienst Bevolkingszorg (Ovd-BZ) dan wel het hoofd Bevolkingszorg (ROT) hebben

informatie over het incident en beoordelen dat er behoefte is aan het inrichting van een team.

- Zij hebben nu de mogelijkheid om hun inschatting voor advies voor te leggen aan de regionale teamleider Milieubeheer dan wel om meteen het gehele team te alarmeren, dan wel om een tussenvorm te kiezen. Ook is het mogelijk dat één medewerker opgeroepen wordt. In dit geval wordt een regionale teamleider gealarmeerd uit de pool van zes regionale teamleiders. Hij/zij bekijkt welke functionaris hiervoor opgeroepen kan worden.
 1. Werkdag van 7.30 uur tot 17.30 uur kan contact worden gezocht met de lokale contactfunctionaris bouwbeheer van de lokale (incident)gemeente
 2. Na 17.30 uur, weekenden/feestdagen, bij geen gehoor of bij grootschalige incidenten wordt een regionale functionaris uit de pool van zes regionale medewerkers opgeroepen; bij geen gehoor of beschikbaarheid kan hij gebruik maken van de regionale milieumedewerker.
- 2. Tenzij zij aanleiding zien voor onmiddellijke alarmering van het gehele team, zullen zij eerst de regionale teamleider bellen, de behoefte aan inzet van het team voorleggen en een inzetafpraak maken. Deze inzetafpraak omvat:

- hoeveel medewerkers worden gealarmeerd;
- op welke wijze alarmering plaatsvindt: Communicator (alle medewerkers) of handmatige alarmering door de teamleider via het oranje boekje/telefoonlijst (niet alle medewerkers).

De volgende functionarissen worden door via de Communicator (belcomputer) of Oranje Boekje/telefoonlijst gealarmeerd:

- Regionale Teamleider Milieubeheer
 - Regionale Milieumedewerker
3. Inzet van de Communicator heeft standaard als doel de navolgende bemensing:
- Het regionale Hoofd sectie Bevolkingszorg geeft opdracht tot het opstarten van het proces milieubeheer.
 - De regionale teamleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit proces. Verder is de regionale teamleider vanaf grip 2 de schakel tussen het team Milieubeheer (op locatie) en het ROT (MCC).

De Communicator alarmeert tot de genoemde aantallen beschikbaar zijn gemeld.

4. Indien de teamleider minder medewerkers wil alarmeren dan de standaardbemensing, alarmeert hij zelf de medewerkers en maakt hij geen gebruik van de Communicator.

2.3 Opkomstlocatie

Het actiecentrum Milieubeheer is in het gemeentehuis van de desbetreffende gemeente.

De Teamleider bevestigt zijn opkomst bij de sectie BZ ROT.

- Bel sectie BZ op 043-4006944 / 043-4006982
- mail naar bevolkingszorg@vrzl.nl

Meld uw naam, rol, telefoonnr en email-adres

2.4 Relatie met andere processen

Het proces Milieubeheer heeft relaties met de volgende processen:

- Pers- en Publieksvoorlichting
- Bron- en effectbestrijding (Brandweer)
- Waarnemen en meten (Brandweer)
- Advies Gevaarlijke Stoffen (Brandweer)
- Ontsmetten (Brandweer)

2.5 Bijeenroepen van het team en het verstrekken van Taakkaarten

- Direct na alarmering roept de Teamleider Milieubeheer zijn team bijeen. Ook is het mogelijk dat een medewerker opgeroepen wordt. In dit geval wordt een regionale teamleider gealarmeerd (pool van acht regionale teamleiders). Hij/zij bekijkt welke functionaris hiervoor opgeroepen kan worden. In de dagsituatie kan de regionale milieumedewerker contact opnemen met zijn collega in de incidentgemeente om het incident te bestrijden.
- In de eerste bijeenkomst verstrekt hij de Taakkaart(en) aan zijn team.
- De teamleider en zijn team handelen (voor zover van toepassing) volgens de taakkaarten.

2.6 Ministerie de Inspectie Leefomgeving en Transport

- De ILT kan advies geven bij milieu-incidenten, kernongevallen, drinkwaterincidenten en NBC-terrorisme
- Kernongevallen met A-objecten vallen onder verantwoordelijkheid van de ILT. Kernongevallen bij B-objecten moeten altijd worden doorgegeven aan de ILT
- ILT kan de Milieu Ongevallen Dienst (MOD) van de RIVM inschakelen om ter plaatse milieumetingen en bemonstringen uit te voeren

Telefoonnummer ILT: 070 – 383 24 25 (24 uur / 7 dagen)

2.7 Beëindiging proces Milieubeheer

- *Opdracht tot beëindiging:*
De Teamleider Milieubeheer beoordeelt of zijn team nog langer operationeel moet blijven.
- Indien de Teamleider Milieubeheer concludeert dat het operationeel houden van zijn team niet langer noodzakelijk is, dan stelt hij het Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg hiervan in kennis.
- Het Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg besluit tot beëindiging van het proces Milieubeheer en de teamleider Milieubeheer brengt zijn team van dit besluit op de hoogte.

3.1 Evaluatie: vorm en procedure

Vorm van evaluatie

De evaluatie omvat drie gebieden, te weten:

- de procesevaluatie: is het proces verlopen volgens het draaiboek? Wat week daarvan af en waarom? (zie checklist “evaluatie”). Belangrijke gegevensbronnen hierbij zijn de centrale besluitvormingsdocumenten, het logboek van het Actiecentrum Milieubeheer, de individuele werkbladen en de situatierapporten.
- de inhoudsevaluatie: hoe verliepen de inhoudelijke processen, welke methodieken zijn gebruikt, wat waren de inhoudelijke rollen en wat was de werkwijze van de hulpverleners en leidinggevenden? Wat was de kwaliteit van de inzet, de hulpverlening en de leiding (waren er klachten?) (zie checklist : evaluatie”)
- de getalsmatige evaluatie: inzicht in het aantal ingezette medewerkers, de tijdsduur, aflossing in shifts, uit welke instelling waren de hulpverleners afkomstig, (zie checklist “evaluatie”).

Procedure

1. De Teamleider Milieubeheer organiseert de procesmatige, inhoudelijke en getalsmatige evaluaties van inzet van het Team Milieubeheer. De leden van het Team Milieubeheer leveren bijdragen aan de evaluaties.
2. Evaluatie vindt plaats op basis van de formulieren (logboeken, werkbladen, situatierapportages, telefoonnotities e.d.) die gebruikt zijn tijdens de inzet en op basis van de ervaringen van de ingezette medewerkers. Vooraf uitgezette vragenlijsten bevorderen de effectiviteit en efficiëntie van evalueren.
3. De evaluatie is binnen zes weken na de opdracht “totale afschaling” gereed.
4. De Teamleider Milieubeheer stelt het evaluatierapport op. Hij verzendt dit aan de Officier van Dienst Bevolkingszorg. De Officier van Dienst Bevolkingszorg bundelt de evaluatierapporten van de ingezette gemeentelijke processen.
5. Indien de Teamleider Milieubeheer constateert dat de ramp, oefening of training aanleiding geeft tot bepaalde wijzigingen in het draaiboek dan rapporteert hij dit aan de Veiligheidsregio Limburg-Zuid. Hij gebruikt hiervoor het wijzigingsformulier.

3.2 Aandachtspunten

- Problemen met betrekking tot de alarmering met de Communicator kunt u melden bij de Officier van Dienst Bevolkingszorg dan wel bij het bureau Bevolkingszorg van de Veiligheidsregio.

BIJLAGEN

Bijlage 1 Verantwoordelijken Deelprocessen Rampenbestrijding

Het Regionaal Crisisplan van de Veiligheidsregio Zuid-Limburg kent een groot aantal deelprocessen

| Veiligheidsregio Zuid-Limburg  | | BRANDWEER Zuid-Limburg  | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Hoofdproces | Deelproces | Hoofdproces | Deelproces |
| Crisiscommunicatie | Pers- en publieksvoorlichting | Bron- en emissiebestrijding | Brand- en effectbestrijding |
| | Verwanteninformatie | | Ongevallenbestrijding gevaarlijke stoffen |
| Bevolkingszorg, Acuut | Publieke zorg | | Contaminatie |
| | SIS | Redding | Technische hulpverlening |
| | CRAS | | Redding |
| | Milieubeheer | | Search & Rescue (SAR) |
| | Bouwbeheer | Ontsmetting | Ontsmetten mens en dier |
| | Ruimtebeheer | | Ontsmetten voertuigen |
| Bevolkingszorg, Bedrijfsvoering | Facilitaire Zaken | | Ontsmetten infrastructuur |
| | IAC | Informatiemanagement | Advies gevaarlijke stoffen |
| | Nafase | | Waarnemen en meten |
| | Bijzondere Uitvaartzorg | Ondersteuning | Verslaglegger/plotter |
| | Bestuursondersteuning | | Waarschuwen en alarmering |
| | Informatie | | |
|  | |  | |
| Hoofdproces | Deelproces | Hoofdproces | Deelproces |
| Spoedeisende medische hulpverlening | Triage | Mobiliteit | Dynamisch verkeersmanagement |
| | Behandelen | | Statisch verkeersmanagement |
| | Vervoer / verwijzen | Bewaken en Beveiligen | Subjecten |
| Psychosociale hulpverlening bij ongevallen en rampen | Signaleren getroffen | | Objecten en diensten |
| | Bevorderen zelfredzaamheid | Ordehandhaving | Crowdmanagement en crowdcontrol |
| | Verwijzen getroffen | | |

| | | | |
|--------------------------|---|-----------------------|--|
| Publieke gezondheidszorg | Monitoren publieke gezondheid | | Riotcontrol |
| | Onderzoek bij groepen | Opsporing | Grootschalig opsporing |
| | Onderzoek individueel | | Intelligence |
| | Surveillance en registratie | | Recherche maatregelen |
| | Beschermende maatregelen | Opsporings-expertise | Forensische opsporing |
| | Hygiënemaatregelen | | Politie onderhandelaars |
| | Isolatie en quarantaine | | Bijzondere opsporing |
| | Gezondheidskundige advisering gevaarlijke stoffen | Speciale interventies | Aanhoudings- en ondersteuningseenheden (AOE) |
| | Advies gezondheidsonderzoek na rampen | | Speciale interventies |
| | Advisering op het gebied van hygiëne en infectiepreventie | Handhaving netwerken | Handhaving netwerken |
| | | Ondersteuning | |
| | | Informatie | |

Bijlage 2 : Modelagenda Team Milieubeheer

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

Bijlage 3 : Presentielijst Team Milieubeheer

| Functionaris | Naam, voorletter(s), tussenvoegsel | Datum | Tijd IN | Tijd UIT |
|-------------------------|---|--------------|--------------------|---------------------|
| Teamleider Milieubeheer | | | | |
| Medewerker Gemeente | | | | |
| Medewerker Gemeente | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Bijlage 4 : Inzamelpunten Besmette waren

| Naam Locatie | Adres | Contactpersoon | Telefoonnummer |
|--------------|-------|----------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| Checklist evaluatie: De inhoud | |
|--|--|
| Welke maatregelen heeft u in het kader van het proces Milieubeheer genomen? | |
| Tegen welke problemen liep u bij de uitvoering van het proces Milieubeheer aan | |
| Met welke partijen heeft u te maken gehad bij de uitvoering van het proces Milieubeheer en hoe verliep die samenwerking? | |
| Sloot het aanbod van de opvang aan bij de behoefte? | |
| 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 | |
| Ingevuld formulier opsturen naar: | |
| Bureau Bevolkingsdzorg VRZL te Maastricht | |

Bijlage 6 : Checklist evaluatie: Het proces

| Checklist evaluatie: Het proces | |
|--|--|
| Alarmering door de Communicator | <ul style="list-style-type: none">• Bereikbaarheid• Snelheid van alarmering |
| Direct noodzakelijke aanpassingen van procedures c.q. draaiboek | |
| Communicatie Intern | <ul style="list-style-type: none">• Teamleider – Hfd taakorganisatie BZ• Teamleiders onderling• Teamleider – Medewerker(s)• Medewerkers onderling |
| 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 | |
| Ingevuld formulier opsturen naar: | |
| de Officier van Dienst Bevolkingszorg De heer/mevrouw | |

Bijlage 7 : 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 shifts samengesteld? | |
| | |
| | |
| Andere op- of aanmerkingen | |
| Ingevuld formulier opsturen naar: | |
| Bureau Bevolkingszorg te Maastricht | |

Bijlage 8: Wijzigingsformulier Draaiboek Milieubeheer

| Wijzigingsformulier voor Draaiboek Milieubeheer | |
|---|---|
| Voorstel tot wijziging ingediend door: | |
| Naam instelling / organisatie | |
| Naam contactpersoon | |
| Adres | |
| Postcode en plaats | |
| Indien van toepassing, uw functie in het proces | |
| Aanleiding tot wijziging | |
| (Grootschalige) ongeval/ramp | Datum: Plaats: |
| Training / Oefening | Datum: Plaats: |
| Anders, nl. | |
| Korte beschrijving van het voorstel tot wijziging cq. aanvulling | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Ingevuld formulier opsturen naar: Bureau Bevolkingszorg VRZL te Maastricht | |
| Veiligheidsregio Limburg Zuid Bureau Bevolkingszorg Maastricht | |

Bijlage 9 Taakkaarten

TAAKKAART

Teamleider Milieubeheer

| | |
|---|--|
| Doel van het proces Milieubeheer | Zorg voor de handhaving van de kwaliteit, danwel herstel, van het milieu of de leefomgeving en inzamelen van besmette of verdachte waren om (verdere) besmetting te voorkomen. |
| Samenstelling proces | Het proces Milieubeheer maakt deel uit van de taakorganisatie Bevolkingszorg |
| Doelgroep proces | <ul style="list-style-type: none"> • Hulpverleners • Burgers • Bedrijven • Grond- en waterbeheerders |
| Alarmering door | De Officier van Dienst Bevolkingszorg of Hoofd sectie Bevolkingszorg met behulp van een belcomputer (Communicator) of telefoon. |
| Neemt plaats in | <ul style="list-style-type: none"> • Actiecentrum Milieubeheer |
| Geeft leiding aan | Team Milieubeheer |
| Vindplaats draaiboeken | <ul style="list-style-type: none"> • Hard copy: zie bijlage "Locaties Draaiboeken" • Digitaal: website gemeente en site Bevolkingszorg |
| Eerste taak na alarmering | <ul style="list-style-type: none"> • Roep de Medewerker(s) Milieubeheer bijeen in het actiecentrum. • Verstrek de taakkaarten aan de medewerkers Milieubeheer . |
| Informeert | <ul style="list-style-type: none"> • Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg |
| Ondersteuning en Aflossing | <ul style="list-style-type: none"> • Neem voor Personele, Facilitaire, ICT en Catering Ondersteuning contact op met teamleider Facilitaire Zaken. • Schat bij aanvang van het incident in hoe lang het proces Milieubeheer gaat duren en maakt een aflossingsschema. |
| Algemene aandachtspunten | <ul style="list-style-type: none"> • Doe nooit mededelingen aan pers en omstanders, maar verwijst naar de medewerker Pers- en Publiekvoorlichting. • Bedenk dat de uitspraken die u doet door burgers worden uitgelegd als zijnde uitspraken van de gemeente! |

| Taken | Inhoud |
|---------------------------------|--|
| Checklist start activiteiten | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Bevestig uw opkomst bij de sectie BZ ROT. <ul style="list-style-type: none"> - Bel sectie BZ op 043-4006944 / 043-4006982, NCV 44149 /44150 - Of mail naar bevolkingszorg@vrzl.nl - Meld uw naam, rol, telefoonnr en email-adres. <input type="checkbox"/> Raadpleeg LCMS <input type="checkbox"/> Vorm jezelf een actueel beeld van aard en omvang van het incident |
| Afstemming | <ul style="list-style-type: none"> • Stem (telefonisch) af met Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg • Bewaak de afstemming van het Actiecentrum Milieubeheer met de overige actiecentra • Stel Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg direct op de hoogte van ontwikkelingen die van invloed zijn op de beeld- en besluitvorming • Geef advies aan het Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg |
| Vorzitten van Team Milieubeheer | <ul style="list-style-type: none"> • Zit het Team Milieubeheer voor • Vertaal de operationele opdrachten van Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg in opdrachten voor het Actiecentrum Milieubeheer • Houd een briefing en legt uit: <ul style="list-style-type: none"> - Wat is er gebeurd? - Wat gaat er gebeuren? - Wie gaat wat doen? - Wat zijn de veiligheidsinstructies? - Wat is het 'beleid'? • Maak een vergaderklok, bv. om de 2 uur, max. 20 min. |
| Tussentijdse briefing | <ul style="list-style-type: none"> • Leg uit: <ul style="list-style-type: none"> - Wat is er verder gebeurd? - Wat gaat er verder gebeuren? - Wie gaat wat verder doen? - Wat zijn de nieuwe veiligheidsinstructies? - Wat is het verdere 'beleid'? |
| Debriefing | <ul style="list-style-type: none"> • Leg uit: <ul style="list-style-type: none"> - Wat is er in totaliteit gebeurd? - Wie gaat wat als afsluiting doen? - Wat gaat er als nazorg gebeuren? |
| Bescherming van het milieu | <ul style="list-style-type: none"> • Voer de algemene taak 'bescherming van het milieu' uit via: <ul style="list-style-type: none"> - Toezicht en Handhaving - Afvaltaken (Inzamelen Besmette Waren) - de Wet Bodembescherming - de Wet Luchtwaterkwaliteit |
| Financiële middelen | <ul style="list-style-type: none"> • Laat financiële uitgaven accorderen door Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg of OvD BZ bij een grip 0 of 1 |

TAAKKAART

Milieu medewerker Gemeente

| | |
|---|---|
| Doel van het proces Milieubeheer | Zorg voor de handhaving van de kwaliteit, danwel herstel, van het milieu of de leefomgeving en inzamelen van besmette of verdachte waren om (verdere) besmetting te voorkomen. |
| Samenstelling proces Milieubeheer | Het proces Milieubeheer maakt deel uit van taakorganisatie Bevolkingszorg |
| Doelgroep proces | <ul style="list-style-type: none"> • Hulpverleners • Burgers • Bedrijven • Grond- en waterbeheerders |
| Alarmering door | De Officier van Dienst Bevolkingszorg met behulp van een belcomputer (Communicator). |
| Neemt plaats in | Actiecentrum Milieubeheer |
| Vindplaats draaiboeken | <ul style="list-style-type: none"> • Hard copy: zie bijlage "Locaties Draaiboeken" • Digitaal: website gemeente en site van Bevolkingszorg |
| Informeert | <ul style="list-style-type: none"> • Teamleider Milieubeheer |
| Facilitaire Ondersteuning en Aflossing | <ul style="list-style-type: none"> • Neem voor Personele, Facilitaire, ICT en Catering Facilitaire Ondersteuning contact op met de Teamleider Milieubeheer |
| Algemene aandachtspunten | <ul style="list-style-type: none"> • Doe nooit mededelingen aan pers en omstanders, maar verwijst naar de medewerker Pers- en Publieksvoorlichting. • Bedenk dat de uitspraken die u doet door burgers worden uitgelegd als zijnde uitspraken van de gemeente! |
| Taken | Inhoud |
| Lid van Team (actiecentrum) Milieubeheer | <ul style="list-style-type: none"> • Neem deel aan het overleg van het Team (actiecentrum) Milieubeheer • Geef advies aan de Teamleider Milieubeheer • Beoordelen van de risico's voor het milieu en de omgeving • Adviseren aangaande het treffen van voorzieningen en het stabiliseren van de situatie • Geef advies over relevante wet- en regelgeving en overige mogelijke scenario's en geconstateerde zaken. |