

DATUM	1 oktober 2020	VAN	Dijkbewakingsorganisatie
AAN	Dijkpostleider	AFSCHRIJFT AAN	Team Calamiteitenzorg, Taakveld Waterveiligheid
BETREFT	Instructie dijkpostleider		



INSTRUCTIE DIJKPOSTLEIDER – tijdens calamiteiten

Het is van belang dat u deze instructie goed leest, zodat u uw functie goed kunt uitoefenen. Deze instructie is van toepassing bij een daadwerkelijke waarschuwing en/of alarmering van de dijkbewakingsorganisatie en de opschalings- en afschaling.

1. Waarschuwing

Bij de volgende verwachten waterstanden kunt u door het waterschap Actie Team (WAT) worden gewaarschuwd, dat u zich beschikbaar moet houden:

(houdt er rekening mee dat er een tweede dijkpostleider is. 1 dijkpostleider is leidend voor de 1^e shift)

10.1 Tabel A: (Voor)waarschuwings- en alarmeringspeilen

Onderstaande peilen (in cm + NAP) zijn **verwachte waterstanden**.

Regio		GO	VPR	HW	DO	IJS
Voorwaarschuwingspeil Code geel	RWS WNZ	200 HVH	200 HVH	180 D'recht	180 D'recht	200 HVH 180 D'recht
Waarschuwingspeil	WSHD	180 stad aan 't haringvliet	180 hellevoetsluis	180 nieuwendijk		
	SVSD	220 HVH	220HVH	220HVH	220HVH	220HVH
Alarmeringspeil Code Oranje	SVSD Regionaal	280HVH	280HVH	250 D'recht	250 D'recht	280HVH 250 D'recht
	WSHD	200 stad aan 't haringvliet	200 hellevoetsluis	200 nieuwendijk		
Alarmeringspeil Code Rood	LCO, Landelijk	365 HVH	365 HVH	280 D'recht	280 D'recht	365 HVH 280 D'recht

De kleuren geel, oranje en rood corresponderen met de landelijke gehanteerde fases (geel, oranje en rood) door RWS.

U verifieert met het WAT het telefoonnummer waarop u bereikbaar bent en geeft aan of u beschikbaar bent voor een mogelijke inzet.

Direct daarop waarschuwt u de telefonist van de dijkpost met de vraag om alle leden van de dijkpost te waarschuwen. De telefonist moet u, nadat iedereen gewaarschuwd is, informeren hoeveel dijkwachters er beschikbaar zijn voor de komende 24 uur. Indien u geen telefonist op de dijkpost heeft, voert u zelf deze taak uit.

Controleer of uw mobiele telefoon voorzien is van een opgeladen batterij. De mobiele telefoon is het eerste communicatiemiddel welke gebruikt wordt tijdens een calamiteit. De portofoon wordt alleen gebruikt indien het netwerk uitvalt.

DATUM	1 oktober 2020	VAN	Dijkbewakingsorganisatie
AAN	Dijkpostleider	AFSCHRIJFT AAN	Team Calamiteitenzorg, Taakveld Waterveiligheid
BETREFT	Instructie dijkpostleider		



2. Alarmering

Bij een verdere ontwikkeling van de waterstanden wordt u door het WAT gealarmeerd. U krijgt van het WAT instructie om naar het WAT te komen voor een briefing.

U gaat (of geef de telefonist de opdracht) de beschikbare dijkwachten alarmeren. Spreek een tijdstip af, waarop de dijkwachten zich naar de dijkpost begeven, zodat u naar het WAT kunt gaan om de dijkpostkoffer administratie, portofoons op te halen en gebriefd kan worden.

Op het WAT ontvangt u verdere toelichting over de toedracht van de calamiteit. contact worden ook uitgewisseld.

3. Opkomst op de dijkpost en inzetten van dijkpatrouille(s)

U opent de dijkpost met de daarvoor bestemde sleutel. De sleutel bevindt zich in de dijkpostkoffer administratie. Alvorens zet u de middelen per dijkvak gereed (in samenwerking met de telefonist van de dijkpost). Laat (de telefonist) de dijkwachten zich registreren bij binnenkomst.

U geeft de personele bezetting van de dijkpost door aan het WAT. Bij onvoldoende bezetting verzoekt u het WAT om extra personeel, of het WAT geeft aan welke dijkvakken er gelopen worden met de aanwezige bezetting.

Direct nadat voldoende personeel aanwezig is op de dijkpost geeft u, naar aanleiding van de opgegeven instructie van het WAT, de opdracht aan de dijkwachten voor het uitvoeren van inspecties (het patrouilleren) naar de toestand van de primaire waterkering.

*(Wachten tot u hiervoor op de dijkpost opdracht ontvangt van het WAT is **niet** nodig).*

U meldt aan het WAT wanneer uw dijkwachten starten met inspecteren.

4. Toezicht door de dijkpostleider

De dijkpostleider ziet toe op de verdeling van de dijkwachten in tweetallen. Daarnaast ziet de dijkpostleider erop toe dat de dijkwachten met de juiste veiligheidskleding, middelen en formulieren op patrouille gaan. Zonder juiste uitrusting mogen de dijkwachten **niet** op dijkpatrouille.

5. Registreren van dijkpatrouille(s)

Het patrouilleren op een dijkvak moet worden uitgevoerd door twee dijkwachten. Zij inspecteren een door u aan te wijzen dijkvak. U (De telefonist van de dijkpost) noteert op het logboekformulier de namen van de dijkwachten met telefoonnummer die patrouille lopen op een bepaald dijkvak. Per dijkpost zijn er meerdere dijkvakken. De dijkvakindeling per dijkpost is aangegeven op de overzichtstekening van de dijkpost, en de kaart van het dijkvak. De kaarten kunt u vinden in de kaartenmap welke zich in de dijkpostkoffer administratie bevindt.

DATUM	1 oktober 2020	VAN	Dijkbewakingsorganisatie
AAN	Dijkpostleider	AFSCHRIJFT AAN	Team Calamiteitenzorg, Taakveld Waterveiligheid
BETREFT	Instructie dijkpostleider		



Elk patrouilleteam moet de volgende middelen ter beschikking hebben;

Verplicht	Optioneel
Veiligheidskleding (jas, broek, veiligheidslaarzen/schoenen)	Helm
Communicatiemiddel (mobiele telefoon of portofoon)	Reddingsvest
Dijkvakaart	Ruimzichtbril
Inspectieformulier	Overstapbuis PVC
Reddingsklos	Vuistje
Zaklamp	Piketpaal voor grasbekleding
4 reserve batterijen (per patrouille)	Vetkrijt voor asfalt

Aan de binnenzijde van de dijkpostkoffer persoons- en dijkmiddelen vindt u de inventarisatielijsten met daarop aangegeven op welk dijkvak welke middelen noodzakelijk zijn.

6. Rapporteren van meldingen aan het WAT

Incidenten die gemeld worden door de dijkwacht op of aan de primaire waterkering noteert u (de telefonist van de dijkpost) op het incidentenformulier. Afhankelijk van het soort schade, stelt u de specifieke vragen conform de specifieke vragenlijst. Alle waarnemingen, meldt u aan het WAT. **(Noteer het door het WAT doorgegeven incidentnummer op het formulier)**

Ongeacht de toestand van de waterkering geeft u regelmatig telefonisch bericht aan het WAT met de stand van zaken (\pm 30 minuten). Aangezien de situatie bij extreem hoog water plotseling kan veranderen is het noodzakelijk de dijkpatrouilles meerdere malen uit te voeren. Van het WAT ontvangt u de melding wanneer het inspecteren kan worden beëindigd.

7. Controleren van coupure sluitingen

Indien zich in of op de dijkvakken van uw dijkpost beweegbare keringen, zoals keersluizen of schotbalkkeringen bevinden, kan het WAT opdracht geven deze te laten sluiten. Dit gebeurt door medewerkers van het waterschap. De dijkwachters hebben geen bijzondere rol hierin, behalve te controleren op schades nabij de objecten, volgens inspectieprotocol.

8. Gebruik van bestrijdingsmateriaal vanuit de dijkpost

Het WAT roept personeel en/of aannemers op om, indien nodig, maatregelen uit te voeren op of aan de primaire waterkering aan de hand van de door u doorgegeven waarnemingen.

9. Overleg met het WAT

Belangrijke beslissingen moet u in overleg met het WAT nemen. Indien het WAT niet bereikbaar is, moet u handelen naar bevind van zaken. In nood kunt u in dat geval ook direct contact opnemen met het hoofdkantoor van het waterschap 0900-2005005. Dit nummer staat ook op de telefoonlijst in de instructiemap.

10. Administratie en registratie op de dijkpost

De administratie van het telefoonverkeer van en naar de dijkpatrouilles houdt u nauwkeurig bij (of door de telefonist van de dijkpost) op het daarvoor bestemde logboekformulier. U bent (of de telefonist van de dijkpost) het aanspreekpunt voor de dijkpatrouille en voor het WAT.

De formulieren bevinden zich in de instructiemap van de dijkpostkoffer administratie:

- Op het incidentenformulier worden inkomende meldingen (incidenten) geregistreerd;
- Op het logboekformulier worden de namen van de dijkwachters per dijkvak genoteerd met daarbij de telefoonnummers/portofoons voor bereikbaarheid en het algemene verloop van de dijkpatrouille.
- Op het declaratieformulier dient de vrijwilliger het tijdstip van opkomst en vertrek te noteren. Indien ten behoeve van de dijkbewaking gebruik wordt gemaakt van privé voertuigen dienen de gereden kilometers eveneens vermeld te worden. Ook kunnen gemaakte kosten i.v.m. gebruik eigen gsm genoteerd worden. U tekent de declaraties voor akkoord.

11. Beëindiging dijkpatrouille

Van het WAT ontvangt u bericht wanneer de dijkpatrouille kan worden opgeheven. U geeft (de telefonist van de dijkpost) de opdracht de dijkwachters terug te roepen. U mag uw dijkpost alleen

DATUM	1 oktober 2020	VAN	Dijkbewakingsorganisatie
AAN	Dijkpostleider	AFSCHRIJFT AAN	Team Calamiteitenzorg, Taakveld Waterveiligheid
BETREFT	Instructie dijkpostleider		



verlaten na verkregen toestemming van het WAT. Meldt het WAT wanneer u als laatste de dijkpost verlaat. Zorg in samenwerking met de andere leden ervoor dat u de dijkpost opgeruimd verlaat en afsluit.

12. Controle dijkpostkoffers / Afmelden op het WAT

Controleer of alle middelen terug in de dijkpostkoffers administratie, persoonsmiddelen en dijkmiddelen zitten. Dit kunt u doen n.a.v. de inventarisatielijst aan de binnenzijde van de dijkpostkoffers. Na afloop brengt u de dijkpostkoffer administratie met portofoon(s) terug naar het WAT. Laat u dit ook registeren op het WAT. De andere dijkpostkoffers blijven achter op de dijkpost of worden door het waterschap opgehaald.

13. Catering

Catering wordt in principe verzorgd via het waterschap tenzij uw dijkpost gevestigd zit in een extern gebouw. Omdat de inzet van catering enige tijd zal vergen, is het wenselijk om wat eten en drinken mee te nemen om zo de eerste uren door te komen.

14. Declaraties

De aanwezigheid dient u te registreren op het declaratieformulier tijdens een calamiteit. Hierop wordt de uren en reiskosten genoteerd en ondertekend door de dijkpostleider. Eventuele gemaakte kosten van de privé mobiele telefoon kunnen worden gedeclareerd bij de dijkbewakingsorganisatie. Naar aanleiding van deze formulieren wordt twee keer per seizoen (eind december en eind april) de vergoeding uitbetaald. Bij een oefening wordt er een presentielijst ingevuld. Medewerkers van het waterschap hoeven geen declaratieformulier in te vullen.

15. Instructiemap

In de dijkpostkoffer administratie zit de instructiemap. Deze map is voorzien van alle formulieren en informatie welke van toepassing zijn tijdens een calamiteit. Op het blad 'handleiding formulieren' staat beschreven welk formulier voor wie bestemd is. De dijkpostleider zorgt ervoor dat de dijkwacht en telefonist van de dijkpost de juiste formulieren krijgt.

16. Informatiebronnen

U heeft van het waterschap inloggegevens gekregen voor de besloten dijkbewakingssite: www.wshd.nl/dijkbewaking. Op de site staat alle relevante informatie, zoals de ledenlijst, instructie en kaartmateriaal, etc. tijdens een hoogwater calamiteit communiceert het waterschap actuele informatie via www.wshd.nl of de social media kanalen. Actuele waterstanden kunt u aflezen op <https://waterinfo.rws.nl/#!/kaart/waterhoogte-t-o-v-nap/>

17. Pers en media

Tijdens een calamiteit is het belangrijk dat informatie eenduidig gecommuniceerd wordt en consistent is. mogelijk dat uw dijkwachten in contact komen met de media. Wij verzoeken u de pers rechtstreeks contact op te nemen met het waterschap. Tevens verzoeken we een ieder geen beeldmateriaal te publiceren tijdens een calamiteit. Berichten mogen alleen met toestemming door het waterschap gepubliceerd worden.

18. Dijkpostonderkomen

De dijkpost kan een onderkomen zijn van het waterschap bijv. een gemaal of dijkmagazijn. De sleutel(s) van dit onderkomen kunt u vinden in de dijkpostkoffer administratie. Het waterschap heeft ook extern onderkomens als een buurthuis, publiekscentrum, etc.. Met de externe onderkomens zijn door het waterschap afspraken gemaakt.

19. Dijkpostmiddelen

Op de dijkpost wordt gebruik gemaakt van 4 type dijkpostkoffers.

- Administratiekoffer: met o.a. de sleutel en adres van de dijkpost. Deze koffer staat op het Waterschapactiecentrum (WAT) in de regio. Hierin zit o.a. de instructiemap en kaartenmap. Mocht er een alarmcode op het onderkomen zitten, dan ontvangt de dijkpostleider een persoonlijk bericht.
- Dijkmiddelenkoffer: voor het markeren en meten van schades.

DATUM	1 oktober 2020	VAN	Dijkbewakingsorganisatie
AAN	Dijkpostleider	AFSCHRIJFT AAN	Team Calamiteitenzorg, Taakveld Waterveiligheid
BETREFT	Instructie dijkpostleider		



- Persoonsmiddelenkoffer: veiligheidsmiddelen voor dijkwachters, afhankelijk van de risico's per dijkvak.
 - Facilitaire voorzieningenkoffer (deze is alleen aanwezig op de interne dijkposten)
- De dijkpostkoffers staan al op de interne dijkpostonderkomens. Alle gebruiksmiddelen in de koffers zijn eigendom van het waterschap. Als dijkpostleider ziet u toe op het juiste gebruik van de middelen en de uit en inname. Bij het ontbreken of defectheden, meldt u dit aan het WAT.

20. Communicatiemiddelen

Het standaard communicatie is de mobiele telefoon. Bij uitval van het netwerk, gaat het waterschap over op portofoons. Als dijkpostleider haalt u samen met de dijkpostkoffer administratie altijd twee portofoons op het WAT. Wij raden het gebruik van Whatsapp tijdens een hoogwater calamiteit af, i.v.m. de bereikbaarheid en tijdigheid van verzonden berichten.