



OTO Kwalificatie- profielen

VOOR CRISISORGANISATIES IN
DE ZORGSECTOR



Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
2	Verantwoording en aanpak	7
	2.1 Doel	8
	2.2 Uitgangspunten	8
3	Structuur functiebeschrijving en competentieprofiel	9
4	Indeling en opzet	11
5	Beschreven kwalificatieprofielen	13
	Kwalificatieprofielen leden Crisis teams (CBT en OCT)	15
	5.1 Generiek Kwalificatieprofiel ROP-Coördinator	17
	5.2 Generiek Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator	21
	5.3 Kwalificatieprofiel Voorzitter Crisisbeleidsteam	25
	5.4 Kwalificatieprofiel Adviseur Crisisbeleidsteam	27
	5.5 Kwalificatieprofiel Communicatiemedewerker C1	29
	5.6 Kwalificatieprofiel Communicatiemedewerker C2	31
	5.7 Kwalificatieprofiel Ondersteuner Crisis team (CBT en OCT)	33
	5.8 Kwalificatieprofiel Voorzitter Operationeel Crisis team	36
	5.9 Kwalificatieprofiel Adviseur Operationeel Crisis team	38
	5.10 Kwalificatieprofiel Liaison Zorginstellingen	41
	5.11 Generiek Kwalificatieprofiel Informatie Coördinator Zorginstelling	44
	5.12 Kwalificatieprofiel ZiROP-coördinator	47
	5.13 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator Ziekenhuis	50
	5.14 Kwalificatieprofiel GROOP-coördinator	53
	5.15 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator GGD	56
	5.16 Kwalificatieprofiel RAP-coördinator RAV	59
	5.17 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator RAV	62
	5.18 Kwalificatieprofiel HaROP-coördinator	65
	5.19 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator Huisartsen (Ha)	67
	5.20 Kwalificatieprofiel Coördinator Zorgcontinuïteit GGZ	69
	5.21 Kwalificatieprofiel Coördinator Zorgcontinuïteit RVV	72
	5.22 Kwalificatieprofiel Coördinator Zorgcontinuïteit Tz	72
	5.23 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator GGZ	75
	5.24 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator RVV	75
	5.25 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator Tz	75
6	Beschrijving van alle competenties	77
7	Brondocumenten	85

COLOFON

© Landelijk steunpunt OTO, april 2011.

Aan de totstandkoming van de OTO kwalificatieprofielen hebben de volgende personen en organisaties een bijdrage geleverd:

Gert-Jan Ludden	ROAZ regio Midden Nederland
Harry Smits	landelijk coördinator OTO
Drs. Céline van Elst	ROAZ regio Brabant
Marij Camps	ROAZ regio Limburg
Marc Beerens	ROAZ regio Brabant
Drs. Vincent Pot	GHOR Nederland
Frank Rosier MPH	Het Netwerkcentrum

Opmaak: Studio Opmerkelijk, Soest
 Druk: ESED, Soest
 Uitgave: oktober 2013

1. Inleiding

Om efficiënt te kunnen opleiden, trainen en oefenen dient ook een aantal generieke aspecten ten aanzien van crisisbeheersing en rampenbestrijding goed te zijn geregeld. Het hebben van een slagvaardige crisisorganisatie en een goed beeld van de sleutelfunctionarissen die ten tijde van opgeschaalde zorg op strategisch en tactisch niveau een functie vervullen is hierin van essentieel belang. Van deze sleutelfunctionarissen zijn nu professionele kwalificatieprofielen beschikbaar om uiteindelijk ook het gewenste rendement uit de OTO programma's te kunnen halen. De kwalificatieprofielen van de medewerkers op operationeel niveau zullen veelal afgeleid kunnen worden van hun organieke functie. De basis voor de in dit document beschreven kwalificatieprofielen ligt in de Leidraad 'Crisisorganisaties in de zorgsector': gestructureerd en flexibel.

De personen die in deze kwalificatieprofielen beschreven worden, kunnen net zo goed mannen zijn als vrouwen. Daar waar 'hij' staat kunt u ook 'zij' invullen.

2. Verantwoording en aanpak

2.1 Doel

De oplevering van kwalificatieprofielen ten behoeve van de crisisorganisatie in zorginstellingen omvatte globaal de volgende stappen:

1. Het verkennen van alle relevante en direct op de uitwerking van de opdracht van toepassing zijnde informatie en documentatie: Wat is er zoal geschreven over dit onderwerp en wat wordt er ten aanzien van dit thema in de zorgsector reeds toegepast. Een eerste aanzet is gemaakt door het beschrijven van crisisorganisaties binnen de verschillende zorginstellingen: de Leidraad 'Crisisorganisaties in de zorgsector': gestructureerd en flexibel. Helder moet zijn wat de taak, organisatie en werkwijze van een crisisorganisatie binnen een zorginstelling is en hoe deze zich verhoudt met de staande organisatie en de bedrijfshulpverleningsorganisatie alvorens iets te zeggen over de betrokken functies. In deze stap is dan ook beschreven welke sleutelfunctionarissen op strategisch en tactisch niveau een functie vervullen in de opgeschaalde zorg.
2. Kern van de opdracht was het opstellen van kwalificatieprofielen voor sleutelfunctionarissen die tijdens rampen- en crisissituaties een functie vervullen binnen de zorginstelling. Het betreft hier functies op zowel strategisch als tactisch niveau.
3. Bij de kwalificatieprofielen zijn naast de typering van de functie, de kerntaken, de bijbehorende werkzaamheden en de uitwerking van competenties ook in globale termen het gewenste functieniveau toegevoegd. Daarmee kan dan gemakkelijk een brug worden geslagen naar het gemoderniseerde OTO aanbod en de daaraan gekoppelde kwaliteitseisen die uitgewerkt zijn in de OTO-Toolkit.

2.2 Uitgangspunten

1. Aansluiting bij bestaande structuren en functies

Er is getracht zoveel mogelijk aan te sluiten bij bestaande planvorming en bestaande functies. Bij organisaties of instellingen waar reeds een toewijzing van dergelijke taken bestaat worden geen nieuwe gecreëerd. Door de beschrijvingen wordt structuur aangeboden waardoor het onderling communiceren tussen de organisaties of instellingen wordt vereenvoudigd, men weet immers wat men van elkaar mag verwachten. Aansluiting bij bestaande structuren is ook noodzakelijk om de kwalificatieprofielen vlot te kunnen implementeren, het draagvlak en de werkbaarheid zullen hierdoor groter zijn.

In navolging van de uitgangspunten uit het werkboek Competentiegericht Oefenen (Paragraaf 2.2; BZK 2006) is de beschrijving van de leden van de crisisteam beperkt gehouden.

2. Aansluiting bij bestaand model.

Er is bij de ontwikkeling van de kwalificatieprofielen gebruik gemaakt van een bestaand model zoals ook de vastgestelde profielen van operationele GHOR-functies en profielen als resultaat van ZiROP-trajecten en 'GGD Voorbereid' zijn beschreven. Daarnaast is ook gebruik gemaakt van eerder opgestelde kwalificatieprofielen in de zorgsector Brabant.

Een competentie kan gedefinieerd worden als

"Een geïntegreerd geheel van kennis, inzicht, vaardigheden, houding en persoonlijke eigenschappen waarmee op adequate wijze goede resultaten kunnen worden behaald in een beroepscontext".

Het woord competentie komt van het Latijnse *competere*, dat 'in staat zijn tot', betekent. Bij het meten van competenties gaat het er om een uitspraak te doen over welke resultaten een medewerker in een bepaalde context bereiken kan.

3. Generiek versus specifiek

Binnen de ontwikkelde kwalificatieprofielen is een variatie te zien in generieke en specifieke rollen en functies. De 'functies' behorend bij de rollen in de verschillende crisisteams (OCT en BCT) zijn allen generiek van aard. Van de ROP-coördinator en de crisiscoördinator zijn ook specifieke profielen beschreven, deze zijn meer gericht op de betreffende instelling of organisatie.

4. Reikwijdte kwalificatieprofielen

Binnen de context van deze notitie wordt onder de belangrijkste ketenpartners in de zorgsector de volgende partijen verstaan:

- Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD).
- Regionale Ambulancevoorziening (RAV) en Meldkamer Ambulancezorg (MKA).
- Huisartsen(posten).
- Ziekenhuizen.
- Geestelijke Gezondheidszorg (GGZ).
- Revalidatie-, verpleeg- en verzorgingshuizen en
- Thuiszorg.

3. Structuur functiebeschrijving en competentieprofiel

Een kwalificatieprofiel is geen uitputtende opsomming van alle taken en verantwoordelijkheden of kennisniveaus. Gekozen is voor een compacte vorm waarin alleen de kern per onderwerp is aangegeven.

Het kwalificatieprofiel bestaat uit de volgende onderdelen:

Algemeen:

- Typering van de functie.
- Kerntaken.

Nadere uitwerking van de kerntaken:

- Werkzaamheden.
- Beoordelingscriteria.
- Uitdagingen.

Uitwerking van competenties en niveaus:

- Gedragskenmerken met gedragsvoorbeelden¹.
- Organisatiecompetenties; per functie wordt aangegeven of er sprake is van kennis en kunde op strategisch of tactisch niveau.
- Vaktechnische competenties²; per functie wordt aangegeven of er sprake is van noodzakelijke kennis en kunde tot op detailniveau; of alleen op hoofdlijnen; of op gemiddeld niveau.

1 Van de 18 gedragscompetenties worden er per functie maximaal 8 toegewezen in volgorde van belangrijkheid (1 t/m 8). Alle 18 gedragscompetenties staan beschreven in de bijlage (wordt verwerkt op de CD).

2 Er zijn zes vaktechnische competenties benoemd en uitgewerkt, zie de bijlage (wordt verwerkt op de CD).

4. Indeling en opzet

Ten behoeve van de te ontwikkelen scholing- en opleidingstrajecten wordt voor de functie crisiscoördinator en de preparatieve functies een generiek kwalificatieprofiel beschreven. Vanwege de karakteristieken per instelling (hoofdstuk 6) en tegemoet te komen aan de uitgangspunten worden per instelling deze functies ook meer specifiek beschreven.

Generieke functies

5.1	ROP-Coördinator
5.2	Crisiscoördinator
5.3	Voorzitter Crisisbeleidsteam
5.4	Adviseur Crisisbeleidsteam
5.5	Communicatiemedewerker (C1)
5.6	Communicatiemedewerker (C2)
5.7	Ondersteuner Crisisteam
5.8	Voorzitter Operationeel Crisisteam
5.9	Adviseur Operationeel Crisisteam
5.10	Liaison Zorginstelling
5.11	Informatie coördinator

Specifieke functies

5.12	ZiROP-coördinator	Ziekenhuis
5.13	Crisiscoördinator Zkh	
5.14	GROP-coördinator	GGD
5.15	Crisiscoördinator GGD	
5.16	RAP-coördinator RAV ³	RAV
5.17	Crisiscoördinator RAV	
5.18	HaROP-coördinator	Huisartsenzorg
5.19	Crisiscoördinator Ha	
5.20	Coördinator Zorgcontinuïteit GGZ	GGZ
5.21	Crisiscoördinator GGZ	
5.22	Coördinator Zorgcontinuïteit RVV	Revalidatie, Verpleeg- en Verzorgingshuis
5.23	Coördinator Zorgcontinuïteit Tz	
5.24	Coördinator Zorgcontinuïteit Tz	
5.25	Crisiscoördinator Tz	Thuiszorg

Tabel 4: overzicht van beschreven profielen

³ Iedere Regionale Ambulancevoorziening (RAV) is verplicht een Regionaal Ambulance Plan (RAP) vast te stellen. Hierin is een GHOR paragraaf opgenomen die in overleg met en de goedkeuring heeft van de Directeur GHOR. De RAP-coördinator zal zich dan ook op dit onderdeel richten.

In het modelplan OTO bijlage II van 'GGD Voorbereid' staat een drietal specifieke functies beschreven, de procesleiders (MMK, IZB, GOR, PSH), de Informatiemanager en de Coördinator Crisisteam. Voor alle drie de functies kan het kwalificatieprofiel 'Adviseur Crisisbeleidsteam' hierop aanvullend zijn voor de rol als adviseur in het Crisisbeleidsteam.

5. Beschreven kwalificatieprofielen

De keuze in de ontwikkelde kwalificatieprofielen is gebaseerd op de leidraad 'Crisisorganisaties in de zorgsector, gestructureerd en flexibel' 2010.

Instelling	Crisisbeleidsteam (CBT) (strategisch niveau)	Operationeel crisisteam (OCT) (tactisch niveau)	Uitvoering (operationeel niveau)
	Of		
	[algemeen] CrisisBeleidsteam		
Ziekenhuis	X	X	Aansturing en coördinatie door leden OCT
GGD	X		MKA aansturing door CaCO. Bij externe ramp formeel onder het gezag van de directeur GHOR en GHOR-structuur/ hiërarchie.
RAV en MKA	X = managementteam		MKA aansturing door CaCO. Bij externe ramp formeel onder het gezag van de directeur GHOR en GHOR-structuur/ hiërarchie.
Huisartsenzorg	Huisartsenzorg		regulier
GGZ-instellingen (incl. Slachtofferhulp)	X Bij interne of gecombineerde rampen sterke afhankelijkheid van BHV- organisatie. Bij externe ramp: Procesplan PSHOR, coördinatie door Kernteam	Eventueel per locatie wanneer meerdere locaties getroffen of betrokken zijn	Bij externe ramp: uitvoering door opvangteam PSHOR
Revalidatie-, verzorgings- en verpleeghuis	X Bij interne of gecombineerde rampen sterke afhankelijkheid van BHV-organisatie. Eventueel per locatie een OCT wanneer meerdere locaties getroffen of betrokken zijn.		Aansturing door afdelingshoofden
Thuiszorg	X Als samenwerking tussen de verschillende aanbieders, bijvoorbeeld in geval van schaarste		regulier

X = team met kernbezetting waarin de genoemde elementen zitting hebben tenzij anders staataangegeven.

Tabel 1: Schema crisisorganisatie zorginstellingen in de repressiefase (opgeschaalde situatie)

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Voor de uitwerking van de kwalificatieprofielen betekent dit het volgende:

	[Strategisch] Crisisbeleidsteam					Algemeen
	Leiding/ coördinatie	Expert (adviseur)	Communicatie	Informatie	Ondersteuning	Liaison Ziekenhuis
Ziekenhuis	V1	A1	C1	Crisiscoördinator ZKh	0	L
GGD	V1	A1	C1 of C2	Crisiscoördinator GGD	0	L
RAV & MKA	V1	A1	C2	Crisiscoördinator RAV/ MKA	0	L
Huisartsenzorg	V1	A1	C2	Crisiscoördinator Ha	0	L
GGZ	V1	A1	C1 of C2	Crisiscoördinator GGZ	0	L
Revalidatie-, verzorgings- en verpleeghuis	V1	A1	C1 of C2	Crisiscoördinator RVV	0	L
Thuiszorg	V1	A1	C1 of C2	Crisiscoördinator Tz	0	L

Tabel 2: Rollen en functies Crisisbeleidsteam en de functie Liaison

	Operationeel Crisissteam (OCT)		
	Leiding/Coördinatie	Expert	Ondersteuning
Ziekenhuis	V2 Crisiscoördinator Zkh	A2	0
GGD	n.v.t.		
RAV & MKA	V2 Teamleiders bij voorkeur: adviseurs profiel A2		
Huisartsenzorg	n.v.t.	(eventueel Hagro- of kringcoördinatoren als profiel E2)	
GGZ	V2 Locatiehoofden bij voorkeur: adviseurs profiel A2		
Revalidatie-, verzorgings- en verpleeghuis	V2 Locatiehoofden bij voorkeur: adviseurs profiel A2		
Thuiszorg			

Tabel 3: Rollen en functies Operationeel Crisissteam

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Kwalificatieprofielen leden Crisisteams (CBT en OCT)

In tegenstelling tot de beschrijving uit het eerder genoemde Werkboek Competentiegericht Oefenen wordt wel een meer uitvoerig profiel beschreven en niet uitsluitend een competentieprofiel of beschrijving van de competenties. Om verarring met de (reguliere) functie te voorkomen wordt in de beschrijvingen van de functies binnen een crisisteam gesproken over een 'rol'.

Globaal zijn drie rollen te onderscheiden per crisisteam:

- de voorzitter.
- de adviseurs (allen behalve de voorzitter en de ondersteuner(s)) en
- de ondersteuners.

1. Voorzitter CBT

Kwalificatieprofiel voor de rol als voorzitter van het CBT.

2. Adviseur CBT

Kwalificatieprofiel voor de rol van expert (adviseur) in het CBT. Deze rol vertoont op hoofdlijnen qua typering van de functie, de kerntaken en de competenties enige gelijkenis met die van de Adviseur OCT. De achtergronden qua inhoud verschillen per functionaris, dat is juist de specifieke deskundigheid.

3. Communicatie (C1)

Kwalificatieprofiel voor het lid van het CBT, verantwoordelijk voor de communicatie en voorlichting. Gelet op de aard van de organisatie, het mogelijk voorhanden hebben van een eigen communicatieafdeling en de waarschijnlijkheid tot het hebben van perscontact verschilt deze van het kwalificatieprofiel Communicatie C2.

4. Communicatie (C2)

Kwalificatieprofiel voor het lid van het OCT of CBT, verantwoordelijk voor de communicatie en voorlichting. Gelet op de aard van de organisatie en het mogelijk niet voorhanden hebben van een eigen communicatieafdeling verschilt deze van het kwalificatieprofiel Communicatie C1. Het is niet ondenkbaar dat de voorzitter van het CBT deze rol op zich zal nemen of iemand binnen de instelling die aangewezen is om de pers te woord te staan en de voorlichting aan bijvoorbeeld eigen medewerkers te organiseren/ uit te voeren.

5. Ondersteuning

Kwalificatieprofiel voor secretariële ondersteuning zoals het opstellen van een agenda, het opstellen van Sitrap's en het maken van notulen en ondersteuning in algemene zin waaronder het adequaat loggen en plotten, catering en communicatiemiddelen.

6. Voorzitter OCT

Kwalificatieprofiel voor de rol als voorzitter van het OCT. De typering van de functie, de kerntaken en de competenties verschillen van kwalificatieprofiel Voorzitter CBT daar deze zich op het tactisch niveau acteert.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

7. Adviseur OCT

Kwalificatieprofiel zoals Adviseur CBT maar dan gericht op meer operationele problematiek.

8. Liaison zorginstellingen

Algemeen kwalificatieprofiel voor de liaisons van zorginstellingen

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.1 Generiek Kwalificatieprofiel ROP-Coördinator

Typering van de functie

De ROP-Coördinator draagt zorg, in opdracht van de directie of bestuur van de organisatie, voor een voorbereide organisatie ten aanzien van een kwalitatief goede opvang van, en zorg aan slachtoffers, cliënten of patiënten onder crisis- of rampomstandigheden. De ROP-Coördinator doet dit in afstemming met in- en externe (keten)partners.

Kerntaken

- I. Coördinatie van actuele, afgestemde en geïmplementeerde planvorming.
- II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.
- III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.
- IV. Vervult een rol in de repressieve fase.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van actuele, afgestemde en geïmplementeerde planvorming.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">• Het scheppen van voorwaarden om de kwaliteit van zorg onder crisismomstandigheden te borgen en doet dit in nauwe afstemming met de Crisiscoördinator.• Begeleidt medewerkers binnen de eigen instelling bij het organiseren en uitvoeren van projecten in het kader van de planvorming.• Advisering en het opstellen van procedures, de wijze van het ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen instelling ten aanzien van interne, externe en gecombineerde rampen inclusief de nazorgfase. Hij doet in nauwe afstemming met diegene die door de Raad van Bestuur/ directie belast is met de eindverantwoordelijkheid over de preparatie.• Advisering aan medewerkers binnen de eigen instelling bij projecten die in samenhang met de GHOR, ROAZ en overige ketenpartners plaatsvinden.• Draagt zorg voor een adequaat systeem van interne opschaling.• Het zelfstandig opzetten, uitvoeren, begeleiden, implementeren en evalueren van projecten en onderzoeken ter verbetering van de planvorming.• Draagt zorg voor borging in het kwaliteitssysteem en overige bedrijfsvoeringprocessen waaronder het systeem van bedrijfshulpverlening en veiligheid.• Blijft op de hoogte van wettelijke, regionale en lokale kaders, nieuwe inzichten en ontwikkelingen en verwerkt deze in de planvorming.• Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none">• Kent de doelen van de eigen instelling en weet de onderlinge verhouding tussen de primaire zorgprocessen en de overige bedrijfsprocessen te benoemen onder bijzondere omstandigheden.• Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten.• Kan de belangen van de eigen instelling behartigen binnen de geneeskundige keten.• Kan (strategische) beleidsbeslissingen vertalen naar operationele opdrachten en weet deze op adequate wijze te implementeren.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan uit operationele informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien. • Is in staat om overeenkomsten van een calamiteitenplan of BHV-plan en andere betrokken planvorming op elkaar aan te laten sluiten. • Is in staat directie en/of bestuur te overtuigen van de noodzaak van de voorbereiding op bijzondere omstandigheden. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de genoemde werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat draagvlak te creëren bij verbeter- of veranderingsprocessen. • Is in staat het overzicht te bewaren ten aanzien van de preparatie, het opleiden, trainen en oefenen in het bijzonder.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-Coördinator moet een brugfunctie naar de ketenpartners kunnen vervullen en de GHOR-ketenpartners weten te overtuigen van het belang van de organisatie. • De ROP-Coördinator kan omgaan met tegengestelde belangen voor wat betreft de primaire- en secundaire processen. Hij moet niet gekleurd zijn door een proces. • De ROP-Coördinator kan omgaan met de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en de preparatie op bijzondere omstandigheden anderzijds.
<i>II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor een meerjarenbeleid- en jaarplan OTO. • Draagt zorg voor adequaat voorbereide sleutelfunctionarissen en overige betrokkenen, door middel van opleiden, trainen en oefenen. • Motiveert, stimuleert en betreft de medewerkers binnen de eigen instelling bij activiteiten ten aanzien van de voorbereiding op crisissituaties. • Is betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen en opleidingen in het kader van zorgcontinuïteit. • Ziet toe op het beheer van een OTO-registratiesystematiek. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat directie en/of bestuur te overtuigen van de noodzaak van het opleiden, trainen en oefenen en kan hiervoor voldoende financiële en personele middelen realiseren, mede gebruikmakend van beschikbare (landelijke) subsidiestromen. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de genoemde werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat een meerjarenbeleid- en de daaruit volgende OTO-jaarplannen vorm te geven. • Weet een goede mix te maken van beschikbare leer- en oefenmethoden en deze te relateren aan de noodzakelijke doelen. • Kan een adequaat registratiesysteem hanteren en weet betrokken sleutelfunctionarissen aan te spreken op hun professionele verantwoordelijkheid. • Is in staat samen te werken met de GHOR en overige ketenpartners.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-Coördinator kan omgaan met het spanningsveld tussen de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en het opleiden, trainen en oefenen anderzijds.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

<i>III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt contacten en bevordert samenwerking met disciplines binnen en buiten de eigen instelling. • Draagt zorg voor afstemming met ketenpartners en legt hierover verantwoording af. • Geeft feedback ter bevordering van de kwaliteit van zorg. • Heeft zitting namens de instelling in relevante regionale overlegvorm(en). • Is contactpersoon in de preparatie en nazorgfase voor GHOR en overige ketenpartners ten aanzien van de rampenopvang en overige crisissituaties.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor de belangen van de eigen instelling en van die van de overige partners. • Heeft kennis van de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de eigen instelling en de overige partners. • Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten. • Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-Coördinator moet in staat zijn na afloop van een crisis uit de gelogde en in verslaglegging vastgelegde informatie een eigen evaluatie op te maken. Op basis hiervan en op basis van extern opgestelde evaluatie(s) aanbevelingen te doen t.a.v. aanpassing van plannen en procedures.
<i>IV. Vervult een rol in de repressieve fase.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator vervult tijdens de repressieve fase per een organisatie nader te bepalen rol in bijvoorbeeld het OCT of BCT. De ROP-coördinator is de rechterhand van de crisiscoördinator.

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)			
Gedragkenmerken		Organisatiecompetenties	
G2	Operationeel management	O2	Organisatie en processen op tactisch niveau
G5	Voortgangsbewaking		
G7	Overtuigingskracht		
G13	Organisatiesensitiviteit		
G10	Probleemanalyse		
G9	Samenwerken		
G3	Organiseren van eigen werk		
G14	Omgevingsbewustzijn		
<i>Vaktechnische competenties</i>			
Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering			
Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin.			
Niveau: op detailniveau			

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

<p>Verantwoordelijkheden en bevoegdheden Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op gemiddeld niveau</p>
<p>Processen en taken Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op gemiddeld niveau</p>
<p>Richtlijnen, protocollen en procedures Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen. Niveau: op gemiddeld niveau Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: behandelrichtlijnen, triage-richtlijnen, onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.</p>
<p>(Technische) hulpmiddelen Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen. Niveau: op hoofdlijnen Er zijn vele hulpmiddelen zoals de extra beschikbare geneeskundige middelen in de regio; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.</p>
<p>Juridische aspecten Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie. Niveau: op hoofdlijnen De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WPG; Waz; wet BOPZ; wet BIG; Gemeentewet; WVR.</p>
<p>Functie niveau De ROP-coördinator dient vanwege de werkzaamheden en de vereiste competenties een functie te bekleden op minimaal het tactische niveau. De functie ROP-coördinator kan gekoppeld worden met bijvoorbeeld de BHV-verantwoordelijke. Afhankelijk van de aard en omvang van de organisatie kan de functie één zijn met die van de Crisiscoördinator.</p>

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.2 Generiek Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator

Typering van de functie

De Crisiscoördinator coördineert de primaire en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden in de eigen instelling. Hij heeft zitting in het Crisisbeleidsteam (en het eventueel aanwezige Operationeel Crisissteam) en stemt de in- en externe samenwerking op strategisch en tactisch niveau af. De Crisiscoördinator staat onder directe, functionele leiding van de voorzitter van de Raad van Bestuur/directie en adviseert de voorzitter van het Crisisbeleidsteam over te nemen strategische beleidsbeslissingen. De crisiscoördinator is vanuit het eventueel aanwezige Operationeel Crisissteam de 'primus inter parus' in het Crisisbeleidsteam.

Kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen in crisis- en rampomstandigheden.
- II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.
- III. Rapporteren en adviseren.
- IV. Voorzitter van het Operationeel Crisissteam (OCT), indien aanwezig.
- V. Draagt de eindverantwoordelijkheid over de totale preparatie, indien daartoe aangewezen door de Raad van Bestuur/directie.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen in crisis- en rampomstandigheden.

<p>Werkzaamheden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft al in de preparatieve fase afstemming met de ROP-coördinator over het beleid ten aanzien van de continuering van zorg. • Coördineert gedurende een ramp of crisis de uitvoering van de primaire en overige bedrijfsprocessen rekening houdend met de locale, regionale en landelijke plannen en procedures. • Heeft zitting in het Crisisbeleidsteam. • Analyseert en beoordeelt crisissituaties op basis van aangeleverde en gevraagde mono- en multidisciplinaire informatie. • Coördineert in samenwerking met de leidinggevenden of afdelingshoofden de opschaling en afschaling en draagt zorg voor de aflossing en debriefing (nazorg). • Vertaalt strategische beleidsbeslissingen van het Crisisbeleidsteam naar tactische en operationele opdrachten. • Kan uit operationele en tactische informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien.
<p>Beoordelingscriteria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een juiste inschatting van de duur en de consequenties van de crisissituatie. • Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de instelling. • Kan strategische beleidsbeslissingen vertalen naar tactische en operationele opdrachten. • Kan uit operationele en tactische informatie beleidsvraagstukken formuleren. • Monitort de uitvoering van opdrachten. • Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het eigen personeel optimaal is gewaarborgd.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de leidinggevend en de afdelingshoofden: operationele beslissingen binnen de organisatie moeten aan de betrokkenen worden overgelaten. De Crisiscoördinator moet niet gekleurd zijn door een proces (moet alle processen kunnen aansturen). De Crisiscoördinator moet zich vrij kunnen maken van zijn reguliere taken.
<i>II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Stemt op tactisch niveau af met o.a. de GHOR en vertegenwoordigers lokale of regionale overheden. Bewaakt de interne communicatie en informatie naar de medewerkers in afstemming met de communicatiemedewerker. Verstrekt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondellinge) informatie.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Maakt een juiste inschatting van de maatschappelijke impact van een incident. Straalt rust en gezag uit.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator moet in staat zijn rekening te houden met de bevoegdheden, processen en belangen van de medewerkers van andere organisaties die betrokken zijn bij de rampsituatie.
<i>III. Rapporteren en adviseren.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Ziet toe op het loggen en verslagleggen van de uitgevoerde werkzaamheden, ontvangen informatie en verstrekte opdrachten. Bewaakt de informatiestromen. Verzamelt alle geregistreerde informatie (logboeken en situatierapportages) en draagt deze over voor evaluatie. Faciliteert besluitvorming over prioritering van kritische processen.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert tijdig knelpunten in de uitvoeringen van de opdrachten van de leidinggevend en afdelingshoofden. Ziet toe op de beveiliging van privacygevoelige informatie en informatie die om veiligheidsredenen beveiligd moet zijn.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator moet in staat zijn om hoofdzaken te scheiden van bijzaken. De Crisiscoördinator moet in staat zijn om knelpunten tijdig te rapporteren en niet te lang voor zich te houden.
<i>IV. Voorzitter van het Operationeel Crisissteam (OCT), indien aanwezig.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Zie werkzaamheden profiel Voorzitter Operationeel Crisissteam.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Zie beoordelingscriteria profiel Voorzitter Operationeel Crisissteam.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> Zie uitdagingen profiel Voorzitter Operationeel Crisissteam.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

<i>V. Draagt de eindverantwoordelijkheid over de totale preparatie, indien daartoe aangewezen door de Raad van Bestuur/directie.</i>			
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> De functie van crisiscoördinator is zodanig in de organisatie ingebed dat de functionaris vanuit de bestaande, reguliere functie een zodanig mandaat heeft, dat deze eindverantwoordelijk gesteld kan worden voor de totale preparatie. Deze verantwoordelijkheid staat naast zijn werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bijbehorende bevoegdheden in de repressieve fase. De crisiscoördinator ziet toe op de uitvoerende werkzaamheden in de preparatieve fase zoals vastgesteld in de functie van ROP-coördinator. De crisiscoördinator heeft voor de repressieve taken meerdere waarnemers/ vervangers t.b.v. aflossing of waarneming. 		
Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)			
Gedragsskenmerken		Organisatiecompetenties	
G1	Leidinggeven	O1	Organisatie en processen op strategisch niveau
G4	Delegeren		
G5	Voortgangsbewaking		
G13	Organisatiesensitiviteit		
G10	Probleemanalyse		
G11	Oordeelsvorming		
G12	Besluitvaardigheid		
G14	Omgevingsbewustzijn		
<i>Vaktechnische competenties</i>			
Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering			
Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin. Niveau: op detailniveau			
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden			
Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Niveau: op detailniveau			
Processen en taken			
Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op gemiddeld niveau			

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Richtlijnen, protocollen en procedures

Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen.

Niveau: op gemiddeld niveau

Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld.

Enkele voorbeelden: behandelrichtlijnen; triage-richtlijnen; onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.

(Technische) hulpmiddelen

Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen.

Niveau: op hoofdlijnen

Er zijn vele hulpmiddelen zoals uitrusting GNK; Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.

Juridische aspecten

Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie.

Niveau: op hoofdlijnen

De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZI.

Functie niveau

De crisiscoördinator dient vanwege de werkzaamheden en de vereiste competenties een reguliere functie te bekleden op minimaal het tactische niveau en bij voorkeur op het strategische niveau. De crisiscoördinator moet regulier al een hoge mate van beslissingsbevoegdheid bezitten.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.3 Kwalificatieprofiel Voorzitter Crisisbeleidsteam

Typering van de functie

De Voorzitter van het Crisisbeleidsteam is eindverantwoordelijk voor de besluitvorming op strategisch niveau ten aanzien van de integrale veiligheid en zorgcontinuïteit van de eigen organisatie. Hij is voorzitter van het Crisisbeleidsteam en onderhoudt contact met de Crisiscoördinator. De Voorzitter van het Crisisbeleidsteam is volledig gemandateerd tot het nemen van besluiten.

Kerntaken

1. *Strategisch leidinggeven aan de zorginstelling tijdens crisisonstandigheden.*

Nadere uitwerking van de kerntaak

Werkzaamheden	Beoordelingscriteria	Uitdagingen
<ul style="list-style-type: none"> • Geeft in formele zin leiding aan de uitvoering van integrale veiligheid en zorgcontinuïteit en zit de overleggen van het Crisisbeleidsteam voor. • Maakt een inschatting van de maatschappelijke impact van een incident en de consequenties voor de organisatie. • Geeft na overleg in het CBT op basis van de strategische beleidsbeslissingen 'opdrachten' aan de deelnemers aan het CBT. • Stemt op strategisch niveau af met de externe partners (zoals wethouder/ burgemeester, directeur GHOR, Inspecteur IGZ, directeur GGD) • Anticipeert, onderkent en begrijpt politiek-bestuurlijke processen en besluitvorming die van invloed zijn op de voorliggende crisis. • Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het eigen personeel optimaal is gewaarborgd. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monitort de uitvoering van opdrachten. • Bereikt met de externe partners overeenstemming over de uitvoering van strategische beleidsbeslissingen. 	<ul style="list-style-type: none"> • De Voorzitter van het Crisisbeleidsteam moet de kunst van het loslaten verstaan: operationele beslissingen moeten op het tactisch/operationeel niveau blijven (OCT / werkveld). • De Voorzitter van het Crisisbeleidsteam moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de uitvoering door het OCT en de crisiscoördinator en niet zelf direct contact zoeken met het werkveld. • Moet (ook operationeel) een brugfunctie naar de externe partners kunnen vervullen en de wederzijdse belangen onderkennen. • De Voorzitter van het Crisisbeleidsteam weet om te gaan met het spanningsveld tussen het organisatorisch belang en politiek-bestuurlijk belang.

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)

Gedragsskenmerken		Organisatiecompetenties	
G1	Leidinggeven	O1	Organisatie en processen op strategisch niveau
G9	Samenwerken		
G10	Probleemanalyse		
G11	Oordeelsvorming		

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

G12	Besluitvaardigheid		
G13	Organisatiesensitiviteit		
G14	Omgevingsbewustzijn		
G4	Delegeren		
<i>Vaktechnische competenties</i>			
Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering			
Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin. Niveau: op detailniveau			
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden			
Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Niveau: op detailniveau			
Processen en taken			
Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op hoofdlijnen			
Richtlijnen, protocollen en procedures			
Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen. Niveau: op hoofdlijnen			
Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: behandelrichtlijnen; triage-richtlijnen; onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.			
(Technische) hulpmiddelen			
Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen. Niveau: op hoofdlijnen			
Er zijn vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.			
Juridische aspecten			
Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie. Niveau: op hoofdlijnen			
De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZi.			
Functie niveau			
De voorzitter Crisisbeleidsteam dient gelet op de typering van de functie een reguliere functie te bekleden op het strategische niveau. Bij voorkeur is de voorzitter CBT een lid van de Raad van Bestuur of van de directie.			

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.4 Kwalificatieprofiel Adviseur Crisisbeleidsteam

Typering van de functie

Een Adviseur Crisisbeleidsteam adviseert de voorzitter en het Crisisbeleidsteam vanuit een specifiek aandachtsgebied of achtergrond en plaatst deze in het licht voor een gezamenlijk resultaat en een gemeenschappelijk belang.

Kerntaken

1. Het adviseren van het Crisisbeleidsteam vanuit een specifiek aandachtsgebied.

Nadere uitwerking van de kerntaak

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Vormt met de overige deelnemers aan het CBT een gemeenschappelijk beeld van het incident en draagt bij aan oordeelsvorming en besluitvorming. Onderzoekt systematisch problemen en vragen en ontleedt relevante informatie, achtergronden en structuren en legt verbanden op basis van de beschikbare informatie. Anticipeert, onderkent en begrijpt politiek-bestuurlijke processen en besluitvorming die van invloed zijn op de voorliggende crisis. Coördineert en onderhoudt contact met zijn leidinggevenden of afdelingshoofden en zorgt ervoor dat tactische besluitvorming plaatsvindt. Geeft op basis van de strategische beleidsbeslissingen van het CBT, opdrachten aan zijn leidinggevenden of afdelingshoofden (of via het aanwezige OCT). Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het eigen personeel optimaal is gewaarborgd.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de organisatie. Kent en gebruikt de van toepassing zijnde procedures en planvorming. Kan gevolgen van beslissingen inschatten op politiek-bestuurlijk niveau. Maakt een juiste inschatting van de maatschappelijke impact van het incident.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Adviseur CBT moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de professionaliteit van zijn medewerkers: verantwoordelijkheden en operationele beslissingen laten liggen waar zij horen. De Adviseur CBT moet in staat zijn rekening te houden met de bevoegdheden, processen en belangen van de medewerkers van andere organisaties die betrokken zijn bij de rampsituatie. De Adviseur CBT moet in staat zijn om operationele zaken die niet op het strategische niveau thuishoren buiten de beraadslagingen van het CBT te houden. De Adviseur CBT weet om te gaan met het spanningsveld tussen het organisatorisch belang en politiek-bestuurlijk belang.

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)

Gedragkenmerken		Organisatiecompetenties	
G9	Samenwerken	O1	Organisatie en processen op strategisch niveau
G10	Probleemanalyse		

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

G11	Oordeelsvorming		
G12	Besluitvaardigheid		
G13	Organisatiesensitiviteit		
G7	Overtuigingskracht		
G4	Delegeren		
G5	Voortgangsbewaking		
<i>Vaktechnische competenties</i>			
Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering			
Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin. Niveau: op detailniveau			
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden			
Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Niveau: op detailniveau			
Processen en taken			
Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op gemiddeld niveau			
Richtlijnen, protocollen en procedures			
Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen. Niveau: op gemiddeld niveau			
Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: behandelrichtlijnen; triage-richtlijnen; onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.			
(Technische) hulpmiddelen			
Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen. Niveau: op hoofdlijnen			
Er zijn vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.			
Juridische aspecten			
Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie. Niveau: op hoofdlijnen			
De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZi.			
Functie niveau			
Een adviseur van het Crisisbeleidsteam dient gelet op de problematiek die op zich op het strategische niveau bevindt een reguliere functie te bekleden op het strategische niveau. De crisiscoördinator is bijvoorbeeld één van de adviseurs in het CBT die vanuit het tactische niveau het CBT adviseert.			

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.5 Kwalificatieprofiel Communicatiemedewerker C1

Typering van de functie

De communicatiemedewerker C1 is verantwoordelijk voor de communicatie tussen de instelling, de eigen medewerkers en de buitenwereld. Het is belangrijk dat de relatie van de instelling met de buitenwereld toe duidelijk en positief is. In overleg met het Crisisbeleidsteam stelt de communicatiemedewerker een communicatiebeleid op. De communicatiemedewerker kan in overleg met de voorzitter optreden als woordvoerder van de instelling.

Kerntaken

- I. Advisering ten aanzien van het te voeren communicatiebeleid tijdens crisisonstandigheden.
- II. Het (laten) uitvoeren van het intern en extern communicatiebeleid van de instelling.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Advisering ten aanzien van het te voeren communicatiebeleid tijdens crisisonstandigheden.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert het Crisisbeleidsteam in de communicatie en voorlichting met de pers, de eigen medewerkers en andere belangengroepen. • Stemt de communicatieboodschap af met externe partijen zoals gemeente en GHOR. • Treedt in overleg met de voorzitter van het CBT op als contactpersoon en/of woordvoerder.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Brengt standpunten van de instelling in de media en beargumenteert deze. • Neemt eigen initiatief om zo continu ervoor te zorgen dat mensen een positief beeld van de instelling blijven houden. • Zet perscontacten op, coördineert en onderhoudt deze.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • Kan vlot contact leggen en kan constructief en doelgericht samenwerken met overheidsdiensten, beleidsvoerders en andere professionele partners. • Kan relevante informatie selecteren en zijn boodschap toegankelijk en begrijpelijk formuleren.
II. Het (laten) uitvoeren van het intern en extern communicatiebeleid van de instelling.	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineert de uitvoering van de communicatie en voorlichting: <ul style="list-style-type: none"> o Draagt bij of geeft leiding aan het opstellen van persberichten en nieuwsbrieven. o Draagt bij of geeft leiding aan het geven van voorlichting en informatievoorziening aan eigen medewerkers. • Bereidt bijeenkomsten voor met de media en weet hiervoor de juiste woordvoerder(s) te selecteren.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Weet de juiste communicatiemiddelen en media in te schakelen met het oog op het doel en doelgroep. • Heeft oog voor het kiezen van de juiste media waarbij ook het gebruik van 'nieuwe' media wordt overwogen. • Houdt in de strategie rekening met de tijd-tempofactor.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De communicatiemedewerker is in staat om in beperkte tijd, met de juiste boodschap en het juiste middel uitvoering te geven aan de gekozen communicatiestrategie.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)			
Gedragsskenmerken		Organisatiecompetenties	
G9	Samenwerken	O1	Organisatie en processen op strategisch niveau
G13	Organisatiesensitiviteit		
G14	Omgevingsbewustzijn		
G4	Delegeren		
G2	Operationeel management		
G8	Luisteren		
G6	Mondelinge/schriftelijke communicatie		
G5	Voortgangsbewaking		
<i>Vaktechnische competenties</i>			
Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering			
Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin. Niveau: op gemiddeld niveau			
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden			
Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Niveau: op gemiddeld niveau			
Processen en taken			
Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op gemiddeld niveau			
Richtlijnen, protocollen en procedures			
Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen. Niveau: op gemiddeld niveau			
Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.			
(Technische) hulpmiddelen			
Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen. Niveau: op hoofdlijnen			
Er zijn vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.			
Juridische aspecten			
Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie. Niveau: op hoofdlijnen			
De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZi.			
Funcie niveau			
De communicatiemedewerker C1 is bij voorkeur een medewerker die al in reguliere omstandigheden de directie of Raad van Bestuur/directie adviseert inzake de in- en externe communicatie. Gelet op de werkzaamheden in de repressieve fase is de communicatieadviseur bekend met de specifieke kenmerken van risico- en crisiscommunicatie.			

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.6 Kwalificatieprofiel Communicatiemedewerker C2

Typering van de functie

De communicatiemedewerker C2 is verantwoordelijk voor de uitvoering van het communicatiebeleid tijdens crisissituaties. Het is belangrijk dat de relatie van de instelling met de buitenwereld toe duidelijk en positief is. In opdracht van het Crisissteam bereid de communicatiemedewerker de interne en externe communicatie voor.

Kerntaken

- I. Advisering ten aanzien van het te voeren communicatiebeleid tijdens crisissituaties.
- II. Uitvoering geven aan de interne en externe communicatie.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Advisering ten aanzien van het te voeren communicatiebeleid tijdens crisissituaties.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert het CBT of OCT in de communicatie en voorlichting met de pers, de eigen medewerkers en andere belangengroepen. • Stemt de communicatieboodschap af met externe partijen zoals gemeente en GHOR. • Adviseert de voorzitter omtrent de interne en externe communicatieboodschap en bereidt eventuele interviews voor.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Brengt standpunten van de instelling in de media en beargumenteert deze. • Adviseert het CBT of OCT om ervoor te zorgen dat mensen een positief beeld van de instelling blijven houden. • Zet perscontacten op, coördineert en onderhoudt deze.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • Kan vlot contact leggen en kan constructief en doelgericht samenwerken met overheidsdiensten, beleidsvoerders en andere professionele partners. • Kan relevante informatie selecteren en zijn boodschap toegankelijk en begrijpelijk formuleren.
II. Uitvoering geven aan de interne en externe communicatie.	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Bereidt de interne en externe communicatieboodschap voor ter beoordeling van het OCT of CBT. • Verzorgt de voorlichting en informatievoorziening aan de eigen medewerkers.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Adviseert het crisisbeleidsteam over de juiste communicatiemiddelen met het oog op het doel en doelgroep. • Heeft bij de keuze over de te kiezen communicatiemiddelen ook oog voor 'nieuwe' media. • Houdt rekening met de tijd-tempofactor.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De communicatiemedewerker is in staat om in beperkte tijd, met de juiste boodschap en het juiste middel uitvoering te geven aan de gekozen communicatiestrategie.

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)

Gedragsskenmerken		Organisatiecompetenties	
G9	Samenwerken	O2	Organisatie en processen op strategisch niveau
G13	Organisatiesensitiviteit		

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

G14	Omgevingsbewustzijn		
G18	Discipline		
G8	Luisteren		
G6	Mondelinge/schriftelijke communicatie		
G2	Operationeel management		
G5	Voortgangsbewaking		
<i>Vaktechnische competenties</i>			
Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering			
Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin. Niveau: op gemiddeld niveau			
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden			
Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Niveau: op gemiddeld niveau			
Processen en taken			
Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op gemiddeld niveau			
Richtlijnen, protocollen en procedures			
Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen. Niveau: op gemiddeld niveau			
Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.			
(Technische) hulpmiddelen			
Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen. Niveau: op gemiddeld niveau			
Er zijn vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.			
Juridische aspecten			
Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie. Niveau: op hoofdlijnen			
De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZI.			
Functie niveau			
De communicatiemedewerker C2 is bij voorkeur een medewerker die de in- en externe communicatie in haar reguliere takenpakket heeft en opgeleid is in de risico- en crisiscommunicatie.			

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.7 Kwalificatieprofiel Ondersteuner Crisisteam (CBT en OCT)

Typing van de functie

De ondersteuner vervult in het crisisteam primair een administratieve en voorwaardenscheppende rol en heeft geen inhoudelijke relatie met de aard van de problematiek. De ondersteuner richt zich op het bijhouden van een gedetailleerd logboek of verslag met de genomen besluiten en activiteiten. De ondersteuning kan indien nodig voorzien in de visualisering van informatie zoals een plot. De ondersteuner is verantwoordelijk voor het coördineren van de logistieke zaken met betrekking tot het crisisteam.

Kerntaken

- I. Het zorg dragen voor verslaglegging, het loggen en plotten.
- II. Coördinatie van voorwaardenscheppende en logistieke zaken m.b.t. het crisisteam.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Het zorg dragen voor verslaglegging, het loggen en plotten.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Verslaglegging (schriftelijk of digitaal) van het crisisteamoverleg waarbij de kritische en essentiële informatie op een gestructureerde en chronologische manier wordt gerangschikt en geordend. • Het maken van een plot en log en deze voor alle leden van het team op een overzichtelijke wijze weer te geven. • Het schriftelijk samenvatten van discussies. • Gebruikmaken van de juiste hulpmiddelen. • Draagt zorg, in afstemming met de crisiscoördinator, voor dossiervorming voor evaluatie, verantwoording en onderzoek.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat om een discussie op hoofdlijnen te verslaan. • Is op de hoogte t.a.v. het gebruik van kantoorapparatuur zoals computers, faxapparaten, kopieerapparaten, printers, scanners, telefoonsystemen, en rapporteert over defecte apparatuur. • Weet de juiste hulpmiddelen toe te passen voor een inzichtelijk log en/of plot.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • Weet hoofd- en bijzaken te onderscheiden
II. Coördinatie van voorwaardenscheppende en logistieke zaken m.b.t. het crisisteam.	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Het plannen, voorbereiden en notuleren van vergaderingen, bijeenkomsten na overleg met de voorzitter van het team. • Legt (reserveert) de betreffende ruimte voor het overleg vast en draagt zorg voor de benodigde voorzieningen. • Draagt zorg voor een vorm van bereikbaarheid van de leden van het team tijdens het overleg. • Herinnert het team aan de noodzaak voor aflossing bij een langdurige crisis en draagt zorg voor een rooster. • Draagt zorg voor de catering van het Crisisbeleidsteam of Operationeel Crisisteam.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat om de functionele randvoorwaarden met betrekking tot het overleg te organiseren en te coördineren.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Uitdagingen	• Kan ad hoc en in korte tijd de noodzakelijke randvoorwaarden scheppen voor het crisisteam.		
Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)			
Gedragsskenmerken		Organisatiecompetenties	
G9	Samenwerken	O2	Organisatie en processen op tactisch niveau
G8	Luisteren		
G6	Mondelinge/schriftelijke communicatie		
G18	Discipline		
G15	Aanpassingsvermogen		
G3	Organiseren eigen werk		
G5	Voortgangsbewaking		
<i>Vaktechnische competenties</i>			
Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering			
Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin. Niveau: op hoofdlijnen			
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden			
Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Niveau: op hoofdlijnen			
Processen en taken			
Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op gemiddeld niveau			
Richtlijnen, protocollen en procedures			
Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen. Niveau: op hoofdlijnen			
Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.			
(Technische) hulpmiddelen			
Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen. Niveau: op detailniveau			
Er zijn vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.			
Juridische aspecten			
Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie. Niveau: op hoofdlijnen			
De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZI.			

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Funcie niveau
Gelet op de typering van de functie verricht de ondersteuner van het crisisteam (OCT en CBT) in reguliere omstandigheden administratieve en organisatorische werkzaamheden en is deze gewend om verslaglegging te maken van een overleg. Het is aan te bevelen dat de ondersteuner onder reguliere omstandigheden een naaste medewerker is van de voorzitter van het team.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.8 Kwalificatieprofiel Voorzitter Operationeel Crisissteam

Typering van de functie

De Voorzitter van het Operationeel Crisissteam (OCT) is verantwoordelijk voor de besluitvorming op tactisch niveau ten aanzien van de integrale veiligheid en zorgcontinuïteit van de eigen organisatie. Hij is voorzitter van het Operationeel Crisissteam en onderhoudt nauw contact met de Voorzitter van het Crisisbeleidsteam.

Kerntaken

1. Voorzitter van het Operationeel Crisissteam (OCT).

Nadere uitwerking van de kerntaken

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Treedt, indien daartoe aangewezen, op als voorzitter van het OCT. Stelt een adequaat Operationeel Crisissteam samen. Spreekt binnen het OCT een vergadercyclus af en stemt deze af op die van het eventueel aanwezige CBT. Vormt met de deelnemers aan het OCT een gemeenschappelijk beeld wat betreft de operationele consequenties voor de instelling. Draagt zorg voor een situatierapportage (SITRAP) in het CBT. Informeert en adviseert het CBT omtrent zaken die een beleidsbeslissing vergen. Vertaalt strategische beleidsbeslissingen van het CBT naar operationele opdrachten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Verstrekt op basis van de operationele informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelijke) informatie aan de voorzitter CBT. Kan uit operationele informatie strategische beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Voorzitter OCT moet in staat zijn de vergaderingen van het OCT effectief voor te zitten en binnen beperkte tijd tactische beslissingen te nemen. Voorzitter OCT moet in staat zijn de juiste informatie te vergaren en op basis daarvan een duidelijk beeld krijgen van de consequenties en de verwachte duur.

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)

Gedragskenmerken		Organisatiecompetenties	
G1	Leiding geven	O2	Organisatie en processen op tactisch niveau
G9	Samenwerken		
G10	Probleemanalyse		
G11	Oordeelsvorming		
G12	Besluitvaardigheid		
G13	Organisatiesensitiviteit		
G14	Luisteren		
G4	Delegeren		

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Vaktechnische competenties

Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering

Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin.

Niveau: op detailniveau

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Niveau: op detailniveau

Processen en taken

Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen.

Niveau: op gemiddeld niveau

Richtlijnen, protocollen en procedures

Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen.

Niveau: op gemiddeld niveau

Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld.

Enkele voorbeelden: rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.

(Technische) hulpmiddelen

Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen.

Niveau: op hoofdlijnen

Er zijn vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.

Juridische aspecten

Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie.

Niveau: op hoofdlijnen

De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZi.

Functie niveau

De rol van de voorzitter Operationeel Crisissteam wordt bij voorkeur uitgevoerd door de Crisiscoördinator.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.9 Kwalificatieprofiel Adviseur Operationeel Crisisteam

Typering van de functie

Een Adviseur Operationeel Crisisteam adviseert de voorzitter vanuit een specifiek aandachtsgebied of achtergrond en plaatst deze in het licht voor een gezamenlijk resultaat en een gemeenschappelijk belang.

Kerntaken

- I. Het adviseren van de voorzitter vanuit een specifiek aandachtsgebied.
- II. Leiding geven binnen het hem toegewezen aandachtsgebied of afdeling(en).

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Het adviseren van de voorzitter vanuit een specifiek aandachtsgebied.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Vormt met de overige deelnemers aan het OCT een gemeenschappelijk beeld van het incident en draagt bij aan oordeelsvorming en besluitvorming op tactisch niveau. • Onderzoekt systematisch problemen en vragen en ontleedt relevante informatie, achtergronden en structuren en legt verbanden op basis van de beschikbare informatie en rapporteert de voortgang in het OCT. • Anticipeert, onderkent en begrijpt politiek-bestuurlijke processen en besluitvorming die van invloed zijn op de voorliggende crisis. • Vertaalt tactische besluiten van het OCT naar operationele opdrachten. • Coördineert en onderhoudt contact met zijn leidinggevenden of afdelingshoofden en zorgt ervoor dat tactische besluitvorming plaatsvindt.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de organisatie. • Kent en gebruikt de van toepassing zijnde procedures en planvorming. • Kan gevolgen van beslissingen inschatten op politiek-bestuurlijk niveau. • Maakt een juiste inschatting van de maatschappelijke impact van het incident en het effect op of consequenties voor de eigen medewerkers.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Adviseur OCT moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de professionaliteit van zijn medewerkers. • De Adviseur OCT moet in staat zijn rekening te houden met de bevoegdheden, processen en belangen van de medewerkers van andere organisaties die betrokken zijn bij de crisissituatie. • De Adviseur OCT moet in staat zijn om operationele uitvoeringsactiviteiten die niet op het tactische niveau thuishoren buiten de beraadslagingen van het OCT te houden. • De Adviseur OCT weet om te gaan met het spanningsveld tussen het organisatorisch belang en politiek-bestuurlijk belang.
II. Leiding geven binnen het hem toegewezen aandachtsgebied of afdeling(en).	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft op basis van de strategische beleidsbeslissingen van het CBT, opdrachten aan zijn leidinggevenden of afdelingshoofden op operationeel niveau. • Coördineert en onderhoudt contact met zijn leidinggevenden of afdelingshoofden en zorgt ervoor dat tactische besluitvorming plaatsvindt.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Het bewaken van de voortgang van de uit te voeren opdrachten. • Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het eigen personeel optimaal is gewaarborgd.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Kan tactische besluiten van het CBT en OCT vertalen naar operationele opdrachten. • Monitort de uitvoering van opdrachten. • Kan de eigen medewerkers overreden om de opdrachten c.q. aanwijzingen op te volgen.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Adviseur OCT moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de medewerkers voor de uitvoering.

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)

Gedragkenmerken		Organisatiecompetenties	
G9	Samenwerken	O2	Organisatie en processen op tactisch niveau
G7	Overtuigingskracht		
G4	Delegeren		
G2	Operationeel management		
G13	Organisatiesensitiviteit		
G15	Aanpassingsvermogen		
G18	Discipline		
G5	Voortgangsbewaking		

Vaktechnische competenties

Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering

Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin.

Niveau: op gemiddeld niveau

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Niveau: op detailniveau

Processen en taken

Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen.

Niveau: op detailniveau

Richtlijnen, protocollen en procedures

Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen.

Niveau: op detailniveau

Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld.

Enkele voorbeelden: behandelrichtlijnen; triage-richtlijnen; onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

(Technische) hulpmiddelen

Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen.

Niveau: op hoofdlijnen

Er zijn vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.

Juridische aspecten

Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie.

Niveau: op hoofdlijnen

De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZi.

Functie niveau

Een adviseur van het Operationeel Crisisteam dient gelet op de typering een reguliere functie te bekleden op het tactische niveau, een typische deskundigheid te bezitten of verantwoordelijk te zijn voor een specifiek aandachtsgebied.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.10 Kwalificatieprofiel Liaison Zorginstellingen

Typering van de functie

De Liaison Zorginstelling is vertegenwoordiger namens één of meerdere zorginstellingen met eenzelfde soort zorgaanbod in de sectie GHOR of het Ac-GHOR. Hij draagt zorg voor de afstemming voor een gezamenlijke aanpak en de informatie-uitwisseling in relatie tot optimale zorg aan slachtoffers of patiënten onder bijzondere omstandigheden. De liaison neemt hierbij de eigen verantwoordelijkheid in acht van de eigen organisatie en/of organisaties die hij vertegenwoordigt.

Kerntaken

- I. Het uitwisselen van informatie en het samenwerken binnen GHOR-verband met de overige ketenpartners.
- II. Rapporteren en adviseren aan de eigen organisatie en de overige organisaties die hij vertegenwoordigt.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Het uitwisselen van informatie en het samenwerken binnen GHOR-verband met de overige ketenpartners.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Vormt een beeld van de actuele situatie en relevante actiepunten voor de eigen organisatie en/of overige organisatie(s) die hij vertegenwoordigt. • Verstrekkt in opdracht van of in overleg met de crisiscoördinator informatie vanuit de eigen organisatie en/of overige organisaties die hij vertegenwoordigt aan de GHOR en overige geneeskundige ketenpartners die van belang zijn voor de aanpak van de crisis. • Bespreekt relevante actiepunten welke van belang zijn in de gezamenlijke aanpak van de crisis en zoekt naar oplossingen waarbij het gezamenlijk aanpakken van schaarste in relatie tot optimale patiëntenzorg centraal staat binnen de geneeskundige keten. • Adviseert in gezamenlijk overleg met de liaisons indirect het Hoofd Sectie GHOR (HS-GHOR) rondom de aanpak van de geneeskundige hulpverlening en de knelpunten hierin. • Draagt zorg voor het aanleveren van de inhoudelijke bijdrage aan de risico & crisiscommunicatie die gegeven wordt door de publieke hulpverleningsdiensten. • Draagt zorg voor vervanging en aflossing van de liaisonfunctie.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de eigen organisatie en de organisatie(s) die hij vertegenwoordigt. • Heeft zicht op en kent de problematiek van de eigen organisatie en de organisaties die hij vertegenwoordigt in het werkgebied van de GHOR.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat om het (te verwachten) scenario te vertalen naar de effecten voor de organisatie(s) die hij vertegenwoordigt.
II. Rapporteren en adviseren aan de eigen organisatie en de overige organisaties die hij vertegenwoordigt.	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Verstrekkt relevante informatie aan de eigen organisatie en/of organisaties die hij vertegenwoordigt in het werkgebied van de GHOR betreffende het incident of de crisis. Concreet wisselt hij de informatie organisatie(s) uit met de crisiscoördinatoren van de eigen organisatie en/of organisaties die hij vertegenwoordigt.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Verstrekt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelinge) informatie.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Liaison kan aanwijzingen geven aan de betrokken crisiscoördinatoren, terwijl de eigen en/of de organisatie(s) die hij vertegenwoordigt zelf verantwoordelijk blijven voor het eigen proces. • De Liaison creëert draagvlak voor de gegeven aanwijzingen en de gekozen aanpak gelet op het totale krachtenveld en de verschillende belangen binnen de rampbestrijding.

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)

Gedragsskenmerken		Organisatiecompetenties	
G9	Samenwerken	O2	Organisatie en processen op tactisch niveau
G7	Overtuigingskracht		
G13	Organisatiesensitiviteit		
G6	Mondelinge/schriftelijke communicatie		
G8	Luisteren		
G15	Aanpassingsvermogen		
G14	Omgevingsbewustzijn		
G18	Discipline		

Vaktechnische competenties

Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering

Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin.

Niveau: op gemiddeld niveau

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Niveau: op detailniveau

Processen en taken

Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen.

Niveau: op gemiddeld niveau

Richtlijnen, protocollen en procedures

Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen.

Niveau: op gemiddeld niveau

Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: communicatie- en transportrichtlijnen; ontruimingsplannen; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

(Technische) hulpmiddelen

Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen.

Niveau: op hoofdlijnen

Er zijn vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.

Juridische aspecten

Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie.

Niveau: op hoofdlijnen

De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZi.

Functie niveau

De Liaison bekleedt onder reguliere omstandigheden een functie op het tactische niveau met een extern gerichte component en contacten. De Liaison bezit een groot draagvlak van de betrokken organisatie(s).

5.11 Generiek Kwalificatieprofiel Informatie Coördinator Zorginstelling

Typering van de functie

De Informatie Coördinator draagt zorg voor het managen van de verschillende in- en externe informatiestromen wat bijdraagt aan een actuele en eenduidige beeldvorming van de situatie binnen de instelling. Hij heeft primair zitting in het Operationeel Crisisteam (indien aanwezig) of anders in het Crisisbeleidsteam.

Kerntaken

- I. Het managen van informatiestromen.
- II. Afstemmen en adviseren.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Het managen van informatiestromen.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Combineert, ordent en vertaalt ongestructureerde gegevens en informatie naar samenhangende, bruikbare informatie. • Stelt prioriteiten en zet doelgerichte informatie- en analysevragen op de juiste plaats uit. • Gebruikt relevante netwerken ten behoeve van de informatievoorziening en onderhoudt deze op functionele wijze. • Kan duidelijke en juiste informatie geven aan belanghebbende verantwoordelijken en belanghebbenden. • Beoordeelt en benoemt de kwaliteit en status van informatie (is de informatie al dan niet valide) waarop de risicoanalyses en scenario's worden gebaseerd en signaleert tekortkomingen hierin. • Stelt een netwerkkaart op en maakt een netwerkanalyse. • Hij stelt informatie ter beschikking aan belanghebbende actoren, afhankelijk van de netwerkkaart. • Beheert en archiveert de alle beschikbare informatie. • Stemt de interne verspreiding van informatie af met de aanwezige communicatieadviseur en legt dit ter besluitvorming voor aan het crisisteam (OCT of CBT). • Bewaakt de status van het eigenbeeld van de zorginstelling en het Geneeskundig beeld: stimuleert waar nodig anderen om informatie te verstrekken en zorgt tijdig voor de verwijdering van niet relevante informatie uit het eigen beeld. • Maakt gebruik van de beschikbare media zoals Twitter, internet en overige social media (media-watching). • Presenteert samengestelde informatie helder en beknopt.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat om de juiste vragen te stellen en de benodigde informatie te verzamelen. • Maakt een analyse van de aangeleverde informatie en is zich bewust van de effecten in de omgeving ervan. • In een dynamisch en complexe omgeving kunnen acteren. • Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de zorginstelling. • Is bekend met protocollen en partijen die een rol spelen in de informatieprocessen. • Ziet toe op de beveiliging van privacygevoelige informatie en informatie die om veiligheidsredenen beveiligd moet zijn.

Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Informatie Coördinator moet een afweging maken in de verkregen informatie en het beschikbaar stellen van informatie voor het totaalbeeld. • De Informatie Coördinator moet zich bewust zijn van de ondersteunde rol die hij heeft in het besluitvormingsproces. • De Informatie Coördinator moet zich vrij kunnen maken van zijn reguliere taken. • De Informatie Coördinator moet in staat zijn om essentiële informatie tijdig te rapporteren aan de Crisiscoördinator.
<i>II. Afstemmen en adviseren.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Stemt op adequate wijze af met het eigen en eventuele andere teams binnen de zorginstelling en eventueel ook andere relevante organisaties en betrokkenen op het gebied van Informatie Management. • Geeft gevraagd en ongevraagd advies in het crisisteam (OCT of CBT) aangaande de beeldvorming de oordeelsvorming de besluitvorming. • Adviseert het crisisteam (OCT of CBT) over de structuur en organisatie van het informatieproces. • Toont intern en extern (politiek-bestuurlijke)sensitiviteit, handelt met diplomatie en draagt bij aan een goede sfeer. • Stemt de inhoudelijke uitgaande (in- en externe) berichtgeving af met de communicatieadviseur.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Effectief blijven functioneren onder turbulente omstandigheden en grote druk. • Werkwijze en advies motiveren (met vakinhoudelijke argumenten) en uitleggen, overtuigen en uitvoerbaarheid bespreken, communiceren en informeren. • Samenwerking en afstemming met betrokken partijen, met oog voor de verschillende belangen.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Informatie Coördinator komt op basis van onvolledige en/of tegenstrijdige informatie tot een advies. • De Informatie Coördinator past de volledigheid van advies aan op snelheid van het incident en de beperkte tijd van ontvangen. • De Informatie Coördinator vindt de balans tussen 'veilige traagheid' van informatie naar 'verantwoorde snelheid'. • De Informatie Coördinator is in staat zowel te sturen als te adviseren.

Uitwerking competenties en niveaus (Voor verklaring: zie hoofdstuk 6)			
Gedragkenmerken		Organisatiecompetenties	
G9	Samenwerken	O1	Organisatie en processen op strategisch niveau
G8	Luisteren		
G13	Organisatiesensitiviteit		
G6	Mondelinge/schriftelijke communicatie		
G10	Probleemanalyse		
G11	Oordeelsvorming		
G12	Besluitvaardigheid		
G14	Omgevingsbewustzijn		

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

<i>Vaktechnische competenties</i>
Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin. Niveau: op gemiddeld niveau
Verantwoordelijkheden en bevoegdheden Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Niveau: op detailniveau
Processen en taken Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen. Niveau: op gemiddeld niveau
Richtlijnen, protocollen en procedures Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen. Niveau: op gemiddeld niveau Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: communicatie- en transportrichtlijnen; ontruimingsplannen; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.
(Technische) hulpmiddelen Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen. Niveau: op detailniveau voor wat betreft het GBB op hoofdlijnen voor overige (Technische) hulpmiddelen Voornaamste hulpmiddel is het Gemeenschappelijk Geneeskundig Beeld Daarnaast zijn er vele hulpmiddelen zoals Ziekenhuisinformatiesystemen; communicatiemiddelen; ict; enz.
Juridische aspecten Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie. Niveau: op hoofdlijnen De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijv. de WVR, WAV, wet BOPZ wet BIG, Gemeentewet, WPG, WTZi.
Functie niveau De Informatie coördinator dient vanwege de werkzaamheden en de vereiste competenties een reguliere functie te bekleden op minimaal het tactische niveau en bij voorkeur op het strategische niveau.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.12 Kwalificatieprofiel ZiROP-coördinator

Typing van de functie

De ZiROP-coördinator draagt in opdracht van de directie of bestuur van de organisatie zorg voor een voorbereide organisatie ten aanzien van een kwalitatief goede opvang van, en zorg aan slachtoffers of patiënten onder bijzondere omstandigheden. De ZiROP-coördinator doet dit in afstemming met in- en externe (keten)partners⁴.

Kerntaken

- I. Coördinatie van een actueel, afgestemd en geïmplementeerd ZiROP.
- II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.
- III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.
- IV. Vervult een rol in de repressieve fase.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van een actueel, afgestemd en geïmplementeerd ZiROP.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Het scheppen van voorwaarden om de kwaliteit van zorg onder crisissomstandigheden te borgen en doet dit in nauwe afstemming met de Crisiscoördinator. • Begeleid medewerkers binnen de eigen instelling bij het organiseren en uitvoeren van projecten in het kader van het ZiROP. • Advisering en het opstellen van te volgen procedures, de wijze van ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen instelling ten aanzien van interne, externe en gecombineerde rampen inclusief de nazorgfase. Hij doet in nauwe afstemming met diegene die door de Raad van Bestuur/directie belast is met de eindverantwoordelijkheid over de preparatie. • Advisering aan medewerkers binnen de eigen instelling bij projecten die in samenhang met de GHOR of ROAZ en overige ketenpartners plaatsvinden. • Draagt zorg voor een adequaat systeem van interne opschaling. • Het zelfstandig opzetten, uitvoeren, begeleiden, implementeren en evalueren van projecten en onderzoeken ter verbetering van het ZiROP. • Draagt zorg voor borging in het ziekenhuiskwaliteitssysteem en overige bedrijfsvoeringsprocessen waaronder het systeem van bedrijfshulpverlening en veiligheid. • Blijft op de hoogte van wettelijke, regionale en lokale kaders, nieuwe inzichten en ontwikkelingen en verwerkt deze in het ZiROP. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
----------------------	--

⁴ Om dit doel te bereiken is het van belang dat ieder ziekenhuis beschikt over een krachtige crisisorganisatie. Naast actuele planvorming is het noodzakelijk, dat de ROP-coördinator Zkh een zichtbare, formele functie krijgt binnen de ziekenhuisorganisatie [bron: Model OTO beleidsplan ZiROP 2009-2012].

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Kent de doelen van de eigen instelling en weet de onderlinge verhouding tussen de primaire zorgprocessen en de overige bedrijfsprocessen te benoemen onder bijzondere omstandigheden. • Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten. • Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ZIROP-coördinator moet een brugfunctie naar de ketenpartners kunnen vervullen en de GHOR-ketenpartners weten te overtuigen van het belang van de organisatie. • De ZIROP-coördinator kan omgaan met tegengestelde belangen voor wat betreft de primaire- en secundaire processen; Hij moet niet gekleurd zijn door een proces. • De ZIROP-coördinator kan omgaan met de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en de preparatie op bijzondere omstandigheden anderzijds.
<i>II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor een te allen tijde praktisch goed uitvoerbaar en geactualiseerd ZIROP, conform de ZIROP Oefenmethodiek door middel van een meerjarenbeleid- en jaarplan OTO. • Draagt zorg voor adequaat voorbereide sleutelfunctionarissen en overige betrokkenen, door middel van opleiden, trainen en oefenen. • Motiveert, stimuleert en betreft de medewerkers binnen de eigen instelling bij activiteiten ten aanzien van de voorbereiding op crisissituaties. • Is betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen en opleidingen in het kader van het ZIROP. • Het beheren van een OTO-registratiesystematiek. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat directie en/of bestuur te overtuigen van de noodzaak van het opleiden, trainen en oefenen en kan hiervoor voldoende financiële en personele middelen realiseren, mede gebruikmakend van beschikbare (landelijke) subsidiestromen. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de genoemde werkzaamheden en activiteiten.
	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat een meerjarenbeleid- en de daaruit volgende OTO-jaarplannen vorm te geven. • Weet een goede mix te maken van beschikbare leer- en oefenmethoden en deze te relateren aan de noodzakelijke doelen. • Kan een adequaat registratiesysteem hanteren en weet betrokken sleutelfunctionarissen aan te spreken op hun professionele verantwoordelijkheid. • Is in staat samen te werken met de GHOR en overige ketenpartners.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ZIROP-coördinator kan omgaan met het spanningsveld tussen de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en het opleiden, trainen en oefenen anderzijds.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

<i>III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt contacten en bevordert samenwerking met disciplines binnen en buiten de eigen instelling. • Draagt zorg voor afstemming met ketenpartners en legt hierover verantwoording af. • Geeft feedback ter bevordering van de kwaliteit van zorg. • Heeft zitting namens de instelling in relevante regionale overlegvorm(en). • Is contactpersoon in de preparatie en nazorgfase voor GHOR en overige ketenpartners ten aanzien van de rampenopvang en overige crisissituaties.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor de belangen van de eigen instelling en van die van de overige partners. • Heeft kennis van de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de eigen instelling en de overige partners. • Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten. • Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ZIROP-coördinator moet in staat zijn na afloop van een crisis uit de gelogde en in verslaggeving vastgelegde informatie een evaluatie op te maken. Op basis hiervan en op basis van extern opgestelde evaluatie(s) aanbevelingen te doen t.a.v. aanpassing van plannen en procedures.
<i>IV. Vervult een rol in de repressieve fase.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • De ZIROP-coördinator vervult tijdens de repressieve fase een per organisatie nader te bepalen rol in bijvoorbeeld in het OCT of BCT. • De ZIROP-coördinator is de rechterhand van de crisiscoördinator.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.13 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator Ziekenhuis

Typering van de functie

De Crisiscoördinator Zkh coördineert de primaire en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden in de eigen instelling. De crisiscoördinator Zkh heeft zitting in het Crisisbeleidsteam en stemt daar de in- en externe samenwerking op strategisch en tactisch niveau af. De Crisiscoördinator Zkh staat onder directe, functionele leiding van de voorzitter van de Raad van Bestuur/directie en adviseert de voorzitter van het Crisisbeleidsteam over te nemen strategische beleidsbeslissingen. De crisiscoördinator Zkh is vanuit het (strategisch) crisisteam de 'primus inter parus' in het eventueel aanwezige operationeel crisisteam.

Kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden.
- II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.
- III. Rapporteren en adviseren.
- IV. Voorzitter van het Operationeel Crisisteam (OCT), indien aanwezig.
- V. Draagt de eindverantwoordelijkheid over de totale preparatie, indien daartoe aangewezen door de Raad van Bestuur/directie.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft al in de preparatieve fase afstemming met de ROP-coördinator over het beleid ten aanzien van de continuering van zorg. • Coördineert en onderhoudt contact met de leidinggevenden of afdelingshoofden en zorgt ervoor dat tactische besluitvorming plaatsvindt. • Heeft zitting in het Crisisbeleidsteam. • Analyseert en beoordeelt crisissituaties op basis van aangeleverde en gevraagde mono- en multidisciplinaire informatie. • Coördineert in samenwerking met de leidinggevenden of afdelingshoofden de opschaling en afschaling en draagt zorg voor de aflossing en debriefing (nazorg). • Vertaalt strategische beleidsbeslissingen van het Crisisbeleidsteam naar tactische en operationele opdrachten. • Kan uit operationele en tactische informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een juiste inschatting van de duur en de consequenties van de crisissituatie. • Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de instelling. • Kan strategische beleidsbeslissingen vertalen naar tactische en operationele opdrachten. • Kan uit operationele en tactische informatie beleidsvraagstukken formuleren. • Monitort de uitvoering van opdrachten. • Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het eigen personeel optimaal is gewaarborgd.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Crisiscoördinator Zkh moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de leidinggevenden en de afdelingshoofden: operationele beslissingen binnen de instelling moeten aan de betrokkenen worden overgelaten.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • De Crisiscoördinator Zkh moet niet gekleurd zijn door een proces (moet alle processen kunnen aansturen). • De Crisiscoördinator Zkh moet zich vrij kunnen maken van zijn reguliere taken.
II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Stemt op tactisch niveau af met o.a. de GHOR en vertegenwoordigers lokale of regionale overheden. • Bewaakt de interne communicatie en informatie naar de medewerkers in afstemming met de communicatiemedewerker. • Verstrekt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelijke) informatie.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een juiste inschatting van de maatschappelijke impact van een incident. • Straalt rust en gezag uit.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Crisiscoördinator moet in staat zijn rekening te houden met de bevoegdheden, processen en belangen van de medewerkers van andere organisaties die betrokken zijn bij de rampsituatie.
III. Rapporteren en adviseren.	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op het loggen en verslagleggen van de uitgevoerde werkzaamheden, ontvangen informatie en verstrekte opdrachten. • Bewaakt de informatiestromen. • Verzamelt alle geregistreerde informatie (logboeken en situatierapportages) en draagt deze over voor evaluatie. • Faciliteert besluitvorming over prioritering van kritische processen.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert tijdig knelpunten in de uitvoeringen van de opdrachten van de leidinggevenden of afdelingshoofden. • Ziet toe op de beveiliging van privacygevoelige informatie en informatie die om veiligheidsredenen beveiligd moet zijn.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Crisiscoördinator Zkh moet in staat zijn om hoofdzaken te scheiden van bijzaken. • De Crisiscoördinator Zkh moet in staat zijn om knelpunten tijdig te rapporteren en niet te lang voor zich te houden.
IV. Voorzitter van het Operationeel Crisisteam (OCT), indien aanwezig	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Zie werkzaamheden profiel Voorzitter Operationeel Crisisteam.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Zie beoordelingscriteria profiel Voorzitter Operationeel Crisisteam.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • Zie uitdagingen profiel Voorzitter Operationeel Crisisteam.
V. Draagt de eindverantwoordelijkheid over de totale preparatie, indien daartoe aangewezen door de Raad van Bestuur/directie.	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • De functie van crisiscoördinator is zodanig in de organisatie ingebed dat de functionaris vanuit de bestaande, reguliere functie een zodanig mandaat heeft, dat deze eindverantwoordelijk gesteld kan worden voor de totale preparatie. Deze verantwoordelijkheid staat naast zijn werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bijbehorende bevoegdheden in de repressieve fase.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

- De crisiscoördinator ziet toe op de uitvoerende werkzaamheden in de preparatieve fase zoals vastgesteld in de functie van ROP-coördinator.
- De crisiscoördinator heeft voor de repressieve taken meerdere waarnemers/ vervangers t.b.v. aflossing of waarneming.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.14 Kwalificatieprofiel GROP-coördinator

Typering van de functie

De GROP-coördinator draagt in opdracht van de directie van de organisatie zorg voor een voorbereide organisatie ten aanzien van de zorg aan slachtoffers of patiënten onder GHOR en overige bijzondere omstandigheden. De GROP-coördinator doet dit in afstemming met de GHOR en in- en externe (keten)partners.

Kerntaken

- I. Coördinatie van een actueel, afgestemd en geïmplementeerd GROP.
- II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.
- III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.
- IV. Vervult een rol in de repressieve fase.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van een actueel, afgestemd en geïmplementeerd GROP.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Het scheppen van voorwaarden om de kwaliteit van zorg onder crisismoments te borgen en doet dit in nauwe afstemming met de Crisiscoördinator. • Begeleid medewerkers binnen de eigen instelling bij het organiseren en uitvoeren van projecten in het kader van het GROP. • Advisering en het opstellen van te volgen procedures, de wijze van ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen instelling ten aanzien van interne, externe en gecombineerde rampen inclusief de nazorgfase. Hij doet in nauwe afstemming met diegene die door de directie is belast met de eindverantwoordelijkheid over de preparatie. • Advisering aan medewerkers binnen de eigen instelling bij projecten die in samenhang met de GHOR plaatsvinden. • Draagt zorg voor een adequaat systeem van interne opschaling. • Het zelfstandig opzetten, uitvoeren, begeleiden, implementeren en evalueren van projecten en onderzoeken ter verbetering van het GROP. • Stemt de inhoud van het GROP af op wettelijke, regionale en lokale kaders. • Draagt zorg voor borging in het ziekenhuiskwaliteitssysteem en overige bedrijfsvoeringsprocessen waaronder het systeem van bedrijfshulpverlening en veiligheid. • Blijft op de hoogte van wettelijke, regionale en lokale kaders, nieuwe inzichten en ontwikkelingen en verwerkt deze in het GROP. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Kent de doelen en activiteiten van de eigen instelling en weet de onderlinge verhouding tussen de primaire zorgprocessen en de overige bedrijfsprocessen te benoemen onder bijzondere omstandigheden. • Kan de rol, de positie en de wettelijke taken van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten en onder crisismoments.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten. • Kan (strategische) beleidsbeslissingen vertalen naar operationele opdrachten en weet deze op adequate wijze te implementeren. • Kan uit operationele informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien. • Is in staat om overeenkomsten van het GROEP en andere betrokken planvorming op elkaar aan te laten sluiten. • Is in staat directie te overtuigen van de noodzaak van de voorbereiding op bijzondere omstandigheden. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de uitvoering van de werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat draagvlak te creëren bij verbeter- of veranderingsprocessen. • Is in staat het overzicht te bewaren ten aanzien van de preparatie, het opleiden, trainen en oefenen in het bijzonder.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De GROEP-coördinator moet een brugfunctie naar de ketenpartners kunnen vervullen: de ROP-coördinator GGD moet de GHOR-ketenpartners weten te overtuigen van het belang en de wettelijke verantwoordelijkheid en bevoegdheden van de instelling. • De GROEP-coördinator kan omgaan met tegengestelde belangen voor wat betreft de primaire- en secundaire processen; Hij moet niet gekleurd zijn door een proces. • De GROEP-coördinator kan omgaan met de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en de preparatie op bijzondere omstandigheden anderzijds.
<i>II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor een te allen tijde praktisch goed uitvoerbaar en geactualiseerd GROEP, conform het OTO modelplan door middel van een meerjarenbeleid- en jaarplan OTO. • Draagt zorg voor adequaat voorbereide sleutelfunctionarissen en overige medewerkers, door middel van opleiden, trainen en oefenen. • Motiveert, stimuleert en betreft de medewerkers binnen de eigen instelling bij activiteiten ten aanzien van de voorbereiding op crisissituaties. • Is betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen en opleidingen in het kader van het GROEP. • Het beheren van een registratiesystematiek. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat de directie te overtuigen van de noodzaak van het opleiden, trainen en oefenen en kan hiervoor voldoende financiële en personele middelen realiseren, mede gebruikmakend van beschikbare (landelijke) subsidiestromen. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de uitvoering van de werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat een meerjarenbeleid- en de daaruit volgende OTO-jaarplannen vorm te geven.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Weet een goede mix te maken van beschikbare leer- en oefenmethoden en deze te relateren aan de noodzakelijke doelen. • Kan een adequaat registratiesysteem hanteren en weet betrokken sleutelfunctionarissen aan te spreken op hun professionele verantwoordelijkheid. • Is in staat samen te werken met de GHOR en overige ketenpartners.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De GROEP-coördinator kan omgaan met het spanningsveld tussen de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en het opleiden, trainen en oefenen anderzijds.
<i>III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Onderhoudt contacten en bevordert samenwerking met disciplines binnen en buiten de eigen instelling. • Draagt zorg voor afstemming met ketenpartners en legt hierover verantwoording af. • Geeft feedback ter bevordering van de kwaliteit van zorg. • Heeft zitting namens de instelling in relevante regionale overlegvorm(en). • Contactpersoon in de preparatie en nazorgfase voor GHOR en overige ketenpartners ten aanzien van de rampenopvang en overige crisissituaties.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor de belangen van de eigen instelling en van de (mogelijke private) belangen van de overige partners. • Heeft kennis van de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de eigen instelling en de overige partners. • Kan de rol, de positie en de wettelijke taken van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten. • Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De GROEP-coördinator moet in staat zijn na afloop van een crisis uit de gelogde en in verslaggeving vastgelegde informatie een eigen evaluatie op te maken. Op basis hiervan en op basis van extern opgestelde evaluatie(s) aanbevelingen te doen t.a.v. aanpassing van plannen en procedures.
<i>IV. Vervult een rol in de repressieve fase.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • De GROEP-coördinator vervult tijdens de repressieve fase een per organisatie nader te bepalen rol in bijvoorbeeld het OCT of BCT. • De GROEP-coördinator is de rechterhand van de crisiscoördinator.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.15 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator GGD⁵

Typing van de functie

De Crisiscoördinator GGD coördineert de primaire en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden in de eigen instelling. De crisiscoördinator GGD heeft zitting in het Crisissteam en stemt daar de in- en externe samenwerking op strategisch en tactisch niveau af. De Crisiscoördinator GGD staat onder directe, functionele leiding van de voorzitter van de Directie en adviseert de voorzitter van het Crisissteam over te nemen strategische beleidsbeslissingen. De crisiscoördinator GGD is vanuit het (strategisch) crisissteam de 'primus inter parus' in het eventueel aanwezige operationele crisissteam.

Kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen in crisis- en rampomstandigheden.
- II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.
- III. Rapporteren en adviseren.
- IV. Voorzitter van het Operationeel Crisissteam (OCT), indien aanwezig.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen in crisis- en rampomstandigheden.

Werkzaamheden	
	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft al in de preparatieve fase afstemming met de GROPCoördinator over het beleid ten aanzien van de continuering van zorg. • Coördineert gedurende een ramp/ crisis de uitvoering van de GGDprocessen rekening houdend met de locale, regionale en landelijke plannen. • Analyseert en beoordeelt crisissituaties op basis van aangeleverde en gevraagde mono- en multidisciplinaire informatie. • Treft maatregelen betreffend de GGD-processen in het GGD-gebied. • Zorgt ervoor dat tactische besluitvorming plaatsvindt. • Coördineert opschaling en afschaling en informeert project- en procesleiders hierover en draagt zorg voor de aflossing en debriefing. • Alarmering en bijeenroepen crisissteam in daarvoor ingerichte locatie: <ul style="list-style-type: none"> o Belegt de eerste vergadering. o Laat medewerkers oproepen. • Adviseert en faciliteert welke GGD-processen (GOR, PSHOR, MMK, IZB en ondersteunende processen) moeten worden opgestart binnen de GGD en adviseert derden (bijvoorbeeld gemeentes, instellingen, etc.). • Wijst verantwoordelijkheden aan. • Bewaakt de voortgang van de uitvoering van de GGD-processen binnen het GGD-gebied en stemt daartoe af met de GGD-directeur en GHOR (indien nodig). • Draagt zorg voor de uitvoering van de opdrachten van de directeur. • Vertaalt tactische besluiten van de directeur GGD naar operationele opdrachten.

⁵ Het kwalificatieprofiel van de crisiscoördinator GGD is voor de volledigheid opgenomen en qua lay-out aangepast. Qua inhoud is nagenoeg identiek aan het kwalificatieprofiel van de coördinator crisissteam zoals opgesteld voor het model GROPC in het kader van het project 'GGD Voorbereid'. In dit format echter is de crisiscoördinator niet per definitie degene die voorzitter is van het crisissteam.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Geeft opdrachten aan de procesleiders GGD. • Geeft opdrachten aan de overige deelnemers (ondersteunende functionarissen) van het crisissteam. • De crisiscoördinator GGD is een aanspreekpunt vanuit en voor de ketenpartners maar is niet in plaats van de reguliere contacten die o.a. de procesleiders hebben met de ketenpartners.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een juiste inschatting van de duur en de consequenties van de crisissituatie. • Heeft voortdurend overzicht van de activiteiten binnen de GGD-processen. • Kan strategische beleidsbeslissingen vertalen naar operationele opdrachten. • Monitort de uitvoering van opdrachten. • Zorgt voor de aansturing, het informeren en het adviseren van het crisissteam. • Kan de (GHOR-) ketenpartners (op tactisch/uitvoerend niveau) overreden om de opdrachten c.q. aanwijzingen op te volgen. • Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het GGD-personeel optimaal is gewaarborgd.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De crisiscoördinator GGD moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de procesleiders: operationele beslissingen binnen de GGD-processen moeten aan de procesleiders worden overgelaten. • De crisiscoördinator GGD moet niet gekleurd zijn door proces (moet alle processen kunnen aansturen). • De crisiscoördinator GGD moet zich vrij kunnen maken van zijn reguliere taken.
<i>II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Stemt op tactisch niveau af met o.a. de GHOR en vertegenwoordigers locale of regionale overheden. • Vormt samen met de procesleiders en ondersteunende functionarissen het crisissteam GGD. • Adviseert – indien mogelijk/van toepassing – aan de directeur over opschaling en afschaling. • Adviseert de directeur GGD over tactische beleidsvraagstukken. • Stemt op tactisch/uitvoerend niveau af met de (GHOR-) ketenpartners en andere betrokken partijen. • Bewaakt de interne communicatie en informatie naar de medewerkers in afstemming met de communicatiemedewerker.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft voortdurend overzicht van de activiteiten binnen de GGD-processen. • Verstrekt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelijke) informatie. • Kan uit operationele informatie tactische vraagstukken formuleren en van een advies voorzien.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De crisiscoördinator GGD moet zich een zo juist mogelijk beeld vormen van het incident en de effecten daarvan, terwijl hij/zij op afstand zit en de informatie uit veel verschillende bronnen gefragmenteerd op hem/haar af komen.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

<i>III. Rapporteren en adviseren.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Rapporteert over de voortgang van de uitvoering van de GGD-processen o.a. middels Sitraps. Informeert en adviseert de directeur omtrent zaken die een beleidsbeslissing vergen (o.a. verstrekende maatregelen aangaande de bevolking of met politieke lading). Informeert, rapporteert en adviseert de directeur en overige deskundigen over het verloop van het incident en genomen relevante beleidsbeslissingen. Laat zich, door de procesleiders en andere deskundigen informeren en rapporteren over de voortgang van de situatie, opdrachten en knelpunten. Ziet toe op het loggen en verslagleggen van de uitgevoerde werkzaamheden, ontvangen informatie en verstrekte opdrachten. Organiseert de informatiestromen. Verzamelt alle geregistreerde informatie (logboeken en sitraps) en draagt deze over voor evaluatie. Faciliteert besluitvorming over prioritering van kritische processen.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Verstrek alle relevante informatie tijdig aan de deelnemers aan het crisisteam en betrokken ketenpartners. Heeft overzicht van de van leden crisisteam en ketenpartners ontvangen informatie, uitgevoerde werkzaamheden en opdrachten, en van de verstrekte informatie aan de betrokken crisisteamleden, ketenpartners en externen (pers, bevolking etc.).
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De crisiscoördinator GGD moet in staat zijn om er vertrouwen in te hebben dat de directeur zich af zal houden van het operationele niveau. De crisiscoördinator GGD kan dwingende aanwijzingen geven aan de teamleden, maar de teamleden blijven zelf verantwoordelijk voor het eigen proces. De crisiscoördinator GGD moet in staat zijn na afloop van de crisissituatie uit de gelogde en in verslaglegging vastgelegde informatie een evaluatie op te maken en aanbevelingen te doen tav aanpassing van (regionale) plannen en procedures. De crisiscoördinator GGD moet hoofd- en bijzaken goed kunnen scheiden. De crisiscoördinator GGD moet in staat zijn om knelpunten tijdig te rapporteren.
<i>IV. Voorzitter van het Operationeel Crisisteam (OCT), indien aanwezig.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Zie werkzaamheden profiel Voorzitter Operationeel Crisisteam.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Zie beoordelingscriteria profiel Voorzitter Operationeel Crisisteam.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> Zie uitdagingen profiel Voorzitter Operationeel Crisisteam.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.16 Kwalificatieprofiel RAP-coördinator RAV

Typering van de functie

De RAP-coördinator Az coördineert in opdracht van de directie of bestuur van de organisatie de voorbereiding van het optreden in het kader van de geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen. De RAP-coördinator Az doet dit in afstemming met in- en externe (keten)partners.

Kerntaken

- I. *Beheer en tijdige actualisatie van de in het RAP⁶ vastgelegde GHOR-aspecten.*
- II. *Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.*
- III. *Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.*
- IV. *Vervult een rol in de repressieve fase.*

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. *Beheer en tijdige actualisatie van de in het RAP⁶ vastgelegde GHOR-aspecten.*

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van de toegewezen taken in de GHOR. Begeleid medewerkers binnen de eigen instelling bij het organiseren en uitvoeren van projecten in het kader van de GHOR. Advisering en het opstellen van te volgen procedures, de wijze van ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen instelling ten aanzien van interne, externe en gecombineerde rampen inclusief de nazorgfase. Hij doet in nauwe afstemming met diegene die door de directie of bestuur belast is met de eindverantwoordelijkheid over de preparatie. Advisering aan medewerkers binnen de eigen instelling bij projecten die in samenhang met de GHOR plaatsvinden. Het opzetten, uitvoeren, begeleiden, implementeren en evalueren van projecten en onderzoeken ter verbetering van het (toekomstige) RAP. Draagt zorg voor borging in het kwaliteitssysteem en overige bedrijfsvoeringprocessen. Stelt een voor de RAV en MKA een jaarplan en begroting op en bewaakt het budget. Het op de hoogte blijven van wettelijke, regionale en lokale kaders, nieuwe inzichten en ontwikkelingen ten aanzien van de GHOR. Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Weet de specifieke taken van de MKA en de RAV onder bijzondere en crisissituaties te benoemen. Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten. Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan (strategische) beleidsbeslissingen en formele richtlijnen vertalen naar operationele opdrachten en weet deze op adequate wijze te implementeren. • Kan uit operationele informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien. • Is in staat directie en/of bestuur te overtuigen van de noodzaak van de voorbereiding op bijzondere en crisismoments. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de uitvoering van de werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat draagvlak te creëren bij verbeter- of veranderingsprocessen. • Is in staat het overzicht te bewaren ten aanzien van de preparatie, het opleiden, trainen en oefenen in het bijzonder in afstemming met de GHOR.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De RAP-coördinator Az moet een brugfunctie naar de ketenpartners kunnen vervullen en de GHOR-ketenpartners weten te overtuigen van het belang van de organisatie. • De RAP-coördinator Az kan omgaan met tegengestelde belangen voor wat betreft de primaire- en secundaire processen; Hij moet niet gekleurd zijn door een proces. • De RAP-coördinator Az kan omgaan met de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en de preparatie op bijzondere omstandigheden anderzijds.
<i>II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor adequaat voorbereide sleutelfunctionarissen (bijvoorbeeld CaCo's of CGV'ers bij de MKA⁷) en overige directe betrokkenen, door middel van opleiden, trainen en oefenen. • Draagt zorg voor een meerjarenbeleid- en jaarplan OTO. • Motiveert, stimuleert en betreft de medewerkers binnen de eigen instelling bij activiteiten ten aanzien van de voorbereiding op crisismoments. • Is betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen en opleidingen in het kader van de GHOR. • Is op de MKA betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen in samenwerking met brandweer en politie. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat directie en/of bestuur te overtuigen van de noodzaak van het opleiden, trainen en oefenen. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de uitvoering van werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat de activiteiten in het eigen een meerjarenbeleid- en de daaruit volgende jaarplannen OTO te incorporeren. • Weet een goede mix te maken van beschikbare leer- en oefenmethoden en deze te relateren aan de noodzakelijke doelen; Hij houdt hierbij de volgorde van opleiden, trainen en oefenen als leidraad aan.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Houdt in afstemming met de GHOR een adequaat registratiesysteem bij en weet betrokken GHOR-functionarissen en overige medewerkers aan te spreken op hun professionele verantwoordelijkheid. • Is in staat samen te werken met de GHOR en overige ketenpartners.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De RAP-coördinator Az kan omgaan met het spanningsveld tussen de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en het opleiden, trainen en oefenen anderzijds. • De RAP-coördinator Az weet te benoemen welke uitvoerende activiteiten tot de eigen processen behoren en welke tot de GHOR.
<i>III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon in de preparatie en nazorgfase voor de GHOR en overige ketenpartners ten aanzien van de rampenopvang en overige crisissituaties. • Onderhoudt contacten en bevordert samenwerking met disciplines binnen en buiten de eigen instelling waaronder de politie en brandweer. • Draagt zorg voor afstemming met ketenpartners en legt hierover verantwoording af. • Geeft feedback ter bevordering van de kwaliteit de hulpverlening. • Heeft zitting namens de instelling in regionale overlegvorm(en).
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor de belangen van de eigen instelling en van die van de overige partners. • Heeft kennis van de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de eigen instelling en de overige partners. • Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De RAP-Coördinator Az moet in staat zijn na afloop van een crisis uit de gelogde en in verslaggeving vastgelegde informatie een eigen evaluatie op te maken. Op basis hiervan en op basis van extern opgestelde evaluatie(s) aanbevelingen te doen t.a.v. aanpassing van plannen en procedures in afstemming met de GHOR.
<i>IV. Vervult een rol in de repressieve fase.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • De RAP-coördinator Az vervult tijdens de repressieve fase een per organisatie nader te bepalen rol in bijvoorbeeld het OCT of BCT. • De RAP-coördinator Az is de rechterhand van de crisiscoördinator.

7 CaCo: Calamiteitencoördinator; CGV: Coördinator Gewondenvervoer

5.17 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator RAV

Typering van de functie

De Crisiscoördinator RAV coördineert de primaire en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden in de eigen instelling. De crisiscoördinator RAV heeft zitting in het Crisissteam en stemt daar de in- en externe samenwerking op strategisch en tactisch niveau af. De crisiscoördinator RAV staat onder directe, functionele leiding van de voorzitter van de Raad van Bestuur/directie en adviseert de voorzitter van het Crisisbeleidsteam over te nemen strategische beleidsbeslissingen. De crisiscoördinator RAV is vanuit het (strategisch) crisissteam de 'primus inter parus' in het eventueel aanwezige operationeel crisissteam.

Kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden.
- II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.
- III. Rapporteren en adviseren.
- IV. Voorzitter van het Operationeel Crisissteam (OCT), indien aanwezig.
- V. Draagt de eindverantwoordelijkheid over de totale preparatie, indien daartoe aangewezen door de Raad van Bestuur/directie.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft al in de preparatieve fase afstemming met de RAP-coördinator Az over het beleid ten aanzien van de continuering van zorg. • Coördineert en onderhoudt contact met overige leidinggevenden en zorgt ervoor dat tactische besluitvorming plaatsvindt. • Heeft zitting in het Crisisbeleidsteam. • Analyseert en beoordeelt crisissituaties op basis van aangeleverde en gevraagde mono- en multidisciplinaire informatie. • Coördineert in samenwerking met de overige leidinggevenden de opschaling en afschaling en draagt zorg voor de aflossing en debriefing (nazorg), ten aanzien van de operationele GHOR-functies gebeurt dit in overleg met de MKA en GHOR. • Vertaalt strategische beleidsbeslissingen van het Crisisbeleidsteam naar tactische en operationele opdrachten. • Kan uit operationele en tactische informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een juiste inschatting van de duur en de consequenties van de crisissituatie voor het meldkamerproces en de ambulancezorg. • Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de beide processen. • Kan strategische beleidsbeslissingen vertalen naar tactische en operationele opdrachten. • Kan uit operationele en tactische informatie beleidsvraagstukken formuleren. • Monitort de uitvoering van opdrachten. • Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het eigen personeel optimaal is gewaarborgd.

Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Crisiscoördinator RAV moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de leidinggevenden: operationele beslissingen binnen de instelling moeten aan de betrokkenen worden overgelaten. • De Crisiscoördinator RAV moet niet gekleurd zijn door een proces (moet alle processen kunnen aansturen). • De Crisiscoördinator RAV moet zich vrij kunnen maken van zijn reguliere taken.
<i>II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Stemt op tactisch niveau af met o.a. de GHOR en vertegenwoordigers lokale of regionale overheden. • Draagt zorg voor operationele afstemming met het Actiecentrum-GHOR ten aanzien van de uitwisseling van (NAW-)gegevens van vervoerde patiënten i.v.m. de aanlevering ten behoeve van het proces CRIB. • Bewaakt de interne communicatie en informatie naar de medewerkers in afstemming met de communicatiemedewerker. • Verstrekt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelijke) informatie.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een juiste inschatting van de maatschappelijke impact van een incident. • Straalt rust en gezag uit.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Crisiscoördinator RAV moet in staat zijn rekening te houden met de bevoegdheden, processen en belangen van de medewerkers van andere organisaties die betrokken zijn bij de rampsituatie.
<i>III. Rapporteren en adviseren.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Ziet toe op het loggen en verslagleggen van de uitgevoerde werkzaamheden, ontvangen informatie en verstrekte opdrachten. • Bewaakt de informatiestromen. • Verzamelt alle geregistreerde informatie (logboeken en situatierapportages) en draagt deze over voor evaluatie. • Faciliteert besluitvorming over prioritering van kritische processen.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Signaleert tijdig knelpunten in de uitvoeringen van de opdrachten van de leidinggevenden. • Ziet toe op de beveiliging van privacygevoelige informatie en informatie die om veiligheidsredenen beveiligd moet zijn.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De Crisiscoördinator RAV moet in staat zijn om hoofdzaken te scheiden van bijzaken. • De Crisiscoördinator RAV moet in staat zijn om knelpunten tijdig te rapporteren en niet te lang voor zich te houden.
<i>IV. Voorzitter van het Operationeel Crisissteam (OCT), indien aanwezig.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Zie werkzaamheden profiel Voorzitter Operationeel Crisissteam.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Zie beoordelingscriteria profiel Voorzitter Operationeel Crisissteam.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • Zie uitdagingen profiel Voorzitter Operationeel Crisissteam.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

V. Draagt de eindverantwoordelijkheid over de totale preparatie, indien daartoe aangewezen door de Raad van Bestuur/directie.	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> De functie van crisiscoördinator RAV is zodanig in de organisatie ingebed dat de functionaris vanuit de bestaande, reguliere functie een zodanig mandaat heeft, dat deze eindverantwoordelijk gesteld kan worden voor de totale preparatie. Deze verantwoordelijkheid staat naast zijn werkzaamheden, verantwoordelijkheden en bijbehorende bevoegdheden in de repressieve fase.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> De crisiscoördinator ziet toe op de uitvoerende werkzaamheden in de preparatieve fase zoals vastgesteld in de functie van RAP-coördinator Az.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De crisiscoördinator RAV heeft voor de repressieve taken meerdere waarnemers/vervangers t.b.v. aflossing of waarneming.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.18 Kwalificatieprofiel HaROP-coördinator

Typering van de functie

De HaROP-coördinator Ha kan in opdracht van de huisartsen en huisartsenposten de voorbereiding van het optreden in het kader van de geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen coördineren en afstemmen. De HaROP-coördinator Ha doet dit in afstemming met de betreffende huisartsen, de huisartsenposten en de GHOR.

Kerntaken

- I. Het adviseren aangaande het beheer en tijdige actualisatie van het zorgcontinuïteitsplan.
- II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.
- III. Het onderhouden van interne contacten (eigen beroepsgroep) en de GHOR.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Het adviseren aangaande het beheer en tijdige actualisatie van het zorgcontinuïteitsplan.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Begeleidt en adviseert collega's ten aanzien van te volgen procedures, de wijze van ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen organisatie ten aanzien van de zorgcontinuïteit en GHOR. Advisering en het opstellen van procedures, de wijze van het ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen instelling ten aanzien van interne, externe en gecombineerde rampen inclusief de nazorgfase. Hij doet in nauwe afstemming met diegene die door de Raad van Bestuur/ directie belast is met de eindverantwoordelijkheid over de preparatie. Draagt bij aan de totstandkoming van een convenant met de GHOR. Het opzetten, uitvoeren, begeleiden, implementeren en evalueren van projecten, onderzoeken en activiteiten ter verbetering van het zorgcontinuïteitsplan. Het op de hoogte blijven van wettelijke, regionale en lokale kaders, nieuwe inzichten en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen zorgcontinuïteit, de GHOR en nazorg. Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Kent de rol en taken van de eigen beroepsgroep onder bijzondere omstandigheden. Kan de rol en de positie van de eigen beroepsgroep benoemen binnen de geneeskundige keten. Kan de belangen van de beroepsgroep verdedigen binnen de geneeskundige keten. Is in staat om het zorgcontinuïteitsplan en andere betrokken planvorming of formele richtlijnen op elkaar aan te laten sluiten en daarin collega's te adviseren. Is in staat collega's te overtuigen van de noodzaak van de voorbereiding op bijzondere omstandigheden. Weet collega's te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de genoemde werkzaamheden en activiteiten.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De HaROP-coördinator moet een brugfunctie naar de ketenpartners kunnen vervullen. De HaROP-coördinator kan omgaan met de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en de preparatie op bijzondere omstandigheden anderzijds.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

<i>II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor een meerjarenbeleid- en jaarplan OTO. • Draagt zorg voor voorbereide huisartsen in samenwerking met of in overleg met de GHOR en overige directe betrokkenen, door middel van opleiden, trainen en oefenen. • Motiveert, stimuleert en betreft de collega's binnen de beroepsgroep bij activiteiten ten aanzien van de voorbereiding op crisissituaties. • Kan betrokken worden bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen en opleidingen in het kader van de GHOR en overige ketenpartners. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat collega's te overtuigen van de noodzaak van het opleiden, trainen en oefenen en kan hiervoor voldoende financiële en personele middelen realiseren, mede gebruikmakend van beschikbare (landelijke) subsidiestromen. • Weet collega's en medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de uitvoering van de werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat samen te werken met de GHOR en overige ketenpartners.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De HaROP-coördinator kan omgaan met het spanningsveld tussen de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en het opleiden, trainen en oefenen anderzijds.
<i>III. Het onderhouden van interne contacten (eigen beroepsgroep) en de GHOR.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon in de preparatie en nazorgfase voor de GHOR, en overige ketenpartners ten aanzien crisis- of rampsituaties. • Geeft feedback ter bevordering van de kwaliteit de hulpverlening. • Heeft zitting namens de organisaties of instellingen in regionale overlegvorm(en).
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor de belangen van de eigen beroepsgroep en van die van de overige partners. • Heeft kennis van de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de eigen beroepsgroep en de overige partners.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De HaROP-coördinator moet in staat zijn na afloop van een crisis uit de in verslaggeving vastgelegde informatie een evaluatie op te maken en aanbevelingen te doen t.a.v. aanpassing van plannen en procedures.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.19 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator Huisartsen (Ha)

Typering van de functie

De Crisiscoördinator Ha stemt binnen de regio de onderlinge samenwerking op operationeel en tactisch niveau af tijdens crisis- of rampomstandigheden. Hij informeert en adviseert de huisartsen en huisartsenposten over de logistieke en materiële situatie en knelpunten die een overkoepelende beslissing vergen.

Kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen.
- II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.
- III. Rapporteren en adviseren.

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen.

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineert en onderhoudt contact met de leidinggevenden of afdelingshoofden en zorgt ervoor dat tactische besluitvorming plaatsvindt. • Heeft zitting in het crisisteam. • Analyseert en beoordeelt crisissituaties op basis van aangeleverde en gevraagde mono- en multidisciplinaire informatie. • Verstrekt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelinge) informatie aan het Crisisteam. • Coördineert in samenwerking met de leidinggevenden of afdelingshoofden de opschaling en afschaling en draagt zorg voor de aflossing en debriefing (nazorg). • Bewaakt de voortgang van de primaire- en overige bedrijfsprocessen. • Geeft opdrachten aan de overige deelnemers (ondersteunende functionarissen) van het crisisteam. • Vertaalt strategische beleidsbeslissingen van het Crisisteam naar tactische en operationele opdrachten. • Kan uit operationele en tactische informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Maakt een juiste inschatting van de duur en de consequenties van de crisissituatie. • Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de huisartsenzorg. • Kan strategische beleidsbeslissingen vertalen naar tactische en operationele opdrachten. • Kan uit operationele en tactische informatie beleidsvraagstukken formuleren. • Monitort de uitvoering van opdrachten. • Zorgt voor het informeren en het adviseren van het crisisteam. • Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het eigen personeel optimaal is gewaarborgd.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator Ha moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de leidinggeevenden en de afdelingshoofden: operationele beslissingen binnen de huisartsenzorg moeten aan de betrokkenen worden overgelaten. De Crisiscoördinator Ha moet niet gekleurd zijn door een proces (moet alle processen kunnen aansturen). De Crisiscoördinator Ha moet zich vrij kunnen maken van zijn reguliere taken.
<i>II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met in- en externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Stemt op tactisch niveau af met o.a. de GHOR en vertegenwoordigers lokale of regionale overheden. Bewaakt de interne communicatie en informatie naar de medewerkers. Coördineert de externe communicatie en informatiestromen in afstemming met de GHOR (HS-GHOR). Verstrekt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelijke) informatie.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Maakt een juiste inschatting van de maatschappelijke impact van een incident. Straalt rust en gezag uit.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator moet in staat zijn rekening te houden met de bevoegdheden, processen en belangen van de medewerkers van andere organisaties die betrokken zijn bij de rampsituatie.
<i>III. Rapporteren en adviseren.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Ziet toe op het loggen en verslagleggen van de uitgevoerde werkzaamheden, ontvangen informatie en verstrekte opdrachten. Bewaakt de informatiestromen. Verzamelt alle geregistreerde informatie (logboeken en situatierapportages) en draagt deze over voor evaluatie. Faciliteert besluitvorming over prioritering van kritische processen.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert tijdig knelpunten in de uitvoeringen van de opdrachten van de leidinggeevenden of afdelingshoofden. Ziet toe op de beveiliging van privacygevoelige informatie en informatie die om veiligheidsredenen beveiligd moet zijn.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator Ha moet in staat zijn om hoofdzaken te scheiden van bijzaken. De Crisiscoördinator Ha moet in staat zijn om knelpunten tijdig te rapporteren en niet te lang voor zich te houden.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.20 Kwalificatieprofiel Coördinator Zorgcontinuïteit GGZ

Typing van de functie

De ROP-coördinator GGZ coördineert in opdracht van de Raad van Bestuur of de directie van de organisatie de voorbereiding van het optreden in het kader van de geneeskundige hulpverlening bij ongevallen en rampen. ROP-coördinator GGZ coördineert tevens de planvorming voor een goede zorgcontinuïteit. De ROPcoördinator GGZ doet dit in afstemming met in- en externe (keten)partners.

Kerntaken

- I. *Beheer en tijdige actualisatie van het zorgcontinuïteitsplan (incl. procesplan PSHOR).*
- II. *Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.*
- III. *Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.*
- IV. *Vervult een rol in de repressieve fase.*

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. *Beheer en tijdige actualisatie van het zorgcontinuïteitsplan (incl. procesplan PSHOR).*

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Het bewaken en bevorderen van de kwaliteit van de toegewezen taken in de GHOR. Begeleidt medewerkers binnen de eigen instelling bij het organiseren en uitvoeren van projecten in het kader van de GHOR. Adviseert en het opstellen van te volgen procedures, de wijze van ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen instelling ten aanzien van interne, externe en gecombineerde rampen inclusief de nazorgfase. Hij doet in nauwe afstemming met diegene die door de Raad van Bestuur/ directie belast is met de eindverantwoordelijkheid over de preparatie. Adviseert aan medewerkers binnen de eigen instelling bij projecten die in samenhang met de GHOR, ROAZ en overige ketenpartners plaatsvinden. Het opzetten, uitvoeren, begeleiden, implementeren en evalueren van projecten en onderzoeken ter verbetering van het (toekomstige) Calamiteitenplan. Draagt zorg voor borging in het kwaliteitssysteem en overige bedrijfsvoeringprocessen waaronder het systeem van bedrijfshulpverlening en veiligheid. Het op de hoogte blijven van wettelijke, regionale en lokale kaders, nieuwe inzichten en ontwikkelingen ten aanzien van de GHOR. Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Kent de doelen van de eigen instelling en weet de onderlinge verhouding tussen de primaire zorgprocessen en de overige bedrijfsprocessen te benoemen onder bijzondere omstandigheden. Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten en de specifieke taken in het kader van het procesplan PSHOR. Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten. Kan (strategische) beleidsbeslissingen vertalen naar operationele opdrachten en weet deze op adequate wijze te implementeren.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Kan uit operationele informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien. • Is in staat om overeenkomsten van een calamiteitenplan, het ROP en andere betrokken planvorming op elkaar aan te laten sluiten. • Is in staat de Raad van Bestuur/directie te overtuigen van de noodzaak van de voorbereiding op bijzondere omstandigheden en kan hiervoor voldoende financiële en personele middelen realiseren, mede gebruikmakend van beschikbare (landelijke) subsidiestromen. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de genoemde werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat draagvlak te creëren bij verbeter- of veranderingsprocessen. • Is in staat het overzicht te bewaren ten aanzien van de preparatie, het opleiden, trainen en oefenen in het bijzonder.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator GGZ moet een brugfunctie naar de ketenpartners kunnen vervullen en de GHOR-ketenpartners weten te overtuigen van het belang van de organisatie. • De ROP-coördinator GGZ kan omgaan met tegengestelde belangen voor wat betreft de primaire- en secundaire processen; Hij moet niet gekleurd zijn door een proces. • De ROP-coördinator GGZ kan omgaan met de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en de preparatie op bijzondere omstandigheden anderzijds.
<i>II. Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor een meerjarenbeleid- en jaarplan OTO. • Draagt zorg voor adequaat voorbereide sleutelfunctionarissen i.s.m. de GHOR (bijvoorbeeld Leider Kernteam en Opvangteam) en overige direct betrokkenen, door middel van opleiden, trainen en oefenen. • Motiveert, stimuleert en betreft de medewerkers binnen de eigen instelling bij activiteiten ten aanzien van de voorbereiding op crisissituaties. • Is betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen en opleidingen in het kader van de GHOR. • Is betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen in samenwerking met overige GGZ instellingen. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat directie en/of bestuur te overtuigen van de noodzaak van het opleiden, trainen en oefenen. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de uitvoering van werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat de activiteiten in het eigen meerjarenbeleid- en de daaruit volgende OTO-jaarplannen te incorporeren. • Weet een goede mix te maken van beschikbare leer- en oefenmethoden en deze te relateren aan de noodzakelijke doelen; Hij houdt hierbij de volgorde van opleiden, trainen en oefenen aan. • Houdt in afstemming met de GHOR een adequaat OTO-registratiesysteem bij. • Is in staat samen te werken met de GHOR en overige ketenpartners.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator GGZ kan omgaan met het spanningsveld tussen de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en het opleiden, trainen en oefenen anderzijds. • De ROP-coördinator GGZ weet te benoemen welke uitvoerende activiteiten tot de eigen processen behoren en welke tot de GHOR.
<i>III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon in de preparatie en nazorgfase voor de GHOR, overige GGZ instellingen, de gemeente en overige ketenpartners ten aanzien van crisissituaties. • Onderhoudt contacten en bevordert samenwerking met disciplines binnen en buiten de eigen instelling, informeert andere locaties of organisaties voor revalidatie, verpleging en verzorging over de plannen en procedures. • Het informeren van cliënten en hun familieleden of contactpersonen over de maatregelen die de organisatie neemt bij een ramp. • Draagt zorg voor afstemming met ketenpartners en legt hierover verantwoording af. • Geeft feedback ter bevordering van de kwaliteit de hulpverlening. • Heeft zitting namens de instelling in regionale overlegvorm(en).
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor de belangen van de eigen instelling en van die van de overige partners. • Heeft kennis van de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de eigen instelling en de overige partners. • Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten. • Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten. • Heeft oog voor de verschillen tussen de professionele en vrijwilligersorganisaties.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator GGZ moet in staat zijn na afloop van een crisis uit de gelogde en in verslaglegging vastgelegde informatie een evaluatie op te maken en aanbevelingen te doen t.a.v. aanpassing van plannen en procedures.
<i>IV. Vervult een rol in de repressieve fase.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator GGZ vervult tijdens de repressieve fase per een organisatie nader te bepalen rol in bijvoorbeeld het OCT of BCT. De ROP-coördinator GGZ is de rechterhand van de crisiscoördinator.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.21 Kwalificatieprofiel Coördinator Zorgcontinuïteit RVV

Typering van de functie

De ROP-coördinator RVV coördineert in opdracht van de directie of bestuur van de organisatie de voorbereiding van het optreden in het kader van crisissomstandigheden. De ROP-coördinator RVV coördineert tevens de planvorming van een goede zorgcontinuïteit. De ROP-coördinator RVV doet dit in afstemming met in- en externe (keten)partners.

5.22 Kwalificatieprofiel Coördinator Zorgcontinuïteit Tz

Typering van de functie

De ROP-coördinator Tz coördineert in opdracht van de directie of bestuur van de organisatie de voorbereiding van het optreden in het kader van crisissomstandigheden. De ROP-coördinator Tz coördineert tevens de planvorming van een goede zorgcontinuïteit. De ROP-coördinator Tz doet dit in afstemming met in- en externe (keten)partners.

Kerntaken

- I. *Beheer en tijdige actualisatie van het zorgcontinuïteitsplan.*
- II. *Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.*
- III. *Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.*
- IV. *Vervult een rol in de repressieve fase.*

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. *Beheer en tijdige actualisatie van het zorgcontinuïteitsplan.*

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Het scheppen van voorwaarden om de kwaliteit van zorg onder crisissomstandigheden te borgen en doet dit in nauwe afstemming met de Crisiscoördinator. • Het opstellen van te volgen procedures, de wijze van ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen instelling ten aanzien van interne, externe en gecombineerde rampen inclusief de nazorgfase. Hij doet in nauwe afstemming met diegene die door de Raad van Bestuur/ directie belast is met de eindverantwoordelijkheid over de preparatie. • Begeleidt en adviseert medewerkers, directie en bestuur ten aanzien van te volgen procedures, de wijze van ontwikkelen, implementatie, het evalueren en bijstellen van het beleid binnen en buiten de eigen instelling ten aanzien van de zorgcontinuïteit en GHOR. • Het opzetten, uitvoeren, begeleiden, implementeren en evalueren van projecten, onderzoeken en activiteiten ter verbetering van het zorgcontinuïteitsplan. • Draagt zorg voor borging in het kwaliteitssysteem en overige bedrijfsvoeringprocessen. • Het op de hoogte blijven van wettelijke, regionale en lokale kaders, nieuwe inzichten en ontwikkelingen ten aanzien van de eigen zorgcontinuïteit en GHOR. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
----------------------	--

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Kent de doelen van de eigen instelling en weet de onderlinge verhouding tussen de primaire zorgprocessen en de overige bedrijfsprocessen te benoemen onder bijzondere omstandigheden. • Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten. • Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten. • Kan (strategische) beleidsbeslissingen vertalen naar operationele opdrachten en weet deze op adequate wijze te implementeren. • Kan uit operationele informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien. • Is in staat om het zorgcontinuïteitsplan en andere betrokken planvorming op elkaar aan te laten sluiten. • Is in staat directie en/of bestuur te overtuigen van de noodzaak van de voorbereiding op bijzondere omstandigheden en kan hiervoor voldoende financiële en personele middelen realiseren, mede gebruikmakend van beschikbare (landelijke) subsidiestromen. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de genoemde werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat draagvlak te creëren bij verbeter- of veranderingsprocessen. • Is in staat het overzicht te bewaren ten aanzien van de preparatie, het opleiden, trainen en oefenen in het bijzonder.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator moet een brugfunctie naar de ketenpartners kunnen vervullen en de GHOR en haar ketenpartners weten te overtuigen van het belang van de organisatie. • De ROP-coördinator kan omgaan met tegengestelde belangen voor wat betreft de primaire- en secundaire processen; Hij moet niet gekleurd zijn door een proces. • De ROP-coördinator kan omgaan met de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en de preparatie op bijzondere omstandigheden anderzijds.
<ol style="list-style-type: none"> II. <i>Coördinatie van een cyclisch traject van Opleiden, Trainen en Oefenen.</i> 	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Draagt zorg voor adequaat voorbereide sleutelfunctionarissen of contactpersonen i.s.m. of in overleg met de GHOR en overige directe betrokkenen, door middel van opleiden, trainen en oefenen. • Motiveert, stimuleert en betreft de medewerkers binnen de eigen instelling bij activiteiten ten aanzien van de voorbereiding op crisissomstandigheden. • Kan betrokken bij de ontwikkeling en uitvoering van oefeningen en opleidingen in het kader van de GHOR en overige ketenpartners. • Legt verantwoording af over de behaalde resultaten.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Is in staat directie en/of bestuur te overtuigen van de noodzaak van het opleiden, trainen en oefenen. • Weet medewerkers te motiveren, te stimuleren en te enthousiasmeren bij de uitvoering van de werkzaamheden en activiteiten. • Is in staat een meerjarenbeleid- en de daaruit volgende OTO-jaarplannen vorm te geven.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

	<ul style="list-style-type: none"> • Weet een goede mix te maken van beschikbare leer- en oefenmethoden en deze te relateren aan de noodzakelijke relevante doelen. • Kan een adequaat registratiesysteem hanteren en weet betrokken sleutelfunctionarissen aan te spreken op hun professionele verantwoordelijkheid. • Is in staat samen te werken met de GHOR en overige ketenpartners.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator kan omgaan met het spanningsveld tussen de continuïteit van de reguliere processen enerzijds en het opleiden, trainen en oefenen anderzijds.
<i>III. Het onderhouden van contacten met in- en externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Contactpersoon in de preparatie en nazorgfase voor de GHOR en overige ketenpartners ten aanzien van crisissituaties. • Onderhoudt contacten en bevordert samenwerking met disciplines binnen en buiten de eigen instelling. • Draagt zorg voor afstemming met ketenpartners en legt hierover verantwoording af. • Geeft feedback ter bevordering van de kwaliteit de hulpverlening. • Heeft zitting namens de instelling in regionale overlegvorm(en).
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Heeft oog voor de belangen van de eigen instelling en van die van de overige partners. • Heeft kennis van de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de eigen instelling en de overige partners. • Kan de rol en de positie van de eigen instelling benoemen binnen de geneeskundige keten. • Kan de belangen van de eigen instelling verdedigen binnen de geneeskundige keten. • Heeft oog voor de verschillen tussen de professionele en eventuele betrokken vrijwilligersorganisaties.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator moet in staat zijn na afloop van een crisis uit de in verslaglegging vastgelegde informatie een evaluatie op te maken en aanbevelingen te doen t.a.v. aanpassing van plannen en procedures.
<i>IV. Vervult een rol in de repressieve fase.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • De ROP-coördinator vervult tijdens de repressieve fase per een organisatie nader te bepalen rol in bijvoorbeeld het OCT of BCT. De ROP-coördinator is de rechterhand van de crisiscoördinator.

BESCHREVEN KWALIFICATIEPROFIELEN

5.23 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator GGZ

Typering van de functie

De Crisiscoördinator GGZ stemt binnen de organisatie de interne samenwerking op operationeel en tactisch niveau af. De Crisiscoördinator GGZ staat onder directe, functionele leiding van de voorzitter van het Crisisteam, hij is lid van het Crisisteam als adviseur. Hij informeert en adviseert het Crisisteam over de logistieke, materiële en personele situatie en knelpunten die een strategische beleidsbeslissing vergen. De Crisiscoördinator GGZ geeft direct, functioneel leiding aan de leidinggevenden van de betrokken afdelingen en is voorzitter van het eventueel aanwezige operationeel crisisteam.

5.24 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator RVV

Typering van de functie

De Crisiscoördinator RVV stemt binnen de organisatie de interne samenwerking op operationeel en tactisch niveau af. De Crisiscoördinator RVV staat onder directe, functionele leiding van de voorzitter van het Crisisteam, hij is lid van het Crisisteam als adviseur. Hij informeert en adviseert het Crisisteam over de logistieke, materiële en personele situatie en knelpunten die een strategische beleidsbeslissing vergen. De Crisiscoördinator RVV geeft direct, functioneel leiding aan de leidinggevenden van de betrokken afdelingen en is voorzitter van het eventueel aanwezige operationeel crisisteam.

5.25 Kwalificatieprofiel Crisiscoördinator Tz

Typering van de functie

De Crisiscoördinator Tz stemt binnen de organisatie de interne samenwerking op operationeel en tactisch niveau af. De Crisiscoördinator Tz staat onder directe, functionele leiding van de voorzitter van het Crisisteam, hij is lid van het Crisisteam als adviseur. Hij informeert en adviseert het Crisisteam over de logistieke, materiële en personele situatie en knelpunten die een strategische beleidsbeslissing vergen. De Crisiscoördinator Tz geeft direct, functioneel leiding aan de leidinggevenden van de betrokken afdelingen en is voorzitter van het eventueel aanwezige operationeel crisisteam.

Kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen.*
- II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met externe (keten)partners.*
- III. Rapporteren en adviseren.*

Nadere uitwerking van de kerntaken

- I. Coördinatie van de primaire- en overige bedrijfsprocessen tijdens crisis- of rampomstandigheden.*

Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> • Coördineert en onderhoudt contact met de leidinggevenden of afdelingshoofden en zorgt ervoor dat tactische besluitvorming plaatsvindt. • Heeft zitting in het Crisisbeleidsteam als adviseur en treedt als technisch voorzitter op in het Operationeel Crisisteam (indien actief). • Analyseert en beoordeelt crisissituaties op basis van aangeleverde en gevraagde mono- en multidisciplinaire informatie. • Verstrekkt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelijke) informatie aan de Crisisteam(s). • Onderhoudt nauw contact met de voorzitter van het Crisisbeleidsteam of de voorzitter van de Raad van Bestuur/ directie. • Coördineert in samenwerking met de leidinggevenden of afdelingshoofden de opschaling en afschaling en draagt zorg voor de aflossing en debriefing (nazorg).
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt de voortgang van de primaire- en overige bedrijfsprocessen. Vertaalt strategische beleidsbeslissingen van het Crisis Beleidsteam naar tactische en operationele opdrachten. Kan uit operationele en tactische informatie (strategische) beleidsvraagstukken formuleren en van een advies voorzien.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Maakt een juiste inschatting van de duur en de consequenties van de crisissituatie. Heeft voortdurend overzicht van de aan de crisis gerelateerde activiteiten binnen de organisatie. Kan strategische beleidsbeslissingen vertalen naar tactische en operationele opdrachten. Kan uit operationele en tactische informatie beleidsvraagstukken formuleren. Monitort de uitvoering van opdrachten. Zorgt voor het informeren en het adviseren van de crisisteam(s). Zorgt dat de veiligheid en welzijn van het eigen personeel optimaal is gewaarborgd.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator moet in staat zijn om vertrouwen te stellen in de leidinggevend en de afdelingshoofden: operationele beslissingen binnen de organisatie moeten aan de betrokkenen worden overgelaten. De Crisiscoördinator moet niet gekleurd zijn door een proces (moet alle processen kunnen aansturen). De Crisiscoördinator moet zich vrij kunnen maken van zijn reguliere taken.
<i>II. Het onderhouden van contacten en samenwerken met in- en externe (keten)partners.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Stemt op tactisch niveau af met o.a. de HS-GHOR (Hoofd Sectie GHOR) en vertegenwoordigers lokale of regionale overheden. Stemt op tactisch niveau af met de overige ketenpartners in de zorg. Verstrekt op basis van de beschikbare informatie gestructureerd, eenduidig en kernachtig (mondelijke) informatie.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Maakt een juiste inschatting van de maatschappelijke impact van een incident. Straalt rust en gezag uit.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator moet in staat zijn rekening te houden met de bevoegdheden, processen en belangen van de medewerkers van andere organisaties die betrokken zijn bij de rampsituatie.
<i>III. Rapporteren en adviseren.</i>	
Werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> Bewaakt de informatiestromen. Verzamelt alle geregistreerde informatie (logboeken en situatierapportages) en draagt deze over voor evaluatie. Faciliteert besluitvorming over prioritering van kritische processen.
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> Signaleert tijdig knelpunten in de uitvoeringen van de opdrachten van de leidinggevend en of afdelingshoofden. Ziet toe op de beveiliging van privacygevoelige informatie en informatie die om veiligheidsredenen beveiligd moet zijn.
Uitdagingen	<ul style="list-style-type: none"> De Crisiscoördinator moet in staat zijn om hoofdzaken te scheiden van bijzaken. De Crisiscoördinator moet in staat zijn om knelpunten tijdig te rapporteren en niet te lang voor zich te houden.

6. Beschrijving van alle competenties

Competenties zijn de vermogens om in voorkomende situaties (i.c. crisis en rampen) op adequate, doelbewuste en gemotiveerde wijze proces- en resultaatgericht te handelen. Competenties zijn opgebouwd uit een samenhangende set competentie-elementen: kennis, inzichten, vaardigheden en gedragskenmerken. Een opgeleide beroepsbeoefenaar kan deze elementen geïntegreerd en doelgericht inzetten. Het gaat daarbij om concrete activiteiten zoals plannen, uitvoeren, controleren en sturen waarbij rekening gehouden wordt met de specifieke situatie en kwaliteitseisen. De beroepsbeoefenaar weet hierbij om te gaan met de kernopgaven, problemen, dilemma's en tegenstrijdigheden in de activiteit.

De competenties zijn te onderscheiden in:

- gedragskenmerken; G1 t/m G18.
- organisatiekennis; O1 t/m O3.
- vaktechnische kennis, inzicht en vaardigheden; V1 t/m V6.

Overzicht gedragskenmerken: (G1 t/m G18)

Nr	Naam	Omschrijving	Uitwerking
G1	Leiding geven	Richting en sturing geven aan anderen in het kader van hun taakvervulling; stijl en methode aanpassen aan betrokken individuen, taken en situatie.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Geeft duidelijk instructies aan medewerkers. (bevelsstructuur). Geeft duidelijk aan wat de doelstelling is voor een bepaalde periode of m.b.t. een bepaalde taak. Kiest de juiste stijl voor elke medewerker. Herkent het moment waarop stellend en directief moet worden gehandeld. Handelt vervolgens als zodanig. Geeft indien mogelijk ruimte voor ideeën van anderen. Geeft duidelijk aan wat zijn verwachtingen van een medewerker zijn. Levert toegevoegde waarde tijdens mono- en multidisciplinaire overleggen. Versterkt het zelfvertrouwen van de medewerkers en creëert een vertrouwensband met hen.

BESCHRIJVING VAN ALLE COMPETENTIES

G2	Operationeel management	Aansturen en tot uitvoering brengen van diverse uitvoerende activiteiten. Taken en verantwoordelijkheden toewijzen. Activiteiten coördineren en zonnodig knelpunten wegnemen. In organisatorische zin randvoorwaarden creëren.	Gedragsvoorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> • Stelt prioriteiten voor zichzelf en voor anderen. • Formuleert doelstellingen voor zichzelf en voor anderen. • Verdeelt taken over medewerkers en wijst middelen toe, (bevelsstructuur). • Maakt afspraken over te nemen acties (wie doet wat en wanneer). • Maakt plannings. • Levert werk voor anderen op gestructureerde wijze aan. • Stelt vast welke output wanneer en van wie wordt verwacht. • Zorgt ervoor, dat er voldoende hulpmiddelen en ondersteuning aanwezig zijn om taken en activiteiten te kunnen uitvoeren.
G3	Organiseren van eigen werk	Effectief organiseren van het eigen werk door het plannen van doelstellingen, tijd en activiteiten; beschikbare tijd en energie richten op de hoofdzaken en acute problemen.	Zie onder 2.
G4	Delegeren	Eigen taken, beslissingsbevoegdheden en verantwoordelijkheden op duidelijke wijze toedelen aan juiste medewerkers.	Gedragsvoorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> • Draagt bij het delegeren duidelijk hetvolgende aan een medewerker over: <ul style="list-style-type: none"> o een of meer eigen taken; o de verantwoordelijkheid voor de directe output van die taak; o de bijbehorende beslissingsbevoegdheid. • Draagt de taak over met de benodigde instructie. • Spreekt daarbij af op welke wijze en op welk tijdstip de medewerker over de resultaten rapporteert. • Delegeert daadwerkelijk en niet 'maar half'.

BESCHRIJVING VAN ALLE COMPETENTIES

G5	Voortgangsbewaking	Opstellen en bewaken van procedures om de voortgang van de taken en activiteiten van medewerkers en van de eigen taken en verantwoordelijkheden te bewaken en zeker te stellen.	Gedragsvoorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> • Maakt zo mogelijk gebruik van checklists en planningsoverzichten. • Rappelleert uit zichzelf wanneer bepaalde informatie achterwege blijft. • Vraagt uit zichzelf om terugmelding of rapportage van anderen. • Maakt aan het eind van mono- en multidisciplinaire overleggen duidelijke vervolgafspraken en voert deze uit.
G6	Mondelinge / schriftelijke communicatie	Ideeën en meningen aan anderen duidelijk maken, gebruik makend van duidelijke taal. Ideeën en meningen duidelijk maken in een rapportage of document dat de juiste opzet heeft en structuur heeft, grammaticaal correct is en dat de juiste taal en terminologie voor de lezer bevat. Bijvoorbeeld situatierapportages en logboek.	Gedragsvoorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> • Spreekt duidelijke taal. • Gebruikt voor de ander gebruikelijke taal. • Schrijft 'leesbaar'; grammaticaal correct, korte zinnen en begrijpelijke taal. • Geeft regelmatig samenvattingen en toetst eigen begrip. • Kan desgevraagd dezelfde inhoud op verschillende manieren weergeven. • Toetst of en hoe de ander de boodschap heeft begrepen.
G7	Overtuigingskracht	Gebruikmakend van de juiste stijl en methode proberen anderen te overtuigen van een bepaald standpunt en trachten instemming te verkrijgen met bepaalde plannen, ideeën of activiteiten.	Gedragsvoorbeelden: <ul style="list-style-type: none"> • Houdt een gestructureerd betoog waarin logische en relevante argumenten op het juiste moment naar voren worden gebracht. • Sluit de eigen argumenten aan bij die van anderen. • Benoemt het gezamenlijke belang. • Gebruikt de juiste hoeveelheid argumenten. • Benoemt de voor- en de nadelen.

BESCHRIJVING VAN ALLE COMPETENTIES

G8	Luisteren	Tonen belangrijke informatie op te pikken uit mondelinge mededelingen. Doorvragen en ingaan op reacties.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vraagt door op gegeven informatie. • Stelt veel vragen. • Vraagt door op verborgen 'hints'. Geeft correcte samenvattingen. • Verwoordt conclusies van een discussie op de juiste manier. • Onderbreekt de ander niet. • Komt terug op wat eerder gezegd is door de ander. • Toetst regelmatig het eigen begrip.
G9	Samenwerken	Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer de samenwerking niet direct van eigen belang is.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Komt met voorstellen hoe een gezamenlijk resultaat behaald kan worden. • Blijft meedenken en mee discussiëren, ook wanneer hij daar geen direct eigen belang meer bij heeft. • Komt niet zozeer met eigen voorstellen maar steunt de voorstellen van anderen en bouwt daarop voort om zodoende het gezamenlijke doel te bereiken. • Stelt het belang van het team boven het eigen belang. • Helpt collega's wanneer zij daar behoefte aan hebben. • Biedt hulp aan in geval van problemen of conflicten.
G10	Probleemanalyse	Signaleren van problemen, herkennen van belangrijke informatie; verbanden leggen tussen gegevens. Opsporen van mogelijke oorzaken van problemen; zoeken naar ter zake doende gegevens.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Herkent (in een vroeg stadium) dat er sprake is van een bepaald probleem. • Verzamelt informatie (mondeling en schriftelijk) over achtergronden en oorzaken van het probleem, voordat hij een besluit neemt. Diept het probleem uit. • Integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie. • Legt verbanden tussen de verschillende soorten informatie.

BESCHRIJVING VAN ALLE COMPETENTIES

			<ul style="list-style-type: none"> • Weet symptomen van oorzaken te onderscheiden. • Maakt onderscheid tussen feitelijke informatie en interpretaties veronderstellingen.
G11	G11 Oordeelsvorming	Gegevens en mogelijke alternatieve handelwijzen in het licht van relevante criteria tegen elkaar afwegen en tot realistische beoordelingen komen.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt in zijn afweging rekening met meerdere factoren. • Benoemt de consequenties van verschillende handelwijzen/acties. • Schat de capaciteiten en mogelijkheden van medewerkers en anderen goed in. • Komt in geval van problemen aantoonbaar tot de juiste oplossing of het juiste oordeel. • Zijn meningen zijn logisch herleidbaar tot, en afleidbaar uit een bepaalde hoeveelheid informatie en feitelijke gegevens. • Kan duidelijk aangeven op basis waarvan hij tot een oordeel is gekomen.
G12	Besluitvaardigheid	Beslissingen nemen door middel van het ondernemen van acties of het zich vastleggen door middel van het uitspreken van oordelen.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neemt besluiten op tijd. Stelt besluiten niet onnodig uit. • Neemt snel een standpunt in, spreekt een gegrond oordeel uit. • Neemt een juist aantal besluiten.
G13	Organisatiesensitiviteit	Onderkennen van invloed en gevolgen van eigen beslissingen of activiteiten op andere onderdelen van de organisatie; onderkennen van belangen van andere onderdelen van de organisatie.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt in geval van beslissingen en acties rekening met de effecten op andere onderdelen van de ketenorganisatie. • Heeft zicht op de verhouding tussen de eigen belangen en de belangen van anderen en houdt daarmee rekening in de besluitvorming. • Houdt bij het uitvoeren van de functie rekening met de bedrijfscultuur. • Zorgt ervoor dat hij beslissingen aan alle belanghebbenden communiceert.

BESCHRIJVING VAN ALLE COMPETENTIES

			<ul style="list-style-type: none"> • Neemt geen beslissingen zonder het effect daarvan op de rest van de organisatie vooraf te hebben onderzocht en ingeschat. • Heeft zicht op organisatorische belemmeringen die medewerkers bij hun functioneren hebben en probeert deze belemmeringen weg te nemen.
G14	Omgevingsbewustzijn	Laten blijken goed geïnformeerd te zijn over organisatorische, maatschappelijke en politieke ontwikkelingen of andere omgevingsfactoren en deze kennis effectief benutten voor de eigen functie en organisatie.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt zich op de hoogte van externe (politieke en maatschappelijke) ontwikkelingen en vertaalt deze naar de eigen werksituatie. • Stelt zich op de hoogte van veranderingen bij de partners in de GHOR keten en andere hulpverleningsdiensten en vertaalt deze naar de eigen werksituatie
G15	Aanpassingsvermogen	Effectief blijven handelen door zich aan te passen aan veranderde omstandigheden, taken verantwoordelijkheden en/of mensen.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stelt de eigen doelen bij wanneer de omstandigheden dit vereisen. • Werkt mee aan veranderingen, blijft niet vasthouden aan het oude. • Past eigen standpunten aan dat van anderen aan. • Raakt niet overspannen, toont geen disfunctioneel gedrag in geval van verandering, maar voegt zich snel in de nieuwe situatie.
G16	Stressbestendigheid	Effectief blijven presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag en onder extreme fysieke en psychische omstandigheden.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blijft constante prestaties leveren ondanks tegenslag en extreme omstandigheden. • Blijft voortgangscntrole en planning en bewaking doen. • Blijft vasthoudendheid tonen. • Blijft rustig en gedisciplineerd werken.
G17	Energie	Gedurende een lange periode in hoge mate actief zijn wanneer de functie dat vraagt. Hard werken, uithoudingsvermogen tonen.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blijft bij langdurige werkbelasting goed functioneren. • Blijft wanneer de situatie daarom vraagt gedurende langere tijd in een hoog tempo doorwerken.

BESCHRIJVING VAN ALLE COMPETENTIES

G18	Discipline	Zich voegen naar het beleid en/of de procedures van de organisatie. Bij onduidelijkheid of veranderingen bevestiging zoeken bij de juiste autoriteit.	<p>Gedragsvoorbeelden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wijkt niet af van regels en procedures. • Checkt of zijn leidinggevende akkoord gaat met het afwijken van bepaalde afspraken, regels of procedures. • Vraagt, als een bepaalde regel, procedure onduidelijk is, wat wel en niet kan.
-----	------------	---	---

Overzicht organisatiekennis: (O1 t/m O3)

Nr	Naam	Omschrijving	Uitwerking
O1	Organisatie en processen strategisch	Beleid van de rampenorganisaties in het algemeen (de GHOR en ketenorganisaties) en de eigen organisatie in het bijzonder m.b.t. de ontwikkelingen in structuur, cultuur en inhoudelijke processen en procedures.	Is en houdt zich op de hoogte van de beleidsontwikkelingen m.b.t. de rampenorganisaties en inhoudelijke processen en procedures. Kent de relevante sleutelfiguren in het beleids- en uitvoeringsveld.
O2	Organisatie en processen tactisch	Ontwikkelingen in de structuur en processen van de rampenorganisaties in het algemeen (de GHOR en ketenorganisaties) en de eigen organisatie in het bijzonder	Is en houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen m.b.t. de rampenorganisaties en inhoudelijke processen en procedures. Kent de relevante sleutelfiguren in het uitvoeringsveld.
O3	Organisatie en processen operationeel	De actuele organisatiestructuur en primaire processen en procedures van de GHOR en ketenorganisaties en de eigen organisatie in het bijzonder.	Is en houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen m.b.t. de ketenorganisaties en de primaire processen in het algemeen en die van het eigen beroepsdomein in het bijzonder. Kent de relevante sleutelfiguren in zijn beroepsdomein.

BESCHRIJVING VAN ALLE COMPETENTIES

Overzicht vaktechnische kennis, inzicht en vaardigheden: (V1 t/m V6)

Nr	Naam	Omschrijving	Uitwerking
V1	Bestuurlijke en operationele omgeving/positionering	Kent de bestuurlijke en operationele omgeving en zijn positie daarin.	Zie functiebeschrijving
V2	Verantwoordelijkheden en bevoegdheden	Heeft inzicht in verantwoordelijkheden en bevoegdheden.	Zie functiebeschrijving
V3	Processen en taken	Beschikt over de benodigde kennis, inzicht en vaardigheden om processen en hieruit voortvloeiende taken te vervullen.	Zie functiebeschrijving
V4	Richtlijnen, protocollen en procedures	Kent de richtlijnen, protocollen en procedures en kan deze toepassen en waar nodig bijstellen.	Er zijn vele richtlijnen, protocollen en procedures zowel landelijk als plaatselijk ontwikkeld en vastgesteld. Enkele voorbeelden: behandelrichtlijnen; triagerichtlijnen; onderzoek- communicatie- en transportrichtlijnen; rampenplannen; rampenbestrijdingsplannen; protocol risicobeoordeling; procedures voor alarmering, opschaling, samenwerking; administratieve procedures; enz.
V5	(Technische) hulpmiddelen	Heeft kennis van en kan gebruik maken van de beschikbare (technische) hulpmiddelen.	Er zijn vele hulpmiddelen zoals uitrusting GNK; uitrusting ambulanceauto's; communicatiemiddelen; bewakingsapparatuur; ict; enz.
V6	Juridische aspecten	Kent de juridische aspecten die van invloed zijn op de functies binnen de operationele GHOR organisatie.	De juridische aspecten zijn terug te vinden in bijvoorbeeld: WPG; WAV; wet BOPZ; wet BIG; Gemeentewet; WVR.

BRONDUMENTEN

7. Brondocumenten

- Risicoanalyse OTO Traumacentrum Brabant; april 2009.
- Kwalificatieprofielen modelplan GROEP GGD Voorbereid; maart 2009, versie 0.4. concept.
- Leidraad COBRA, Continuïteit van zorg bij rampen in organisaties voor verpleging en verzorging, GHOR Groningen; 2007.
- Functiebeschrijvingen en Competentieprofielen t.b.v. Operationele GHOR organisatie, Raad van RGF'en; juli 2003.
- Meerjaren beleidsplan OTO 2009-2012 en jaarplan OTO 2009 Trauma Centrum Brabant; april 2009.
- Convenant GHOR Gelderland-Zuid - Huisartsen regio Gelderland-Zuid; februari 2006.
- Basisleerstof GHOR, GHOR Academie, Arnhem; 3e druk 2008.
- Functieprofiel ZiROP-beheerder Isalaklinieken Zwolle.
- Model GGD Rampenopvangplan (GROP); GGD Nederland en GHOR Nederland, eindversie juni 2009 (Modelplan OTO, bijlage 2 Kwalificatieprofielen).
- Handreiking, samenwerking tussen huisartsen en GHOR; Houdijk Advies, i.o.v. Landelijke huisartsen Vereniging (LHV) en Vereniging Huisartsenposten Nederland (VHN); mei 2009.
- Kwalificatieprofielen ROP-Coördinatoren en Crisiscoördinatoren, Zorgsector provincie Brabant juni 2009.
- Leidraad 'Crisisorganisaties in de zorgsector'; gestructureerd en flexibel. Landelijk OTOplatform september 2010.

