



Veiligheidsregio Zuid-Limburg



Draaiboek 5 Ruimtebeheer

01 januari 2015

Actueel overzicht

Versie 2

Draaiboek laatstelijk herzien op

28.02.2012

Procesverantwoordelijke

Bureau Bevolkingszorg

Wijziging

21.11.2014

CGS-overleg

05.12.2014

CGS (vastgesteld)

05.12.2014

Inhoudsopgave

Algemeen	3
I Voor de crisis	6
1.1 Verantwoordelijkheid	6
1.2 Bemensing van de processen	7
1.3 Samenstelling Team Ruimte	8
1.4 Locatie draaiboek	8
1.5 Beheer (actualiseren) van het draaiboek	8
1.6 Oranje boekje – Bereikbaarheidsgegevens t.b.v. de crisisbeheersing	9
1.7 Invullen van Taakkaarten	9
1.8 Opleiden, Trainen en Oefenen	9
II Tijdens de crisis	10
2.1 Doel van Ruimtebeheer	10
2.2 Doelgroep	10
2.3 Algemeen	10
2.3 Alarmering	10
2.4 Doelgroep	12
2.5 Relatie met andere processen	13
2.6 Bijeenroepen van het team	14
2.7 Beëindiging van het proces Ruimtebeheer	14
Hoofdstuk 3 Evaluatie	15
3.1 Evaluatie; vorm en procedure	15
Bijlage	16
Bijlage 1 Taakkaarten	17
Bijlage 2 Verantwoordelijken Deelprocessen Rampenbestrijding	23
Bijlage 3 Modelagenda Team Ruimtebeheer	24
Bijlage 4 Presentielijst team Ruimtebeheer	25
Bijlage 5 Checklist “Evaluatie”: de inhoud	26
Bijlage 6 Checklist “Evaluatie”: het proces	27
Bijlage 7 Checklist “Evaluatie”: getalsmatig	28
Bijlage 8 Wijzigingsformulier draaiboek Ruimtebeheer	29
Bijlage 9 Afkortingen draaiboek Ruimtebeheer	30
Bijlage 10 Logboek calamiteiten team Ruimtebeheer V1.0	32

Algemeen

Lokaal Deelproces en het Draaiboek







Lokaal Deelproces en het Draaiboek

Dit draaiboek is een afgeleide van het lokaal deelproces Ruimte en maakt onderdeel uit van Bevolkingszorg, acute fase. Dit proces wordt derhalve regionaal aangestuurd. 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, Acuut	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 geven 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 <u>taakkaarten</u> die als bijlagen bij dit draaiboek zijn gevoegd. 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 gemeente in de Veiligheidsregio Zuid-Limburg heeft geregeld zodat het lokale proces Ruimte 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 crisissituaties. 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 en Oranje Boekje.

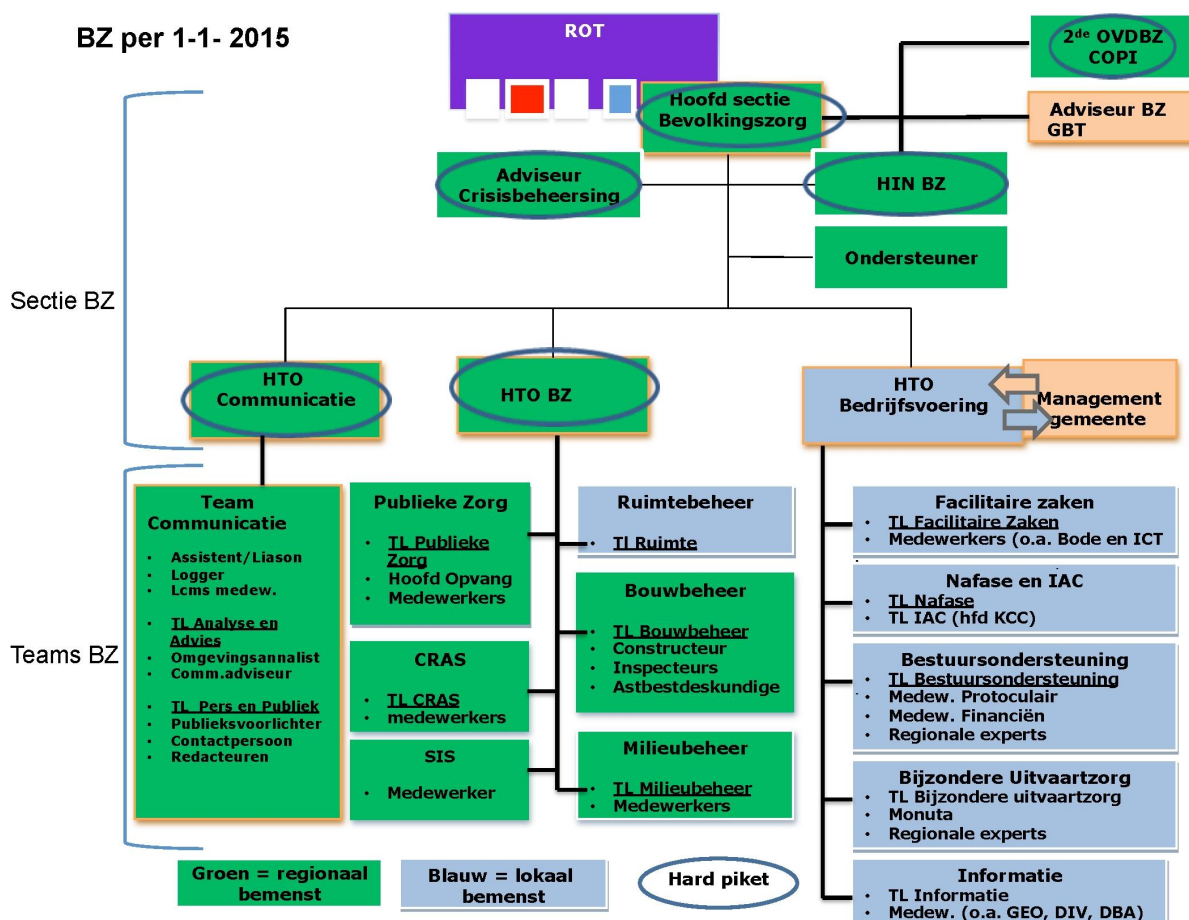
Bureau Bevolkingszorg is belast met:

- Het format voor het draaiboek en Oranje Boekje voor de processen Bevolkingszorg en eventuele aanpassingen hierop; Het beheren (actualiseren) van het draaiboek geschiedt door het bureau Bevolkingszorg van 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). Het team Ruimte komt op in het gemeentehuis van de incidentgemeente en wordt aangestuurd door het regionale Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg vanuit de sectie bevolkingszorg te Maastricht



Afbeelding 1 Bevolkingszorg

1.3 Samenstelling Team Ruimte

De lokale Teamleider Ruimte is verantwoordelijk voor de samenstelling van het team. Afhankelijk van de ernst van de situatie roept hij medewerkers op. Hij kan besluiten meerdere taken bij één functionaris neer te leggen. Het Team Ruimte bestaat uit de volgende functionarissen:

Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg	Eindprocesverantwoordelijke (PV)
De lokale Teamleider Ruimte	Tactisch en uitvoerend uitvoerings-verantwoordelijke (TU/UV)
En/of de wachtdienst (zie Oranje Boekje)	
Lokale medewerkers	Uitvoerders

Voor elke functionaris is bij voorkeur ook een reserve aangewezen.

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 Beleidsteam (GBT)
- De AOV-ers van de gemeenten
- De OVD BZ van de gemeenten
- Teamleiden Ruimte
- Wachtdienst van de gemeente
- Op de site van Bevolkingszorg

1.5 Beheer (actualiseren) van het draaiboek

- De procescoördinator Ruimte bureau Bevolkingszorg veiligheidsregio Zuid-Limburg samen met zijn regionale werkgroep zorgt ervoor dat dit draaiboek actueel blijft.
- Dit draaiboek wordt jaarlijks geactualiseerd.

1.6 Oranje boekje – Bereikbaarheidsgegevens t.b.v. de crisisbeheersing

- In het draaiboek (en de taakkaarten) is zo min mogelijk informatie opgenomen die aan verandering onderhevig is. Telefoonnummers derden en relevante andere informatie en dergelijke treft u om die reden niet of nauwelijks in dit draaiboek aan. Deze gegevens zijn opgenomen in het 'Oranje boekje – Lokale gegevens ten behoeve van de crisisbeheersing'. Telefoonnummers worden bijgehouden in de Communicator. Ditzelfde geldt voor de locatiegegevens van de actiecentra; ook deze gegevens zijn in het Oranje boekje opgenomen.
- De AOV-er is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de lokale gegevens van het Oranje boekje Ruimte en eventuele lokale documenten Ruimte. Deze wordt meestal uitgevoerd door de teamleider Ruimte. Daartoe wordt jaarlijks in april en in oktober het Oranje boekje geactualiseerd. De regionale procesverantwoordelijke neemt hierin het initiatief.
- Bureau Bevolkingszorg stelt het Oranje boekje digitaal ter beschikking van de Veiligheidsregio. Alle vastgestelde draaiboeken (inclusief taakkaarten) zijn terug te vinden op de site van Bevolkingszorg.

1.7 Invullen van Taakkaarten

- Voor iedere functionaris binnen het proces Bestuursondersteuning heeft de Veiligheidsregio Zuid-Limburg een taakkaart ontwikkeld. Deze taakkaarten maken onderdeel uit van dit draaiboek en zijn als bijlage in dit draaiboek opgenomen.

1.8 Opleiden, Trainen en Oefenen

- Bureau Bevolkingszorg van de Veiligheidsregio is ervoor verantwoordelijk dat de 18 lokale teamleider zijn opgeleid, getraind en geoefend zijn.
- De Teamleider wordt 'algemeen' opgeleid.
- Bureau Bevolkingszorg 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 Ruimtebeheer

Tijdens een bijzondere situatie zorg dragen voor het beheer van de Openbare Ruimte van de gemeente. De activiteiten richten zich op weg-, water- en ruimtebeheer.

2.2 Doelgroep

- Burgers de getroffen gemeente(n)
- Beheerders infrastructuur zoals wegen, spoor en water
- Gebruikers van deze infrastructuur zoals hulpdiensten, transporteurs en particulieren
- Verkeersmanagement
- Grondeigenaren en –gebruikers

2.3 Algemeen

De werkzaamheden in het kader van het proces Ruimtebeheer omvatten alle maatregelen die een gemeente ten tijde van een crisis op het gebied van het beheer van de Openbare Ruimte neemt. Het betreft taken op het gebied van openbare verlichting, rioleringen, wegen, water, groen etc.

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 Behoefte aan multidisciplinaire coördinatie ter plaatse van het incident	COPI OVD BZ kan processen Bevolkingszorg opstarten	Leider COPI	Burgemeester
2	Brongebied en effectgebied	COPI en ROT	Regionaal Operationeel	Burgemeester

	Behoeftte aan multidisciplinaire coördinatie ruimer dan alleen op de plaats van het incident of ter voorbereiding op een mogelijk incident	Mogelijk Team Bevolkingszorg of enkel deelprocessen	Leider	
3	Behoeftte aan multidisciplinaire coördinatie in de omstandigheid dat bestuurlijke opgave voor de burgemeester vragen om ondersteuning door GBT Bedreiging van het welzijn van (grote groepen van) de bevolking	COPI, ROT Team Bevolkingszorg en GBT	Regionaal Operationeel Leider	Burgemeester
4	Gemeentegrensoverschrijdend, eventueel schaarste Behoeftte aan multidisciplinaire en bestuurlijke coördinatie en leiding bij een ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan	COPI, ROT, en RBT	Regionaal Operationeel Leider	Voorzitter VR
5	Behoeftte 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 Regionaal grensoverschrijdend bv. met Limburg-Noord	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
Rijk	Behoeftte 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

2.4 Doelgroep

Alle medewerkers van de Veiligheidsregio die een taak hebben in een van de gemeentelijke processen bevolkingszorg.

De leden van het team Bevolkingszorg en de actiecentra worden gealarmeerd door middel van de Communicator of handmatig met de bellijst. De opkomsttijd is 90 minuten. Werklocatie actiecentrum Ruimtebeheer is het gemeentehuis of een dependance van de gemeente van (een van) de getroffen gemeenten(n).

Alarmering Kleinschalige alarmering

- Kleinschalige alarmering kan plaatsvinden in GRIP 0 en GRIP 1 en wordt handmatig uitgevoerd door de Ovd-Bz . Hij kan ook alarmeren via de communicator.
- De Ovd-Bz bepaalt aan de hand van het beeld van het incident de functionarissen, die hij oproept,
- Hij beoordeelt de behoefte aan coördinatie tussen de opgeroepen functies en hij alarmeert zo nodig de teamleider van het proces (via de communicator), die vervolgens de medewerkers oproept; meestal worden de medewerkers via de wachtdienst van de gemeente opgeroepen.
- De Ovd-Bz beoordeelt of hij wegens de fysieke gevolgen en/of de communicatieve of maatschappelijke impact van het incident, de gemeentesecretaris en de burgemeester informeert. Grip 1 en hoger alarmeert de Ovd Bz altijd de burgemeester en gemeentesecretaris.

Alarmering Grootschalige alarmering

- Grootschalige alarmering kan plaatsvinden in GRIP 1, 2, 3 en 4 en wordt uitgevoerd door de sectie Bz ROT met de communicator. Mocht de communicator niet operationeel zijn, dan vindt opschaling plaats via de bellijst .
- Het Regionale Hoofd Bevolkingszorg in het ROT stelt vast of het team Ruimtebeheer gealarmeerd wordt. Hij overlegt zo mogelijk met het Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg. 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 sectie 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 sectie Bevolkingszorg (ROT) hebben informatie over het incident en beoordelen dat er behoefte is aan het inrichting van een team.

1. Zij hebben nu de mogelijkheid om hun inschatting voor advies voor te leggen aan de lokale teamleider Ruimtebeheer, wachtdienst 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 Teamleider gealarmeerd. Hij/zij bekijkt welke Ruimtefunctionaris hiervoor opgeroepen kan worden.
2. Tenzij zij aanleiding zien voor onmiddellijke alarmering van het gehele team, zullen zij eerst de lokale 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.

De volgende bouwfunctionarissen kunnen door via de Communicator (belcomputer) of Oranje Boekje gealarmeerd:

- o Een of meer lokale Teamleiders Ruimtebeheer
 - o Een of meer opzichters Ruimtebeheer
 - o Uitvoerend medewerker Ruimtebeheer
3. Inzet van de Communicator heeft standaard als doel de navolgende bemensing:
- Het Regionale Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg geeft opdracht tot het opstarten van het proces Ruimtebeheer.
 - Het Regionale Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit proces. Verder is het regionale Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg vanaf grip 2 de schakel tussen de regionale Teamleider Ruimtebeheer (op locatie) en de sectie bevolkingszorg (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.

Opkomstlocatie

De medewerkers van de diverse teams kunnen op diverse locaties ingezet worden. Het sectie Bevolkingszorg komt altijd op in het MCC te Maastricht. Van hieruit vindt de centrale aansturing van de teams plaats.

- Het actiecentrum Ruimtebeheer is in het gemeentehuis of een dependance openbare ruimte van de desbetreffende gemeente
- Het team Crisiscommunicatie is centraal gevestigd in het Meld- en Coördinatiecentrum (MCC) te Maastricht.

De Communicator

- De Communicator geeft twee berichten in een vaste volgorde:
 - Een SMS met informatie over het incident en over de getroffen gemeente.
 - Een spraakbericht met de alarmering / verzoek tot opkomst en met het verzoek om de beschikbaarheid voor opkomst te melden.
- De medewerkers komen op in het gemeentehuis van de getroffen gemeente, behoudens specifieke andere instructies.

2.5 Relatie met andere processen

het proces Ruimtebeheer heeft relaties met de volgende (deel)processen:

- Ruimtebeheer
- Milieubeheer
- Publieke Zorg/Verplaatsen Mens en Dier
- Ontsmetting (Brandweer)

- Handhaving Mobiliteit (Politie)

2.6 Bijeenroepen van het team

Direct na de alarmering roept de teamleider Ruimtebeheer zijn team bij elkaar.

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

Tijdens de eerste bijeenkomst verstrekt de teamleider de Taakkaart(en) aan de leden van zijn team. De teamleider en de teamleden handelen, voor zover van toepassing, volgens de taakkaarten.

2.7 Beëindiging van het proces Ruimtebeheer

Op- en afschaling

- De Teamleider bepaalt de omvang van de capaciteit die nodig is voor de gemeentelijke crisisorganisatie.
- Het hoofd Bevolkingszorg schaalt – na overleg met de Hoofden Taakorganisatie - de gemeentelijke crisisorganisatie af. De Teamleiders houden een logboek bij en dragen deze zo nodig over bij afschaling aan het Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg. Alle teammedewerkers ontvangen na de afschaling een debriefing.

Hoofdstuk 3 Evaluatie

3.1 Evaluatie; vorm en procedure

Vorm van de evaluatie.

De evaluatie omvat drie gebieden, te weten:

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

De procedure.

1. De teamleider Ruimtebeheer organiseert de procesmatige, inhoudelijke en getalsmatige evaluaties van inzet van het team Ruimtebeheer. De leden van het team Ruimtebeheer leveren hun bijdrage aan de evaluatie.
2. Evaluatie vindt plaats op basis van de formulieren die gebruikt zijn tijdens de inzet en op basis van ervaringen van de ingezette medewerkers. (formulieren zoals logboeken, werkbladen, SITRAPS, telefoonnotities etc.).
Vooraf uitgezette vragenlijsten bevorderen de effectiviteit en efficiëntie van evalueren.
3. De evaluatie is binnen zes weken na de opdracht “beëindiging proces” gereed.
4. De teamleider Ruimtebeheer 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 (deel)processen.
5. Indien de Teamleider Ruimtebeheer constateert dat de crisis, oefening of training aanleiding geeft tot bepaalde wijzigingen in het draaiboek Ruimtebeheer, dan rapporteert deze dat aan de Officier van Dienst Bevolkingszorg. Hij gebruikt hiervoor het wijzigingsformulier.

Bijlage

Bijlage 1 Taakkaarten

TAAKKAART	
Teamleider Ruimtebeheer	
Doel van het proces Ruimtebeheer	Draagt tijdens een bijzondere situatie zorg voor het beheer van de Openbare Ruimte van de gemeente. Activiteiten richten zich op weg, water en ruimte.
Samenstelling	Het proces Ruimtebeheer maakt deel uit van de taakorganisatie Bevolkingszorg.
Doelgroep proces Ruimtebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • De burgers van de getroffen gemeente, • Beheerders van infrastructuur zoals wegen, spoor en water, • Gebruikers infrastructuur zoals hulpdiensten, transporteurs en particulieren, • Het verkeersmanagement, • De grondeigenaren en –gebruikers.
Alarmering	<p>In opdracht van de Officier van Dienst Bevolkingszorg dan wel het Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg door de centrale meldkamer van de brandweer Limburg Zuid.</p> <p>Bevestig uw opkomst bij de sectie BZ ROT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bel sectie BZ op 043-4006944 / 043-4006982 - mail naar bevolkingszorg@vrzl.nl <p>Meld uw naam, rol, telefoonnr en email-adres</p>
Neemt plaats in	<ul style="list-style-type: none"> • Het Actiecentrum Ruimtebeheer.
Geeft leiding aan	Het team Ruimtebeheer
Vindplaats draaiboeken	<ul style="list-style-type: none"> • Zie bijlage “locaties Draaiboeken”
Eerste taak na alarmering	<ul style="list-style-type: none"> • Roept de medewerker(s) team Ruimtebeheer bij elkaar in het actiecentrum, • Verstrekt de taakkaarten aan de team Ruimtebeheer.
Informeert	Het hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg.
Ondersteuning en Aflossing	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt voor Personele, Facilitaire, ICT en Catering ondersteuning contact op met de Teamleider Facilitaire Zaken. • Schat bij aanvang van het proces in, hoe lang het proces Ruimtebeheer gaat duren en maakt een aflossingsschema. Doet dit in overleg met de teamleider Facilitaire Zaken.
Algemene aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> • Doet nooit mededelingen aan de pers en omstanders. Verwijst daarvoor naar de medewerkers Pers- en Publieksvoorlichting, • Bedenkt dat de uitspraken die hij doet, door de burgers worden uitgelegd als zijnde uitspraken door de gemeente.

Taken	Inhoud
Lid van het team Bevolkingszorg	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft adviezen aan het Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg/ovdbz
Vorzitten team Ruimtebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Zit het team Ruimtebeheer voor, • Vertaalt de operationele opdrachten in operationele opdrachten voor het Actiecentrum Ruimtebeheer, • Houdt een eerste briefing en legt uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wat er gebeurd is ○ Wat er gaat (moet) gebeuren ○ Wie, wat gaat doen ○ Wat de veiligheidsinstructies zijn ○ Wat het beleid is • Maakt een vergaderklok.
Tussentijdse briefing	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt tussentijdse briefings en legt uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wat er al gebeurd is ○ Wat er nog gaat of moet gebeuren ○ Wie, verder wat gaat doen ○ Wat de vernieuwde veiligheidsinstructies zijn ○ Wat het verdere beleid is.
Debriefing	<ul style="list-style-type: none"> • Legt uit: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wat er in totaliteit gebeurd is ○ Wie er wat als afsluiting gaat doen ○ Wat er als nazorg gaat gebeuren.
Beeldvorming	<ul style="list-style-type: none"> • Brengt de gevolgen van het incident voor de fysieke leefomgeving in kaart, • Bepaalt welke maatregelen er genomen moeten worden en welke instanties hierbij betrokken moeten worden.
Inzet medewerkers	<p>Beoordeelt welke medewerkers ingezet dienen te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opzichter Openbare Ruimtebeheer, • Medewerker(s) Openbare Ruimtebeheer, • Medewerker(s) actiecentrum Ruimtebeheer.
Inzet derden	<p>Beoordeelt welke derden nodig zijn bij de uitvoering van het proces Ruimtebeheer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waterkwaliteitsbeheerders, • Wegbeheerders, • Waterwegbeheerders, • Kabel- en leidingeigenaren, • Defensie.
Financiële middelen	<p>Laat financiële uitgaven accorderen door het Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg</p>

TAAKKAART

Opzichter Openbare Ruimtebeheer

Doel van het proces Ruimtebeheer	Draagt tijdens een bijzondere situatie zorg voor het beheer van de Openbare Ruimte van de gemeente. Activiteiten richten zich op weg, water en ruimte.
Samenstelling Ruimtebeheer	proces Het proces Ruimtebeheer maakt deel uit van taakorganisatie Bevolkingszorg
Doelgroep proces	<ul style="list-style-type: none"> • De burgers van de getroffen gemeente, • Beheerders van infrastructuur zoals wegen, spoor en water, • Gebruikers infrastructuur zoals hulpdiensten, transporteurs en particulieren, • Het verkeersmanagement, • De grondeigenaren en –gebruikers.
Alarmering	De teamleider Ruimtebeheer draagt zorg voor het oproepen.
Neemt plaats in	<ul style="list-style-type: none"> • Het Actiecentrum Ruimtebeheer.
Vindplaats draaiboeken	Zie bijlage “locaties Draaiboeken”
Informeert	De Teamleider Ruimtebeheer.
Ondersteuning en Aflossing	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt voor Personele, Facilitaire, ICT en Catering ondersteuning contact op met de Teamleider Ruimtebeheer.
Algemene aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> • Doet nooit mededelingen aan de pers en omstanders. Verwijst daarvoor naar de medewerkers Pers- en Publieksvoorlichting, • Bedenkt dat de uitspraken die hij doet, door de burgers worden uitgelegd als zijnde uitspraken door de gemeente.
Taken	
	Inhoud
Lid van het Team Ruimtebeheer (actiecentrum)	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt deel aan het overleg van het Team Ruimtebeheer, • Geeft adviezen aan de Teamleider Ruimtebeheer.
Beheer Openbare Ruimtebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Stuurt alle werkzaamheden aan die verband houden met het beheer van de Openbare Ruimte.

TAAKKAART

Medewerker Openbare Ruimtebeheer

Doel van het proces Ruimtebeheer	Draagt tijdens een bijzondere situatie zorg voor het beheer van de Openbare Ruimte van de gemeente. Activiteiten richten zich op weg, water en ruimte.
Samenstelling Ruimtebeheer	proces Het proces Ruimtebeheer maakt deel uit van taakorganisatie Bevolkingszorg
Doelgroep proces	<ul style="list-style-type: none"> • De burgers van de getroffen gemeente, • Beheerders van infrastructuur zoals wegen, spoor en water, • Gebruikers infrastructuur zoals hulpdiensten, transporteurs en particulieren, • Het verkeersmanagement, • De grondeigenaren en –gebruikers.
Alarmering	De teamleider Ruimtebeheer draagt zorg voor het oproepen.
Neemt plaats in	<ul style="list-style-type: none"> • Het Actiecentrum Ruimtebeheer.
Vindplaats draaiboeken	Zie bijlage “locaties Draaiboeken”
Informeert	De Teamleider Ruimtebeheer.
Ondersteuning en Aflossing	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt voor Personele, Facilitaire, ICT en Catering ondersteuning contact op met de Teamleider Ruimtebeheer.
Algemene aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> • Doet nooit mededelingen aan de pers en omstanders. Verwijst daarvoor naar de medewerkers Pers- en Publieksvoorlichting, • Bedenkt dat de uitspraken die hij doet, door de burgers worden uitgelegd als zijnde uitspraken door de gemeente.
Taken	Inhoud
Lid van het Team Ruimtebeheer (actiecentrum)	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt deel aan het overleg van het Team Ruimtebeheer, • Geeft adviezen aan de Teamleider Ruimtebeheer.
Beheer Openbare Ruimtebeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Voert alle werkzaamheden uit die verband houden met het beheer van de Openbare Ruimte.

TAAKKAART

Medewerker Actiecentrum Openbare Ruimtebeheer

Doel van het proces Ruimtebeheer	Draagt tijdens een bijzondere situatie zorg voor het beheer van de Openbare Ruimte van de gemeente. Activiteiten richten zich op weg, water en ruimte.
Samenstelling Ruimtebeheer	proces Het proces Ruimtebeheer maakt deel uit van taakorganisatie Bevolkingszorg
Doelgroep proces	<ul style="list-style-type: none"> • De burgers van de getroffen gemeente, • Beheerders van infrastructuur zoals wegen, spoor en water, • Gebruikers infrastructuur zoals hulpdiensten, transporteurs en particulieren, • Het verkeersmanagement, • De grondeigenaren en –gebruikers.
Alarmering	De teamleider Ruimtebeheer draagt er zorg voor het oproepen.
Neemt plaats in	<ul style="list-style-type: none"> • Het Actiecentrum Ruimtebeheer.
Vindplaats draaiboeken	Zie bijlage “locaties Draaiboeken”
Informeert	De Teamleider Ruimtebeheer.
Ondersteuning en Aflossing	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt voor Personele, Facilitaire, ICT en Catering ondersteuning contact op met de Teamleider Ruimtebeheer.

Algemene aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> • Doet nooit mededelingen aan de pers en omstanders. Verwijst daarvoor naar de medewerkers Pers- en Publieksvoorlichting, • Bedenkt dat de uitspraken die hij doet, door de burgers worden uitgelegd als zijnde uitspraken door de gemeente.
Taken	
	Inhoud
Lid van het Team Ruimtebeheer (actiecentrum)	<ul style="list-style-type: none"> • Neemt deel aan het overleg van het Team Ruimtebeheer, • Voert opdrachten uit van de leden van het actiecentrum Ruimtebeheer, • Zorgt dat de afdeling bereikbaar is en fungeert als aanspreekpunt voor het actiecentrum, • Alarmeert, in opdracht van de teamleider Ruimtebeheer, overige medewerkers, • Houdt een dienstrooster bij en weet waar de medewerkers zich bevinden, • Houdt een presentielijst bij van de leden van het Actiecentrum Ruimtebeheer, • Houdt een logboek bij van de werkzaamheden, • Verzamelt en ordent alle binnenkomende berichten, • Verzamelt en ordent alle uitgaande berichten en zorgt voor de correcte verspreiding dan wel verzending hiervan, • Notuleert de overleggen en briefings van het actiecentrum Ruimtebeheer, werkt deze per ommekeer uit en zorgt voor de correcte verspreiding,

Bijlage 2 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	Redding	Contaminatie
	SIS		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		
GGD ZUID LIMBURG 		POLITIE 	
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 3 Modelagenda Team Ruimtebeheer

Agenda	
1	Opening (eerste vergadering maken van werkafspraken en vergaderklok)
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 4 Presentielijst team Ruimtebeheer

Functionaris	Naam, voorletter(s), tussenvoegsel	Datum	Tijd IN	Tijd UIT

Bijlage 5 Checklist "Evaluatie": de inhoud

Checklist evaluatie: de inhoud	
Welke maatregelen heeft u in het kader van het deelproces Ruimtebeheer genomen?	
Tegen welke problemen liep u bij de uitvoering van het deelproces Ruimtebeheer aan?	
Met welke partijen heeft u te maken gehad bij de uitvoering van het deelproces Ruimtebeheer 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:	
De Officier van Dienst Bevolkingszorg De heer/mevrouw:	

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"> • Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg • Teamleiders onderling • Teamleider – medewerker(s) • Medewerkers onderling
Communicatie Extern	
Is de afschaling volgens procedure verlopen?	
Zijn er suggesties ter verbetering?	
Geeft de evaluatie noodzaak tot bijstelling en/of verbetering van samenwerkingsafspraken?	
Andere op- of aanmerkingen?	
Ingevuld formulier opsturen naar:	
<p>Veiligheidsregio Zuid-Limburg t.a.v. Bianca Janssen, procescoördinator Publieke Zorg Postbus 1230 6201 BE Maastricht</p>	

Bijlage 7 Checklist "Evaluatie": getalsmatig

Checklist evaluatie: getalsmatig	
Hoeveel medewerkers zijn er 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:	
Veiligheidsregio Zuid-Limburg t.a.v. Bianca Janssen, procescoördinator Publieke Zorg Postbus 1230 6201 BE Maastricht	

Bijlage 8 Wijzigingsformulier draaiboek Ruimtebeheer

Wijzigingsformulier voor draaiboek Ruimtebeheer	
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 c.q. aanvulling	
Ingevuld formulier opsturen naar:	
Veiligheidsregio Zuid-Limburg t.a.v. Bianca Janssen, procescoördinator Publieke Zorg Postbus 1230 6201 BE Maastricht	

Bijlage 9 Afkortingen draaiboek Ruimtebeheer

AC	1. Algemeen commandant 2. Alarmcentrale 3. Actiecentrum
ACPZ	Algemeen commandant politiezorg
AOE	Aanhoudings- en ondersteuningseenheid
BT	Beleidsteam
BV	Bevelvoerder
B&W	Burgemeester en wethouders
CaCo	Calamiteitencoördinator meldkamer
CCB	Conflict en crisisbeheersing
CdK	Commissaris van de Koningin, gouverneur provincie
CGV	Coördinator gewondenvervoer
COH	Commando haakarmbak (mobiele locatie CoPi)
CoPi	Commando plaats incident
CRAS	(Bureau) centraal registratie afhandeling schade
CRIB	Centraal registratie- en informatiebureau
DPG	Directeur publieke gezondheidszorg
EHBO	Eerste hulp bij ongelukken
GAGS	Geneeskundig adviseur gevaarlijke stoffen
GBO	Grootschalig en bijzonder optreden
GBT	Gemeentelijk beleidsteam
GGD	Gemeenschappelijke gezondheidsdiensten
GGZ	Geestelijke gezondheidsinstellingen
GHOR	Geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen
GIS	Geografisch informatiesysteem
GMS	Geïntegreerd meldkamersysteem
GMZL	Gemeenschappelijke meldkamer Zuid-Limburg
GNK-c	Geneeskundige combinatie
GRIP	Gecoördineerde regionale incident- bestrijdingsprocedure
GS	Gedeputeerde staten van Limburg
HAC	Hoofd actiecentrum
HOvD	Hoofdofficier van dienst brandweer
HS-GHOR	Hoofd sectie geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen
HV	Hulpverleningsvoertuig
HW	Hoogwerker
IAC	Informatie- en adviescentrum gemeente
IOOV	Inspectie openbare orde en veiligheid
I-RIS	Internet Registratie en informatie systeem voor proces CRIB
KLPD	Korps Landelijke Politie Diensten
LMPO	Leider meetplanorganisatie
LOCC	Landelijk operationeel coördinatiecentrum
MAA	Maastricht Aachen Airport
MCC	Meld- en coördinatiecentrum veiligheidregio Zuid-Limburg

MCP	Multidisciplinair coördinatieplan
MKA	Meldkamer ambulancezorg
MMK	Medisch milieukundige
MMT	Mobiel medisch team
MZL	Meldcentrum Zuid-Limburg
NBBE	Nederlands bureau brandweereexamens
NCC	Nationaal coördinatiecentrum
OCR	Opleiding crisisbeheersing en rampenbestrijding
OL	Operationeel leider
OM	Openbaar ministerie
OMAC	Ondersteunend medewerker actiecentrum
OOV	Openbare orde en veiligheid
OTO	Formulier opleiden en oefenen
OvD	Officier van dienst
OvD-B	Officier van dienst brandweer
OvD-BZ	Officier van dienst bevolkingszorg
OvD-P	Officier van dienst politie
OvD-G	Officier van dienst geneeskunde
RAC	Regionale alarmcentrale van de brandweer
RAGS	Regionaal adviseur gevaarlijke stoffen brandweer
RCvD	Regionaal commandant van dienst brandweer
RBP	Ramp bestrijdingsplan
RBR	Regionaal beheersplan rampenbestrijding
RBT	Regionaal beleidsteam
RCC	Regionaal coördinatiecentrum
RIT	Rampen identificatieteam
RMP	Regionaal meldcentrum politie
RNBC	Radiologische bron, nucleaire straling, biologische agentia, chemische stoffen
ROGS	Regionaal officier gevaarlijke stoffen
ROT	Regionaal operationeel team
ROvD	Regionaal officier van dienst
SGBO	Staf grootschalig en bijzonder optreden
SMH	Spoedeisende medische hulpverlening
TBZ	Team bevolkingszorg
TL	Teamleider
TL-B	Teamleider Ruimtebeheer
TL-M	Teamleider Milieubeheer
TS	Tankautospuiter
WAS	Waarschuwing- en alarmeringsstelsel
WRZO	Wet rampen en zware ongevallen
WVD	Waarschuwing- en verkenningsdienst (brandweer)

Bijlage 10 Logboek calamiteiten team Ruimtebeheer V1.0

Logboek calamiteiten Ruimtebeheer		V1.0
Datum:		<ONDERWERP INVULLEN>
Ingevuld door:		
Melding door:		

Medium Tel/Fax/E-mail	Tijd	Van	Voor	Bericht	Actie	Paraaf
Problemen :						
Voorstel wijziging/aanvulling draaiboek Ruimtebeheer :						
Voorstel wijziging/aanvulling logboek :						