

Rampenplan Gemeente Assen 2007

Deel XIII: Plan gemeentelijk actiecentrum

Inleiding

In principe kent elk gemeentelijk rampbestrijdingsproces een eigen actiecentrum (Voorlichten en informeren, Opvangen en verzorgen et cetera). In dit document wordt aangegeven welke middelen minimaal nodig zijn om een gemeentelijk actiecentrum te laten functioneren.

1. Algemeen

De technische voorzieningen in crisisruimten moeten tenminste gelijke tred houden met de voorzieningen zoals die beschikbaar zijn bij het reguliere functioneren van de ambtelijke organisatie. Het is van belang de crisisruimten te voorzien van goede verbindingen (internet, telefonie, fax), printmogelijkheden (in of bij elke ruimte een functionerende printer) en presentatiemateriaal (smartboards, beamers et cetera). Verder zijn actueel kaartmateriaal en elementaire kantoorartikelen noodzakelijk. Het stadhuis beschikt over een noodstroomvoorziening.

2. Bereikbaarheid ten behoeve van alarmering

Alle medewerkers, direct betrokken bij een bepaald proces, beschikken over een alarmeringsmiddel. Hierbij valt te denken aan een semafoon of mobiele telefoon. De medewerkers zijn op de een of andere manier opgenomen in een alarmeringsregeling en hebben afspraken over continue bereikbaarheid gemaakt.

3. Huisvesting

- ?? De werkruimte van het actiecentrum is als zodanig aangewezen. Het is duidelijk dat deze ruimten eventueel intern 'gevorderd' kunnen worden in geval van opschaling;
- ?? Ten tijde van operationeel zijn, is de ruimte herkenbaar als actiecentrum (aparte borden op deuren);
- ?? De ruimten moeten voldoende groot zijn om goed in te kunnen werken;
- ?? De ruimten zijn op elk moment van de dag / het jaar bruikbaar of kunnen snel (binnen ½ uur) bruikbaar gemaakt worden;
- ?? Uitgangspunt is dat er gewerkt wordt op de “gebruikelijke” werkplekken van de afdeling.

4. Communicatie en automatisering

Elke werkplek is voorzien van:

- ?? Een PC met de 'normale' kantoorfaciliteiten;
- ?? Mogelijkheid tot printen;
- ?? Ontvangst c.q. verzenden van e-mail uit hoofde van het proces;
- ?? Toegang tot internet.

5. Ondersteunende middelen

?? In de actieruimte is het van belang presentatiemateriaal op orde te hebben. Ook hier geldt de regel om de technische voorzieningen parallel te laten lopen aan die van de ambtelijke organisatie.

?? In een kast van de actieruimte liggen:

- Naambordjes (voor op de werkplekken) en naamkaartjes (voor de medewerkers);
- Bord voor op de toegangsdeur;
- Voldoende formulieren (logboek, actielijst, berichtenformulieren, blanco situatierapporten);
- Actuele kaarten van de gemeente;
- Voldoende oleaat folie;
- Schrijfmateriaal (reserve schrijfblokken en meerdere kleuren pennen).

6. Logistiek

Binnen de gemeentelijke organisatie zorgt het Facilitair Bedrijf voor de catering (koffie/thee, lunch, diner, snack) van het Gemeentelijke Beleidsteam en de gemeentelijke actiecentra.