

Zorgcontinuïteit in balans

Deel 3: Crisisbeleidsteam en crisis aanpak

Inhoudsopgave

Inhoud

Leeswijzer	2
Crisisbeleidsteam	3
Opschaling.....	3
Samenstelling crisisbeleidsteam.....	3
Interne telefoonnummers	4
Externe telefoonnummers.....	4
Vergaderlocatie.....	5
Vergadering	5
Crisis aanpak	7
Taakkaarten en gebouw technische gegevens	7
Vervangende locatie voor opvang cliënten	7
Vervoersplan	7
Nafase	8
Bijlagen	9
Bijlage 1. BOB-structuur	9
Beeldvorming	9
Oordeelsvorming.....	10
Besluitvorming	11
Bijlage 2. Taakkaarten	12
Taakkaart Voorzitter crisisbeleidsteam.....	12
Taakkaart Notulist/secretaris.....	13
Taakkaart Zorgmanager/teamleider	14
Taakkaart Liaison CoPI.....	15

Leeswijzer

Dit deel van het zorgcontinuïteitsplan is een invulformat en beschrijft onder andere de samenstelling en verantwoordelijkheden van een crisisbeleidsteam en welke acties benodigd zijn om de zorg te kunnen voortzetten bij de gevolgen van een ramp of crisis.

Het is aan te bevelen dit document jaarlijks te updaten en naast digitaal ook hardcopy beschikbaar te hebben, omdat bij bijvoorbeeld uitval van ICT-systemen de digitale planvorming mogelijk niet toegankelijk is.

Van alle leden van het managementteam en crisisbeleidsteam wordt verwacht dat ze kennis hebben genomen van het gehele plan. Overige medewerkers worden jaarlijks via de BHV bijscholing geïnformeerd.

Een bekende kreet in crisistand is: "Train as you fight, fight as you train". Met andere woorden: het is van groot belang om hetgeen opgeschreven is in de planvorming ook regelmatig te trainen/ beoefenen. Hierdoor worden de te doorlopen processen vanzelfsprekend en kun je je bij een daadwerkelijke ramp of crisis beter richten op de ontstane knelpunten. Het regionale GHOR-bureau kan u hierbij op verschillende manieren adviseren en ondersteunen.

Crisisbeleidsteam

Opschaling

Onderstaande tabel met opschalingscriteria helpt bij de afweging om het crisisbeleidsteam (CBT) bijeen te (laten) roepen of het incident met de aanwezige medewerkers af te handelen. In het CBT stemmen de functionarissen met elkaar af over de knelpunten en de te nemen besluiten, gericht op de (langere termijn) bedrijfsvoering. Het doel van het CBT is het waarborgen van zorgcontinuïteit, het beperken van de gevolgschade en het normaliseren van de ontstane situatie.

De BHV organisatie richt zich op praktische en directe zaken als incidentbestrijding en ontruiming. Neem onderstaande tabel ook op in het BHV-plan en breng onder de aandacht bij alle medewerkers. Denk hierbij ook aan personeel als tijdelijke inhuur en ZZP'ers. Medewerkers moeten geen angst of twijfel voelen als ze denken dat het nodig is om te alarmeren!

	Criteria	Actie
Groen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lokale onrust of overlast ▪ Reguliere aanpak volstaat voor afhandelen melding/ ▪ bestrijden incident 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vanuit aanwezige (BHV) dienst het incident afhandelen, achteraf informeren of rapporteren conform interne afspraken ▪ Bij twijfel, overleg met de dienstdoende crisis coördinator
Rood	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capaciteitsvraagstuk en/of continuïteitsvraagstuk op afdelings- of organisatieniveau ▪ Gevolgen voor de bedrijfsvoering van de organisatie (financieel, personeel, materieel, juridisch) ▪ Behoefte aan zichtbaar leiderschap en morele steun ▪ Behoefte aan besluitvorming over strategische vraagstukken ▪ (Kans op) maatschappelijke onrust ▪ (Kans op) maatschappelijke overlast ▪ (Kans op) media-aandacht ▪ (Kans op) imago-schade organisatie ▪ Behoefte aan rapportages aan het openbaar bestuur en/of inspecties 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bij twijfel, overleg met de dienstdoende crisis coördinator ▪ Schaal direct op conform interne procedure ▪ Indien nodig; bel ook 112!

Samenstelling crisisbeleidsteam

De samenstelling van het crisisbeleidsteam kan per crisis verschillend zijn én per zorginstelling verschillen. Vul onderstaande tabel aan de hand van uw eigen crisisorganisatie in. Sommige functionarissen hoeven niet aan tafel te zitten maar kunnen wel ondersteunen op locatie. Denk eraan om ook iemand aan te wijzen die de contactpersoon is van de hulpdiensten (liaison CoPI). Deze functionaris overlegt met de hulpdiensten en neemt, indien nodig, namens de zorginstelling deel aan het CoPI (het overleg van de hulpdiensten). Hij/zij is bij een ramp of crisis ook het aanspreekpunt voor de (operationele) GHOR-organisatie. De rol van liaison CoPI kan, afhankelijk van de inhoud van de crisis, gecombineerd worden met andere rollen binnen het crisisbeleidsteam.

In ieder geval	Opmerkingen
Voorzitter	Technisch voorzitter, hoeft niet persé de bestuurder of directeur te zijn, kan bijvoorbeeld ook de crisiscoördinator zijn
Notulist/secretaris	Houdt acties en besluiten bij conform de BOB-structuur
Zorgmanager/teamleider	Intramuraal en/of extramuraal

Aan te vullen met bijvoorbeeld	
Hoofd BHV	
Communicatie	
HR/P&O	
Bedrijfsvoering	ICT, financiën, facilitair
Liaison CoPI	Contactpersoon hulpdiensten
Crisiscoördinator	Kan de rol van liaison CoPI of voorzitter op zich nemen
Informatiecoördinator	Optioneel bij gebruik LCMS-GZ of ander communicatie systeem
Aanvullende (externe) deskundigen	

Interne telefoonnummers

Functionaris	Telefoon	Avond Nacht Weekend bereikbaarheid
Interne alarmering, alarmeringssysteem (optioneel)		
Bestuurder		
Directeur		
Hoofd BHV		
Facilitair		
Communicatie		
HR/P&O		
ICT		
Zorgmanager/teamleider		
Huismeester		
Specialist ouderengeneeskunde		
Liaison CoPI		
Crisiscoördinator		
Informatiecoördinator		

Locatie	Telefoon *	Avond Nacht Weekend bereikbaarheid *

* Indien je GHOR4ALL gebruikt; staan deze gegevens ook correct in GHOR4ALL?

Externe telefoonnummers

Hulpdiensten	112
Politie (geen spoed)	0900 – 88 44
Brandweer (geen spoed)	0900 – 09 04
Algemeen Commandant Geneeskundige Zorg (ACgz)	
Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd (I.G.J.)	088 – 120 50 50
I.G.J. (buiten kantoor tijden via Ministerie van VWS)	070 – 340 50 50
GGD	
Arbeidsinspectie	0800 – 51 51
Verzekeringsmaatschappij	(kantoor tijden) (alarmnummer buiten kantoor tijden)
Leverancier gas en elektriciteit	
Leverancier water	

Vergaderlocatie

Het is wenselijk dat de liaison CoPI deelneemt aan het CoPI-overleg en tussentijds ook aansluit bij het crisisbeleidsteamoverleg. De vergaderlocatie is daarom bij voorkeur op de locatie zelf. Indien de omstandigheden het niet toelaten om op de locatie te overleggen dan is er een alternatieve vergaderlocatie nodig. Zie onderstaand overzicht.

Locatie crisis	1 ^e vergaderlocatie	Alternatieve vergaderlocatie

Vergadering

Tijdens een crisis is het van belang om de tijd zo efficiënt mogelijk te benutten. Het hanteren van een korte en strakke vergadercyclus helpt hierbij. Onderstaande cyclus biedt hiervoor een handvat en wordt ook binnen de crisisorganisatie van de Veiligheidsregio gehanteerd.

Vergadercyclus:

- 20 minuten vergaderen
- 40 minuten voor het uitzetten van acties en om informatie te verzamelen t.b.v. het volgende overleg.

Let op: Zorg voor het aanpassen van de eigen vergadercyclus aan die van de hulpdiensten (CoPI).

Vergaderen wordt gedaan conform de BOB-structuur. BOB staat voor Beeldvorming, Oordeelsvorming en Besluitvorming. Door deze structuur te hanteren voorkom je dat de besluitvorming lang op zich laat wachten. Een invulformat om ter verslaglegging te gebruiken is opgenomen in bijlage 1.

Vorbereiding

Ter voorbereiding op het eerste overleg is kunnen er al enkele stappen worden gezet. Denk hierbij aan het ophalen van het eerste beeld bij de liaison CoPI en het hoofd BHV. Zet flipovers en dergelijke al klaar. Geef de teamleden tijd om zich voor te bereiden. Spreek af hoe het CBT omgaat met binnenkomende telefoontjes et cetera. Dit komt deels ook terug in de taakkaart notulist, zie bijlage 2.

1. Beeldvorming

Onder 'Beeldvorming' moet zoveel mogelijk informatie verzameld worden over de situatie op locatie, de feiten. Hierbij is informatie van de Hoofd BHV op locatie essentieel. De liaison CoPI kan deze informatie ophalen.

- Alleen feitelijke informatie op het gebied van:
 - Wat voor incident en waar
 - Cliënten: slachtoffers, gewonden
 - Personeel: slachtoffers, gewonden
 - Gebouw/veiligheid: schade, ontruiming, afgesloten bouwdelen, locatie veilig genoeg om te verblijven
 - Zorgcontinuïteit: hoe waarborgen voor cliënten
 - Communicatie intern/extern: is er voldoende informatie om al te delen met medewerkers, familieleden/contactpersonen, pers?

2. Oordeelsvorming

Bij 'Oordeelsvorming' wordt in beeld gebracht wat de knelpunten zijn. Zijn er knelpunten in de bereikbaarheid, waar laten we de cliënten, wat weten we nog niet. Hier worden punten genoemd waar een besluit over genomen moet worden.

- Deze punten gaan over:
 - Cliënten
 - Personeel
 - Gebouw/veiligheid
 - Zorgcontinuïteit
 - Communicatie
 - Facilitair/ICT
 - Kwaliteit
 - Contact met hulpdiensten
 - Scenario denken (pas later in de crisis, niet bij het eerste overleg)

3. Besluitvorming

Onder 'Besluitvorming' wordt vastgelegd welke opdrachten of acties uitgezet moeten worden met bijbehorende prioriteit en wie hiervoor verantwoordelijk is. Let op dat je genomen besluiten als concrete opdracht aan iemand toebedeelt en dat de uitvoering hiervan in het volgende overleg wordt gecontroleerd.

- Welke acties moeten uitgezet worden om continuïteit van zorg te kunnen waarborgen:
 - Continuïteit van zorg cliënten
 - Vervoer van cliënten
 - Vervangende opvanglocatie
 - Inzet extra personeel
 - Facilitaire/logistieke processen
 - Interne en externe communicatie (wat, hoe en door wie)
 - Veiligheid: gebouw technische maatregelen
 - Kwaliteit: melding inspectie
- Prioriteit per actie
- Verantwoordelijke per actie

Crisis aanpak

Dit hoofdstuk beschrijft de inhoudelijke acties en praktische zaken die relevant kunnen zijn bij een incident op de eigen locatie.

Taakkaarten en gebouw technische gegevens

Wanneer het crisisbeleidsteam in werking gesteld wordt, kan gebruik gemaakt worden van taakkaarten. Een taakkaart beschrijft de taken per lid van het crisisbeleidsteam, deze zijn opgenomen in bijlage 2. Gebouw technische gegevens zijn vaak terug te vinden in het BHV plan. Deze informatie kan gebruikt worden in combinatie met de taakkaarten en is waardevol bij deelname in het CoPI.

Vervangende locatie voor opvang cliënten

Als zorgorganisatie ben je te allen tijde verantwoordelijk voor de zorg aan je cliënten. Het is daarom belangrijk voorafgaand aan een crisis al te bepalen wat alternatieve opvanglocaties zijn en hoeveel cliënten daar opgevangen kunnen worden. Denk ook alvast na over extra materiaal als bedden(goed), medicatie, et cetera.

Vermeld in onderstaand overzicht hoeveel plekken beschikbaar zijn voor de tijdelijke opvang van cliënten en op welke locatie. Geef ook bijzonderheden aan, zoals; rolstoel afhankelijk, bed gebonden, (semi)gesloten afdeling et cetera.

Alternatieve locaties	Aantal cliënten die opgevangen kunnen worden (incl. eventuele bijzonderheden)

Indien problemen worden ondervonden bij het in gebruik nemen van alternatieve locaties, kan de GHOR bij een incident in samenspraak met Bevolkingszorg ondersteunen in het zoeken naar alternatieve locaties.

Vervoersplan

Indien (grote) groepen bewoners/ cliënten niet meer op locatie kunnen verblijven, dienen deze onder verantwoordelijkheid van de organisatie te worden vervoerd. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Denk bijvoorbeeld aan vervoersondersteuning met eigen middelen, informele ondersteuning met auto's van eigen personeel, het gebruiken van een taxibedrijf of een samenwerking(sverband) met andere zorgorganisaties. Vermeld ook of er contractafspraken zijn met een vervoerder. Het is wenselijk om voor het vervoer een aparte coördinator aan te wijzen; de coördinator vervoer.

Vermeld hieronder de vervoerscapaciteit van de eigen organisatie.

Soort vervoer (bus/auto)	Zitplaatsen (excl. chauffeur)	Rolstoelplaatsen	Standplaats	Telefoonnummer

Let op: rolstoelplaatsen kunnen ten koste gaan van zitplaatsen. Verwerk dit duidelijk in het overzicht indien van toepassing.

De volgende punten kunnen relevant zijn bij het aanvragen van vervoer:

- Meld hoeveel vervoer je nodig hebt. Maak onderscheid in zittend, rolstoel en liggend vervoer
- Meld waar je dit nodig hebt, geef een adres door
- Geef aan waarom je dit nodig hebt
- Zorg voor coördinatie op het verzamelpunt
- Zorg dat op de verzamelplaats geregistreerd wordt welke cliënt waar naartoe gaat
- Zorg voor begeleiding tijdens het vervoer door een medewerker of vrijwilliger
- Informeer de hulpdiensten over het aankomende vervoer, zodat zij het vervoer kunnen doorlaten of begeleiden.

Nafase

De nafase van een incident begint pas nadat de acute fase is afgelopen. Afhankelijk van de oorzaak en de impact van het incident, kan de nafase weken tot maanden in beslag nemen. Denk hierbij niet alleen aan nazorg voor personeel en cliënten, maar ook aan financiële, strafrechtelijke, juridische en verzekeringstechnische afhandeling. Geadviseerd wordt om, waar nodig, (externe) professionals te betrekken voor advies en ondersteuning.

Bijlagen

Bijlage 1. BOB-structuur

Beeldvorming

Datum:	Tijdstip:
Wie? - Aantal betrokken personen - Bewonerslijsten	Cliënten: Medewerkers:
Wat? Slachtoffers?	
Waar?	
Wie is Hoofd BHV?	
Wie is de liaison CoPI? (indien van toepassing)	
Specifieke gevaren voor cliënten en/of medewerkers?	
Contact met hulpdiensten? Welke?	
Checken op voortgang al uitgezette acties	
Risico's (korte en lange termijn)	
Delen we allemaal hetzelfde beeld?	
Hebben we alle informatie die we nodig hebben?	

Oordeelsvorming

Datum:	Tijdstip:
Welke informatie missen we nu nog?	
Veiligheid - <i>Cliënten</i> - <i>Medewerkers</i> - <i>Organisatie</i>	Urgentie: Knelpunten: Dilemma's:
Media/communicatie - <i>Cliënten</i> - <i>Medewerkers</i> - <i>Organisatie</i>	Urgentie: Knelpunten: Dilemma's:
Facilitair/ICT - <i>Cliënten</i> - <i>Medewerkers</i> - <i>Organisatie</i>	Urgentie: Knelpunten: Dilemma's:
Kwaliteit van zorg - <i>Cliënten</i> - <i>Medewerkers</i> - <i>Organisatie</i>	Urgentie: Knelpunten: Dilemma's:
Scenario's - <i>Worst-case</i> - <i>Best-case</i> - <i>Real-case</i>	Urgentie: Knelpunten: Dilemma's:

Besluitvorming

Datum:		Tijdstip:			
Thema	Onderdeel	Actiepunten	Verantwoordelijke	Deadline	Prioriteit
Veiligheid - Slachtoffers - Schade - Juridisch - Vervoersplan - Nazorg	Medewerkers				
	Cliënten				
	Slachtoffer(s)				
	Opvang				
Media/communicatie - Omwonenden - Social media - Personeel - Clienten - Relaties van clienten	Pers				
	Medewerkers				
	Cliënten				
Facilitair/ICT - Doorgang operationeel proces	Logistiek/telecom				
Kwaliteit van zorg - Melding	Inspectie/gemeente				

Bijlage 2. Taakkaarten

Taakkaart Voorzitter crisisbeleidsteam

Functie:

- Voorzitter crisisbeleidsteam

Neemt deel aan:

- Crisisbeleidsteamoverleg

Locatie:

- Vergaderruimte van locatie crisis of dichtstbijzijnde locatie volgens schema paragraaf 1.5.

Kerntaken:

- Heeft ten tijde van crisis de leiding binnen het crisisbeleidsteam.
- Zorgt voor een goede vergaderstructuur volgens de BOB-methodiek.
- Kan waar nodig de liaison CoPI ondersteunen in het contact met de GHOR

Checklist start activiteiten:

- Bijeenbrengen en leidinggeven aan crisisbeleidsteam.
- Bepaalt in overleg met leden van crisisbeleidsteam wie deelneemt aan CoPI-overleg op locatie van crisis.
- Onderhoudt vergaderdiscipline en coördineert activiteiten en stelt prioriteiten.
 - Beeldvorming: wat is de situatie: oorzaak, schade, slachtoffers, opschaling?
 - Oordeelvorming: welke informatie ontbreekt om vervolgacties te kunnen uitzetten?
 - Besluitvorming: welke acties/prioriteiten worden uitgezet?
- Adviseert en faciliteert welke processen moeten worden opgestart.

Checklist uitvoering activiteiten:

- Wijst verantwoordelijken aan.
- Houdt in de gaten of er een compleet beeld ontstaat van de situatie en gebruikt hierbij de BOB-structuur.
- Stemt in overleg met Communicatie af welke informatie gecommuniceerd wordt.

Checklist beëindiging activiteiten:

- Controle afronding uit te voeren taken.
- Besluit tot afschalen van het crisisbeleidsteam.
 - Waarborging nazorgfase na afschalen crisisbeleidsteam.

Benodigde informatie:

- Informatie vanuit CoPI voor het kunnen nemen van besluiten en beleggen van opdracht bij leden crisisbeleidsteam.

Resultaten:

- Heeft overzicht van de aan het incident gerelateerde activiteiten binnen de eigen organisatie.

Bevoegdheden:

- Kan besluiten tot afschalen van het crisisteam
- Heeft contact met derden als gemeente

Taakkaart Notulist/secretaris

Functie

- Aanvullende expertise crisisbeleidsteam

Ontvangt leiding door:

- Voorzitter crisisbeleidsteam

Neemt deel aan:

- Crisisbeleidsteam overleg

Locatie:

- Vergaderruimte van locatie crisis of dichtstbijzijnde locatie volgens schema paragraaf 1.5.

Kerntaken:

- Verslaglegging van crisisbeleidsteamoverleg volgens BOB-structuur: overleg maximaal 20 minuten per keer.

Checklist start activiteiten:

- Notuleren van contactmomenten van crisisbeleidsteam (besluiten en acties) aan de hand van BOB-structuur.
- Tip: Beschik over een 'crisistas' met de laatste versie van het calamiteiten- en crisisbeleid. Heb de BOB-structuur op A1 formaat (flipover) met stiften en eventueel met geplastificeerde taak- en scenariokaarten.

Checklist uitvoering activiteiten:

- Houdt zicht op volledigheid aan informatie en uit te zetten acties.
- Houdt overzicht bij van leden crisisbeleidsteam met naam en telefoonnummer (overzicht BOB-structuur).

Checklist beëindiging activiteiten:

- Duidelijk overzicht van te nemen acties met prioritering.

Benodigde informatie:

- Feitelijke informatie vanuit crisisbeleidsteam/liaison CoPI voor BOB-structuur.

Resultaten:

- Complete verslaglegging van crisisbeleidsteamoverleg: feiten, acties met prioritering en nazorg.

Bevoegdheden:

- Administratieve ondersteuning van crisisbeleidsteam.

Hulpmiddelen:

- Format BOB-structuur met bijbehorende agenda (bijlage 1).
- Taakkaarten.

Taakkaart Zorgmanager/teamleider

Functie:

- Lid crisisbeleidsteam

Ontvangt leiding door:

- Voorzitter crisisbeleidsteam

Neemt deel aan:

- Crisisbeleidsteamoverleg

Locatie:

- Vergaderruimte van locatie crisis of dichtstbijzijnde locatie volgens schema paragraaf 1.5.

Kerntaken:

- Verantwoordelijkheid voor het kunnen continueren van de zorg op locatie van crisis.
- Operationele besluiten ten aanzien van zorgproces.
- Adviseert voorzitter crisisbeleidsteam over opschaling qua personeel.

Checklist start activiteiten:

- Leveren van informatie die benodigd is voor de liaison CoPI.
- Bewonersoverzichten aanleveren (op locatie of digitaal).

Checklist uitvoering activiteiten:

- Uitzetten van praktische zaken ten behoeve van zorgcontinuïteit:
 - Medicatie: BHV'er op locatie kan inventariseren of ~~er~~ acuut medicatie geregeld moet worden. Crisisbeleidsteam heeft inzicht in medicatie per cliënt.
 - Toegang zorgdossier bij verhuizing externe locatie.
 - Opvang van cliënten binnen eigen locatie of extern.
- Vervoeren cliënten: inzetten vervoersplan.
Zorg bij evacuatie voor een compleet overzicht van benodigd zittend/liggend vervoer.
Vastleggen in zorgdossier waar cliënten naartoe worden verplaatst.
- Coördineren van extra inzet van personeel dat is opgeroepen: prioritering van zorgtaken.
- (Her)verdeling van personeel en opvang van opgeroepen medewerkers.

Checklist beëindiging activiteiten:

- Zorgcontinuïteit is gewaarborgd.

Benodigde informatie

- Feitelijke informatie afkomstig van locatie crisis.
- Besluiten en opdrachten vanuit crisisbeleidsteamoverleg.

Resultaten:

- Heeft inzicht in de te nemen acties om continuïteit van zorg te kunnen waarborgen.

Bevoegdheden:

- Mag besluiten nemen ten aanzien van zorgcontinuïteit in overleg met voorzitter.

Hulpmiddelen:

- Calamiteiten- en crisisbeleid (scenariokaarten).
- Calamiteitendiensttelefoonlijst.
- Bewonerslijst.
- Overzicht medewerkers.

Werkt samen met/heeft contact met:

- Voorzitter/leden crisisbeleidsteam.

Taakkaart Liaison CoPI

Ontvangt leiding door:

- Voorzitter crisisbeleidsteam

Neemt deel aan:

- CoPI overleg

Locatie:

- CoPI bak/op locatie van crisis

Kerntaken:

- Het uitwisselen van relevante informatie en samenwerken binnen het CoPI met de hulpdiensten.
- Adviseren van het CoPI over relevante aspecten van uw zorgorganisatie.
- Rapporteren en adviseren aan crisisbeleidsteam.

Checklist start activiteiten:

- Bij opschaling naar GRIP 1: ga zo snel mogelijk naar het CoPI toe.
- **Vraag gegevens op die noodzakelijk zijn voor de beeldvorming in het CoPI: aantal aanwezigen in het gebouw, lijsten met welke inwoner in welke kamer, informatie over slachtoffers, schade (feiten).**
- Stem de vergadercyclus van het crisisbeleidsteam af op die van het CoPI.

Checklist uitvoering activiteiten:

- Vorm een beeld van de actuele situatie voor het crisisbeleidsteam:
 - Informatie ophalen bij Hoofd BHV (maakt ook 1^e melding bij calamiteitendienst).
- Verstrek informatie vanuit de eigen organisatie die van belang is voor de aanpak van de crisis.
- Bespreek relevante actiepunten voor de gezamenlijke aanpak van de crisis en zoek naar oplossingen.
- Adviseer rondom de aanpak en de knelpunten hierin op basis van de kennis van de eigen organisatie.
- Draagt zorg voor het aanleveren van een inhoudelijke bijdrage aan crisiscommunicatie.
- Vertaal het scenario naar de effecten voor de eigen organisatie:
 - Mogen bewoners, bezoekers, medewerkers locatie nog betreden?
 - Hoe kan de continuïteit van zorg gewaarborgd worden? Medicatie, verzorging, voeding etc.

Checklist beëindiging activiteiten:

- Na het afschalen van het CoPI à besluiten wanneer afschalen crisisbeleidsteam eigen organisatie.
- Nazorgfase bespreken in CoPI.
- Borgen overdracht van CoPI naar crisisbeleidsteamoverleg voor nafase intern.

Benodigde informatie:

- Besluiten en opdrachten van het CoPI overleg.
- Besluiten en opdrachten van het crisisbeleidsteam overleg.

Resultaten:

- Heeft overzicht van de aan het incident gerelateerde activiteiten.
- Heeft zicht op knelpunten/problematiek:
 - Cliënten met speciale zorg/behoefes
- Moet in staat zijn rekening te houden met de bevoegdheden, processen en belangen van de medewerkers van de eigen organisatie (en andere organisaties indien betrokken bij crisis).
- Neemt besluiten over uit te voeren (operationele) acties in afstemming met hulpdiensten.

Bevoegdheden:

- Liaison CoPI is gemandateerd beslissingen te nemen ten behoeve van de organisatie.

Hulpmiddelen:

- Ontruimingsplan van locatie inclusief plattegronden (BHV plan).
- Calamiteiten- en crisisbeleid (scenariokaarten).
- Overzicht cliënten en medewerkers locatie.

Werkt samen/heeft contact met:

- Hoofd BHV van locatie.
- Leden van het CoPI.
- Voorzitter/leden van het crisisbeleidsteam.