

gemeenten



Veiligheidsregio Zuid-Limburg



Draaiboek 6 Bouwbeheer

01 januari 2015

Actueel overzicht

Versie	20-11-2014
Draaiboek laatstelijk herzien op	01-04-2013
Procesverantwoordelijke	Bureau Bevolkingszorg
Wijziging werkgroep	
CGS-overleg	05.12.2014

Inhoud

Algemeen	3
I Voor de crisis	4
1.1 Verantwoordelijkheid	4
1.2 Locatie draaiboek	4
1.3 Beheer (actualiseren van het draaiboek).....	4
1.4 Invullen van de taakkaarten	5
1.5 Bijlage “Oranje boekje: bereikbaarheidsgegevens t.b.v. de crisisbeheersing”.....	5
1.6 Samenstelling Regionale team bouwbeheer	5
1.7 Plaatselijke afspraken	5
1.8 Opleiden, Trainen en Oefenen	6
1.9 Aandachtspunten	6
II Tijdens de crisis.....	7
2.1 Doel van Bouwbeheer	7
2.2 Doelgroep	7
2.3 Alarmering.....	7
2.4 Opkomstlocatie.....	11
2.5 De communicator	11
2.6 Relatie met andere processen	11
2.7 Bijeenroepen van het team en verstrekken van taakkaarten.....	12
2.8 Beëindigen proces bouwbeheer.....	12
III Na de crisis.....	13
3.1 Evaluatie: vorm en procedure.....	13
3.2 Aandachtspunten	13
BIJLAGEN.....	14
Bijlage 1 Verantwoordelijken Deelprocessen Rampenbestrijding.....	15
Bijlage 2 Modelagenda (het team bouwbeheer werkt met een eigen agenda)	17
Bijlage 3 Presentielijst Team Bouwbeheer	18
Bijlage 4 Formulier opleiden, trainen en oefenen (OTO)	19
Bijlage 5 Checklist Evaluatie: De Inhoud	20
Bijlage 6 Checklist evaluatie: Het proces.....	21
Bijlage 7 Checklist evaluatie: Getalsmatig	22
Bijlage 8 Wijzigingsformulier Draaiboek Bouwbeheer.....	23
Bijlage 9 Afkortingen draaiboek Bouwbeheer	24
Bijlage 10 Logboek calamiteiten bouwbeheer VI.0	26
Bijlage 11 Taakkaarten.....	27
Bijlage 12 Checklist alarmeringsschema	31
Bijlage 13 Agenda team Bouwbeheer	33
Bijlage 14 Tussentijdse - / eindevaluatie team Bouwbeheer.....	34
Bijlage 15 Overdrachtformulier team Bouwbeheer	35
Bijlage 16 Actiepuntenlijst team Bouwbeheer	36

Algemeen

Regionaal deelproces en het Draaiboek

Dit is het draaiboek Bouwbeheer. Dit draaiboek maakt onderdeel uit van Bevolkingszorg, acute fase.

- 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.
-  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 Bouwbeheer.
- Regionaal **Draaiboek**  Beschrijft **HOE** de Veiligheidsregio uitvoering geeft aan het deelproces Bouwbeheer.
-  De **Veiligheidsregio Zuid-Limburg** 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

Het draaiboek Bouwbeheer bestaat uit drie hoofdstukken:

- VOOR** de crisis: In het hoofdstuk wordt beschreven wat de gemeente geregeld moet hebben, wil zij ten tijde van een crisis actief met het deelproces Bouwbeheer om kunnen gaan.
- TIJDENS** de crisis: Doet zich een crisis voor en het deelproces Bouwbeheer moet worden opgestart, dan raadpleegt u hoofdstuk 2 "Tijdens de crisis". Dit hoofdstuk bevat alle relevante informatie om het deelproces Bouwbeheer 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.
- NA** de crisis: Dit hoofdstuk gaat in op de rol van het deelproces Bouwbeheer, 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 deelplan Bouwbeheer ten tijde van een crisis kan worden uitgevoerd.

1.1 Verantwoordelijkheid

Binnen bevolkingszorg is het Bureau Bevolkingszorg Van de Veiligheidsregio Zuid-Limburg verantwoordelijk voor het deelproces bouwbeheer en de lokale bijlagen. Vanaf 1 januari 2015 is er een team bevolkingszorg met zes regionale hoofden Taakorganisatie Bevolkingszorg en zes regionale teamleiders bouwbeheer.

De verantwoordelijkheid komt tot uitdrukking in:

- Het opleiden, trainen en oefenen van het personeel, wordt verzorgd door de regionale projectcoördinator.
- Het beheren (actualiseren) van het draaiboek geschiedt door de Veiligheidsregio Zuid Limburg. Gemeenten zorgen hierbij voor de lokale informatie en dat deze informatie actueel blijft en zijn hiervoor eindverantwoordelijk.

1.2 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
- HTO Bevolkingszorg, Teamleider Bouwen en de medewerkers Bouwen
- Op de site van bevolkingszorg

1.3 Beheer (actualiseren van het draaiboek)

- Een werkgroep van zes regionale teamleiders Bouwbeheer (onder voorzitterschap van het bureau Bevolkingszorg) ervoor dat het draaiboek actueel blijft. In ieder geval wordt jaarlijks in de eerste maand 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 **alarminggegevens** (proces, functienaam, naam, telefoonnummer, e-mailadres en gemeente) in dit draaiboek geactualiseerd onder verantwoordelijkheid van de Veiligheidsregio. De procesverantwoordelijke is hiervoor eindverantwoordelijk.
- De procesverantwoordelijke is vermeldt op de omslag van het draaiboek:
 - Zijn/haar naam

- de datum van herziening
 - de datum van geldigheid
 - Bij actualisatie/wijzigingen in het draaiboek stuurt de Veiligheidsregio Zuid Limburg het aangepaste draaiboek op naar de regionale hoofden bevolkingszorg, de regionale teamleiders bouwbeheer en de lokale contactfunctionaris bouwbeheer.
- Eind verantwoordelijkheid voor het proces in de koude fase (preventieve fase) is altijd de aangewezen coördinerend procesverantwoordelijke.

1.4 Invullen van de taakkaarten

- Voor iedere functionaris binnen het proces bouwbeheer 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 bouwbeheer heeft de taakkaarten voorzien van lokale informatie, welke hij ontvangen heeft van de betreffende gemeente.

1.5 Bijlage “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 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 bouwbeheer 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 onderdeel bevolkingszorg, de procesverantwoordelijken en de regionale teamleiders. De Veiligheidsregio verwerkt deze gegevens in het geautomatiseerde systeem.

1.6 Samenstelling Regionale team bouwbeheer

Het team bouwbeheer bestaat uit de volgende (regionale) functionarissen.

- Een of meer regionale teamleider bouwbeheer (coördinator/leidinggevend)
- Een of meer regionale constructeurs (constructieve veiligheid)
- Een of meer regionale asbestdeskundigen (volksgezondheid)
- Bij voorkeur de lokale contactfunctionaris bouwbeheer

1.7 Plaatselijke afspraken

- De deelnemende gemeenten hebben met een aantal plaatselijke organisaties/bedrijven afspraken gemaakt bv. met de aannemer. Deze organisaties/bedrijven ondersteunen de gemeente in het deelproces Bouwbeheer. De afspraken die de gemeente met derden heeft gemaakt staan genoemd in het Oranje Boekje.
- Elke gemeente heeft een lokale contactfunctionaris voor het proces bouwbeheer. Deze staat genoemd in het Oranje Boekje.

1.8 Opleiden, Trainen en Oefenen

- De procesverantwoordelijke/Veiligheidsregio is ervoor verantwoordelijk dat de teamleden opgeleid, getraind en geoefend zijn.

1.9 Aandachtspunten

De procesverantwoordelijke dient ervoor zorg te dragen dat opleidingen die door de teamleiders worden aangedragen, voor zijn groep mensen in overleg worden georganiseerd.

II Tijdens de crisis

2.1 Doel van Bouwbeheer

Het waarborgen van een veilige en gezonde bebouwde omgeving.

2.2 Doelgroep

- Gebouweigenaren en bewoners
- Beheerders van gemeentelijke eigendommen, monumenten en algemene voorzieningen, zoals nutsvoorzieningen, 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 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 coördinatie in de omstandigheid dat bestuurlijke opgave voor de burgemeester vragen om	COPI, ROT Team Bevolkingszorg en GBT	Regionaal Operationeel Leider	Burgemeester

	ondersteuning door GBT			
	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

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

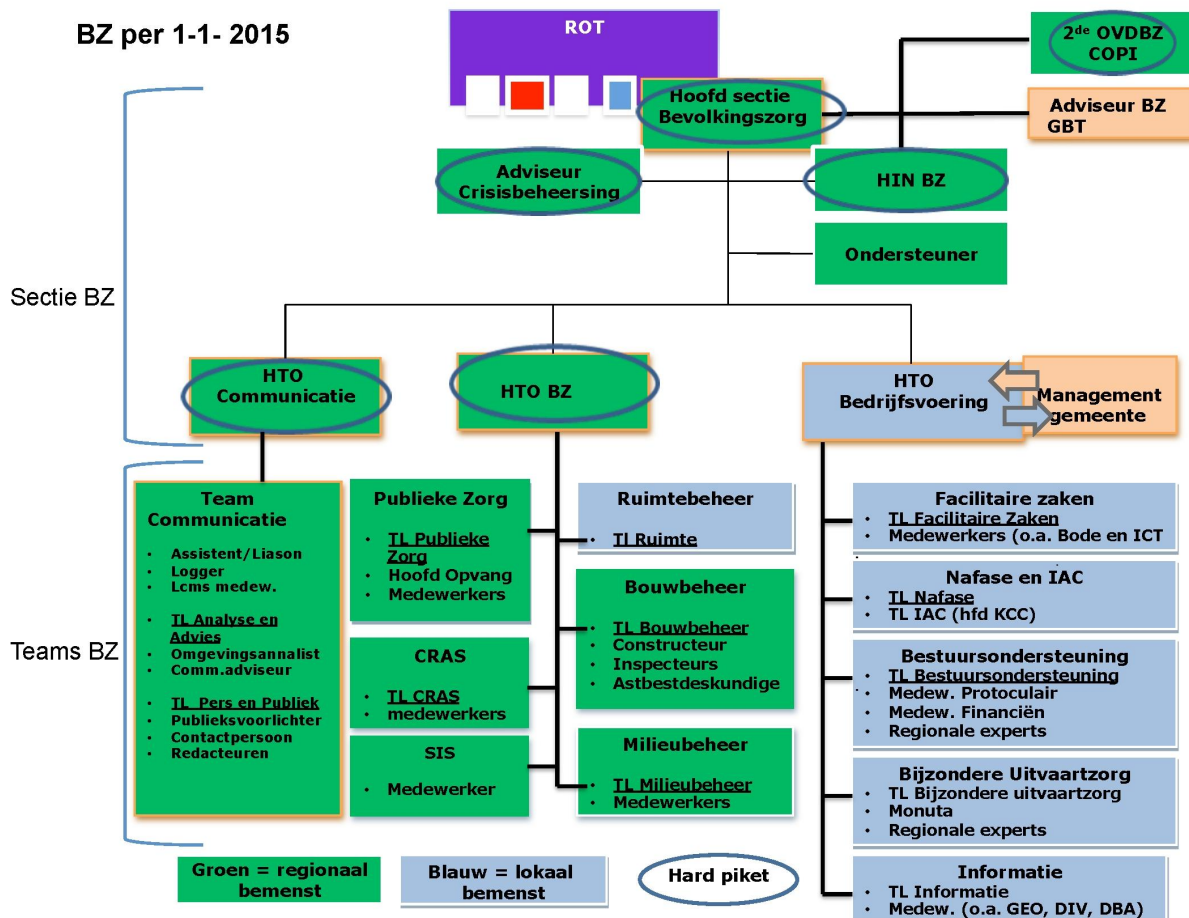
Afhankelijk van de aard en ontwikkeling van het incident kan de samenstelling van de sectie Bevolkingszorg wijzigen. De samenstelling wordt afgestemd op de behoefte aan leiding vanuit het incident. Additioneel wordt door de gemeente een medewerker van de gemeente (gedacht wordt aan een AOV-er) aan het 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 Bouwbeheer komt op in het gemeentehuis van de incidentgemeente.

Het team bestaat uit:

- de teamleider Bouwbeheer
- een of meerdere regionale generalisten bouwbeheer (vanaf medio 2015)
- de regionale constructeur
- de regionale asbestdeskundig

Tenzij in een overdagsituatie tijdens kantooruren, dan wordt door de teamleider gekeken of de lokale medewerker aanwezig is. Bij geen gehoor of beschikbaarheid van de lokale medewerker bouwbeheer kan gebruik gemaakt worden van de regionale bouwbeheer medewerker.



Afbeelding 1 Team Bevolkingszorg

Alarmering Kleinschalige alarmering (zie in de bijlage het alarmeringsschema)

- 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. De OVD-Bz roept de Teamleider op, die bepaalt welke functionaris nodig is. De OVD-bz kan ook tijdens kantooruren rechtstreeks de betrokken bouwfunctionaris oproepen. Na 17.30 uur en in weekenden/feestdagen worden de regionale functies opgeroepen.. Het merendeel van de incidenten kan door de generalist bouwbeheer worden

afgehandeld.

- 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 bevolkingszorg in het ROT stelt vast of het team Bevolkingszorg 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 inrichten van een team.

1. Zij hebben nu de mogelijkheid om hun inschatting voor advies voor te leggen aan de regionale teamleider bouwbeheer 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. Hiervoor wordt gebruikt gemaakt van de checklist uit bijlage 14.
 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
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 inzetafspraken maken. Deze inzetafspraken 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 Bouwbeheer
 - Regionale Constructeur
 - Regionale Asbestdeskundige
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 Bouwbeheer.

- de regionale teamleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van dit proces. Verder is de regionale teamleider vanaf grip 2 de schakel tussen het team Bouwbeheer (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.

2.4 Opkomstlocatie

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

- Het team Crisiscommunicatie is centraal gevestigd in het Meld- en Coördinatiecentrum (MCC) te Maastricht.
- Team CRAS is gevestigd op een van de A-locaties (Maastricht, Heerlen en Sittard-Geleen). De A-locatie is afhankelijk van de plaats van incident. De keuze valt op de centrumgemeente van het district waarin het incident plaatsvindt.
- Het team Bouwbeheer komt op in het gemeentehuis.
- De medewerker meldt zich bij de Ovd BZ ter plaatse bij het CoPI. (LET OP de eigen veiligheid en de aanrij route!!!!)

2.5 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.
- De medewerkers melden zich in het gemeentehuis, tekenen de presentielijst, dragen zichtbaar hun rampenbadge en ontvangen informatie van de teamleider. Vervolgens gaan zij werken op de aangegeven locatie: gemeentehuis of decentraal (bijv. opvang, locatie incident, etc.).

2.6 Relatie met andere processen

- Het deelproces Bouwbeheer heeft relaties met de volgende deelprocessen:
 - Ruimtebeheer
 - Milieubeheer
 - Bron- en effectbestrijding
 - Ordehandhaving
 - Ontruimen en evacueren
 - Afzetten en afschermen

2.7 Bijeenroepen van het team en verstrekken van taakkaarten

- Direct na alarmering roept de regionale teamleider Bouwbeheer zijn benodigde teamleden bijeen.
- In de eerste bijeenkomst verstrekt hij de taakkaart(en) aan zijn team.
- De teamleider en zijn team handelen (voor zover van toepassing en mogelijk) volgens de taakkaarten.
- Denk aan het regionale asbestprotocol (website van bevolkingszorg): <https://veiligheidsnet.vrzi.nl>
 - Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg kan – na overleg met Hoofd sectie Bevolkingszorg – het proces afschalen.
 - De Teamleider Bouwbeheer meldt het proces Bouwbeheer af bij Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg.
 - De Teamleider geeft een debriefing aan medewerkers.
 - Hoofd Taakorganisatie Bevolkingszorg geeft bericht van beëindiging van taken naar andere diensten.

2.8 Beëindigen proces bouwbeheer

Op- en afschaling

- De Teamleider Bouwbeheer of het Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg bepaalt de omvang van de capaciteit die nodig is voor het team Bouwbeheer.
- Het Hoofd sectie Bevolkingszorg schaaft 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.

III Na de crisis

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 Bouwbeheer, 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 vanaf GRIP 2

1. De regionale teamleider bouwbeheer organiseert de procesmatige, inhoudelijke en getalsmatige evaluaties van inzet van het team bouwbeheer. De leden van het team bouwbeheer leveren bijdragen aan de evaluaties. Is alleen de lokale contactfunctionaris bouwbeheer betrokken bij de calamiteit, dan voert hij/zij de genoemde werkzaamheden uit.
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 regionale teamleider bouwbeheer stelt het evaluatierapport op. Hij verzendt aan het bureau Bevolkingszorg van de Veiligheidsregio. Zij bundelen de evaluatierapporten van de ingezette gemeentelijke processen.
5. Indien de regionale Teamleider Bouwbeheer constateert dat de ramp, oefening of training aanleiding geeft tot bepaalde wijzigingen in het draaiboek dan rapporteert hij dit aan bureau bevolkingszorg vrzl.

3.2 Aandachtspunten

Problemen met betrekking tot de alarmering met de Communicator kunnen worden gemeld bij de AOV-er. Doet zich een storing voor bij de communicator, dan gaat de communicatie via het Oranje Boekje/telefoonlijst.

BIJLAGEN

Bijlage 1 Verantwoordelijken Deelprocessen Rampenbestrijding

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

			
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
	Milieu-beheer		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 (het team bouwbeheer werkt met een eigen agenda)

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 3 **Presentielijst Team Bouwbeheer**

Functionaris	Naam, voorletter(s), tussenvoegsel	Gemeente	Datum	Tijd IN	Tijd UIT
Regionale Teamleider (s)Bouwbeheer					
Regionale constructeur (s)					
Regionale asbestdeskundige(n)					
Locale contactfunctionaris bouwbeheer					
Eventuele derden					

Bijlage 4 **Formulier opleiden, trainen en oefenen (OTO)**

Functionaris	Naam, voorletter(s), tussenvoegsel	Opleiding, training of oefening	Datum Opleiding	Datum Training	Datum Oefening
Regionale Teamleider Bouwbeheer					
Regionale constructeur					
Regionale asbestdeskundige					

Checklist evaluatie: de inhoud	
Welke maatregelen heeft u in het kader van het deelproces Bouwbeheer genomen?	
Tegen welke problemen liep u bij de uitvoering van het deelproces Bouwbeheer aan?	
Met welke partijen heeft u te maken gehad bij de uitvoering van het deelproces Bouwbeheer 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 Bevolkingszorg vrzl	

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 – 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:	
Bureau bevolkingszorg vrzl	

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:	
Bureau bevolkingszorg vrzl	

Wijzigingsformulier voor draaiboek Bouwbeheer	
Vorstel 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:	
Bureau bevolkingszorg vrzl	

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	Spedeisende medische hulpverlening
TBZ	Team bevolkingszorg
TL	Teamleider
TL-B	Teamleider Bouwbeheer
TL-M	Teamleider Milieubeheer
TS	Tankautospuiter
WAS	Waarschuwings- en alarmeringsstelsel
WRZO	Wet rampen en zware ongevallen
WVD	Waarschuwings- en verkenningsdienst (brandweer)

Logboek calamiteiten Bouwbeheer		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 Bouwbeheer :						
Voorstel wijziging/aanvulling logboek :						

Regionale teamleider, regionale constructeur en regionale asbestdeskundige

TAAKKAART	
Regionale Teamleider Bouwbeheer	
Doel van het proces Bouwbeheer	Het waarborgen van een veilige en gezonde bebouwde omgeving
Doelgroep proces	<ul style="list-style-type: none"> Gebouweigenaren en bewoners Beheerders van gemeentelijke gebouwen, monumenten en andere bouwwerken van algemeen belang, zoals nutsvoorzieningen, etc.
Alarmering door	De Officier van Dienst Bevolkingszorg of Hoofd sectie Bevolkingszorg (ROT) met behulp van een belcomputer (Communicator).
Neemt plaats in	<ul style="list-style-type: none"> Actiecentrum Bouwbeheer
Geeft leiding aan	Team Bouwbeheer
Vindplaats draaiboeken	Zie bijlage "Locaties Draaiboeken"
Eerste taak na alarmering	<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 • Meld uw naam, rol, telefoonnr en email-adres • Roep de Medewerker(s) Bouwbeheer bijeen in het actiecentrum • Verstrek de taakkaarten aan de medewerkers Bouwbeheer
Informeert	<ul style="list-style-type: none"> Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg/OvD BZ
Bedrijfsvoering en Aflossing	<ul style="list-style-type: none"> Neem voor personele, facilitaire, ICT en catering bedrijfsvoering contact op met de teamleider Resource management. Schat bij aanvang van het incident in hoe lang het proces Bouwbeheer 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 publieksvoorlichting. Bedenk dat de uitspraken die u doet door burgers worden uitgelegd als zijnde uitspraken van de gemeente/veiligheidsregio.

Taken	Inhoud
Vorzitten van Team Bouwbeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Zit het team Bouwbeheer voor • Vertaal de operationele opdrachten van het Sectie bevolkingszorg in operationele opdrachten voor het actiecentrum Bouwbeheer • 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?
Beeldvorming	<ul style="list-style-type: none"> • Breng de gevolgen van de het incident voor de fysieke leefomgeving in kaart • Bepaal welke maatregelen moeten worden genomen en welke instanties hierbij betrokken moeten worden • Beoordeel de bouwkundige staat van bouwwerken
Treffen van maatregelen	<p>Tref maatregelen op het gebied van het beheer van gebouwen, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toezichts- en handhavingstaken op het gebied van bouwregelgeving • Beheer van monumenten, cultureel erfgoed, openbare gebouwen, kunstwerken e.d.
Gemeentelijke bouwwerken	<p>Behartig de belangen van de gemeente als eigenaar van bouwwerken die schade hebben opgelopen of voor opvang of herstelwerk noodzakelijk zijn.</p>
Monumenten en cultureel erfgoed	<p>Neem maatregelen ten aanzien van monumenten en cultureel erfgoed</p>
Gevaarlijke situaties	<p>Neem noodmaatregelen om gevaarlijke situaties aan bouwwerken aan te pakken of verdergaande schade te voorkomen</p>
Nutsvoorzieningen	<p>Zie toe op het veiligstellen en herstellen van distributienetten voor nutsvoorzieningen en communicatie</p>
Financiële middelen	<ul style="list-style-type: none"> • Accordeert financiële uitgaven tot een bedrag van € 5000 zelf. • Laat financiële uitgaven accorderen door het Hoofd taakorganisatie Bevolkingszorg dan wel OvD BZ bij bedragen hoger dan € 5000.

TAAKKAART

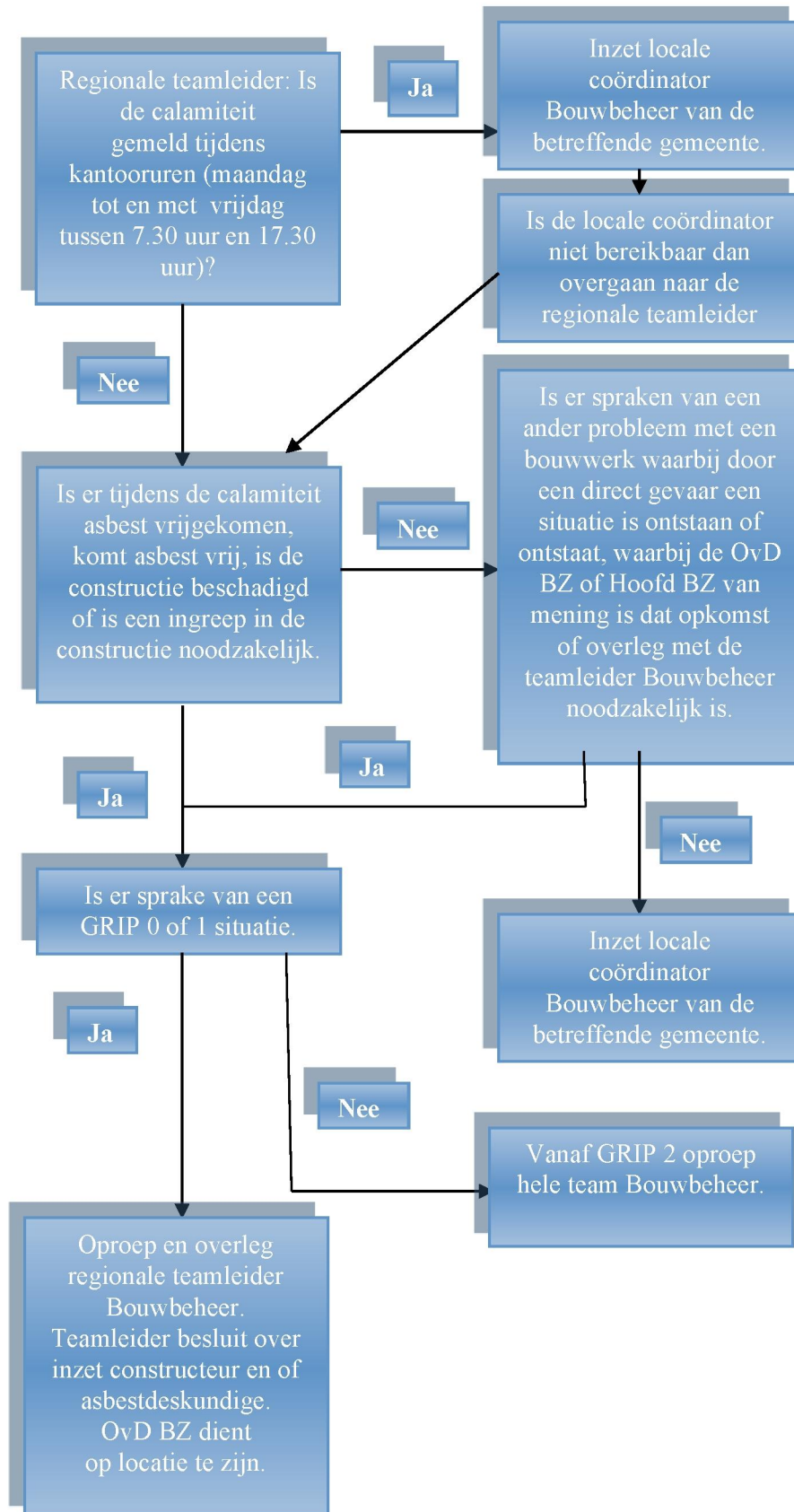
Regionale Constructeur

Doel van het proces Bouwbeheer	Het waarborgen van een veilige en gezonde bebouwde omgeving
Doelgroep proces	<ul style="list-style-type: none"> Gebouweigenaren en bewoners Beheerders van gemeentelijke gebouwen, monumenten en andere bouwwerken van algemeen belang, zoals nutsvoorzieningen, etc.
Alarmering door	De Officier van Dienst Bevolkingszorg / teamleider eventueel met behulp van een belcomputer (Communicator) of telefoon
Neemt plaats in	Actiecentrum Bouwbeheer Bevestig uw 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
Vindplaats draaiboeken	Zie bijlage "locaties draaiboeken"
Informeert	<ul style="list-style-type: none"> Teamleider Bouwbeheer
Facilitaire Zaken en Aflossing	<ul style="list-style-type: none"> Neem voor personele, facilitaire, ICT en catering en facilitaire zaken, contact op met de teamleider Bouwbeheer
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/veiligheidsregio.
Taken	Inhoud
Lid van Team (actiecentrum) Bouwbeheer	<ul style="list-style-type: none"> Neem deel aan het overleg van het team (actiecentrum) Bouwbeheer. Geef advies aan de teamleider Bouwbeheer. Beoordelen "constructieve" veiligheid op de plaats incident. Beoordelen van constructieve risico's voor het betreffende bouwwerk/gebouw en de omgeving. Beoordelen van constructieve risico's voor het betreden van het bouwwerk / gebouw. Beoordelen gevolgen van instorting voor de algemene veiligheid en voor de omgeving. Adviseren aangaande het treffen van voorzieningen en stabiliseren van de situatie. Geef advies over relevante wet- en regelgeving (Bouwbesluit, Eurocodes, etc.) en overige mogelijke scenario's en geconstateerde zaken bv. bij een brand in een gebouw onder hoogspanningskabels en de gevolgen van bezwijken van deze kabels.

Regionale Asbestdeskundige

Doel van het proces Bouwbeheer	Het waarborgen van een veilige en gezonde bebouwde omgeving
Doelgroep proces	<ul style="list-style-type: none"> • Gebouweigenaren en bewoners • Beheerders van gemeentelijke gebouwen, monumenten en andere bouwwerken van algemeen belang, zoals nutsvoorzieningen, etc.
Alarmering door	De Officier van Dienst Bevolkingszorg / teamleider eventueel met behulp van een belcomputer (Communicator) of telefoon.
Neemt plaats in	Actiecentrum Bouwbeheer Bevestig uw 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
Vindplaats draaiboeken	Zie bijlage "locaties draaiboeken"
Informeert	<ul style="list-style-type: none"> • Teamleider Bouwbeheer
Facilitaire Zaken en Aflossing	<ul style="list-style-type: none"> • Neem voor personele, facilitaire zaken, ICT en catering contact op met de teamleider Bouwbeheer
Algemene aandachtspunten	<ul style="list-style-type: none"> • Doe nooit mededelingen aan pers en omstanders, maar verwijs 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) Bouwbeheer	<ul style="list-style-type: none"> • Neem deel aan het overleg van het team (actiecentrum) Bouwbeheer. • Geef advies aan de teamleider Bouwbeheer. • Beoordelen van risico's voor het betreffende bouwwerk/gebouw en de omgeving. • Beoordelen van risico's aangaande het betreden van het bouwwerk/gebouw. • Beoordelen gevolgen voor de algemene veiligheid (met name gezondheid) voor de omgeving en hulpdiensten. • Adviseren aangaande het treffen van voorzieningen. • Geef advies over relevante wet- en regelgeving (Bor, Mor, en asbestgerelateerde regelgeving) en overige mogelijke scenario's en geconstateerde zaken. • Voer overleg met de eigenaar over eventuele acties die door de eigenaar uitgevoerd moeten worden, zoals bv. het inschakelen van een bedrijf voor het verwijderen van asbest.

Start OVD BZ roept regionaal teamleider Bouwbeheer op. De inzet blijft altijd vallen onder verantwoordelijk van de crisisorganisatie



Startinstructie Team Bouwbeheer

De instructiepunten zijn:

1. Delen beschikbare informatie
2. Vaststellen vergaderklok en gelijk zetten horloges
3. Uitdelen taakkaarten en instructie hiervan
4. Instructie eigen veiligheid
5. Uitwisseling telefoonnummers
6. Uitwisseling eventuele bijzonderheden
7. Rondvraag

Agenda Team Bouwbeheer

De agendapunten zijn:

Onderwerp: Agenda periodiek overleg

Datum: dd/mm/jjjj

1. Opening (Regionaal Teamleider Bouwbeheer)
2. Delen beschikbare informatie / stand van zaken (gebaseerd op feiten)
3. **Beeld** vormen op basis van beschikbare informatie / situatie ter plekke
4. **Oordeel** vormen, feitelijk op dat moment, scenario, strategie en knelpunten
5. **Besluitvorming** (team) gericht op te ondernemen acties
6. Informatie-uitwisseling eventuele bijzonderheden
7. Evaluatie zaken die reeds gecommuniceerd zijn richting derden
8. Opstellen / bijwerken actiepuntenlijst
9. Vaststellen te communiceren informatie richting hoofd BZ / OvD BZ
10. Rondvraag

Verslaglegging en monitoren agendapunten: regionaal teamleider bouwbeheer

Communicatie Hoofd taakorganisatie BZ/OvD BZ: regionaal teamleider bouwbeheer, vastleggen logboek

Bij aflossing van het team bouwbeheer dient alle beschikbare informatie te worden overgedragen, e.e.a. volgens het overdrachtformulier

De evaluatiepunten zijn:

1. Opening (Regionaal Teamleider Bouwbeheer)

Onderwerp: Agenda tussentijdse- / eindevaluatie

Datum: dd/mm/jjjj

2. Delen beschikbare informatie / stand van zaken
3. Eventuele blootstelling gevaarlijke stoffen/situaties e.d.
4. **Beeld** vormen op basis van bovenstaande informatie
5. **Oordeel** vormen, feitelijk op dat moment en of aanpassing strategie / beleid
6. **Besluitvorming**, direct te ondernemen acties, bv. voorstel wijziging beleid
7. Uitwisseling eventuele bijzonderheden, zoals traumatische ervaringen, etc.
8. Evaluatie zaken die reeds gecommuniceerd zijn richting derden
9. Verslaglegging in logboek en informatie richting hoofd BZ / OvD BZ
10. Rondvraag

Bij aflossing van het team bouwbeheer dient alle beschikbare informatie te worden overgedragen, e.e.a. volgens het overdrachtformulier

Verslaglegging: regionaal teamleider bouwbeheer in logboek

De overdrachtpunten zijn:

1. Overdracht ingevulde logboek aan vervangend teamleider bouwbeheer
2. Delen beschikbare informatie / stand van zaken

Onderwerp: Overdracht team bouwbeheer

Datum: dd/mm/jjjj

3. Delen informatie over eventuele gevaarlijke situaties, etc.
4. Informatie-uitwisseling eventuele andere bijzonderheden
5. Evaluatie zaken die reeds gecommuniceerd zijn richting derden
6. Informatie over overdracht richting Hoofdtakorganisatie BZ / OvD BZ

Verslaglegging: regionaal teamleider bouwbeheer in logboek

Bijlage 16 Actiepuntenlijst team Bouwbeheer

	Te ondernemen acties	Wie	Wat	Hoe	Wanneer
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Communicatie hoofd BZ/OvD BZ: regionaal teamleider bouwbeheer, vastleggen logboek