



Checklist Zorgcontinuïteit bij care- instellingen

GHOR Hollands Midden

Belangrijke contactgegevens

Directie / Raad van Bestuur

Naam: _____

Telefoonnummer: _____

Emailadres: _____

Waarnemer Directie / RvB

Naam: _____

Telefoonnummer: _____

Emailadres: _____

Hoofd BHV

Naam: _____

Telefoonnummer: _____

Emailadres: _____

Gemeente

Naam contactpersoon: _____

Telefoonnummer: _____

Emailadres: _____

Brandweer

Naam contactpersoon: _____

Telefoonnummer speed: 112

Telefoonnummer: _____

Emailadres: _____

Politie

Naam contactpersoon: _____

Telefoonnummer speed: 112

Telefoonnummer geen speed: 0900-8844

Emailadres: _____

GHOR Hollands Midden

(voor meldingen van problemen bij of vragen
over zorgcontinuïteit)

Adres: Rooseveltstraat 4a, 2321 BM Leiden

Telefoonnummer: 071 – 207 30 00

Speed of buiten kantooruren: 088 – 246 34 66

(U krijgt dan contact met de meldkamer en kunt
vragen naar de Algemeen Commandant
Geneeskundige Zorg van de GHOR).

Crisis Beleidsteam

Voorzitter: directie/bestuurder of diens vervanger

Leden:

Hoofd(en) Zorg

Bedrijfsvoering

Hoofd BHV

Hoofd Facilitaire Zaken

Hoofd P&O

Secretarieel medewerker

Medewerker communicatie

Crisiscoördinator

Liaison CoPI
(Veiligheidsregio Hollands Midden)

Telefoonnummer:

Checklist:

- Samenstelling team vaststellen (wie wel/ wie niet)
- Onderwerpen besluitvorming vaststellen (waar gaan we over)
- Checken ruimte en voorzieningen (veiligheid, ICT)
- Duidelijke taakverdeling
- Duidelijke bevoegdheidsverdeling
- Duidelijke verantwoordelijkheidsverdeling



Vergadercyclus van ongeveer 35 minuten

- Maximaal 15 minuten vergaderen
- 20 minuten overleg met tactisch/ operationeel niveau en informatie verzamelen, acties uitzetten en uitvoeren

Vaste agendapunten volgens BOB (Beeldvorming,
Oordeelsvorming en Besluitvorming)

1. Opening (2 minuten)

Werkafspraken/ controle portefeuilles

2. Beeldvorming (5 minuten)

- Wat is er gebeurd? (plaats, aard, omvang en oorzaak)
- Slachtofferbeeld van bewoners/ cliënten
- Gezondheidsrisico's (korte en lange termijn)
- Bepaal knelpunten/ beslispunten
- Leg feiten, vragen, veronderstellingen vast

3. Oordeelsvorming (5 minuten)

Elk lid geeft advies met betrekking tot:

- Wat betekent dit scenario voor onze cliënten, medewerkers en processen
- Verder denken: welke scenario's kunnen nog optreden? Wat moeten we nu alvast in gang zetten aan mensen, midelen en mogelijkheden?
- Denk ook aan voorlichting/ communciatie

4. Besluitvorming (2 minuten)

Acties uitzetten: wie gaat wat, waar, wanneer en met wie doen?

- Welke beslissingen passen bij het incident/ scenario
- Welke beslissingen hebben wij voor de tactische- en operationele functionarissen
- Welke beslissingen hebben wij voor hulpdiensten

Prioriteer besluiten en de voortgang van ingezette acties aan de hand van een actie- en besluitenlijst.

5. Vaststellen (1 minuut)

Tijdstip volgende vergadermoment

6. Sluiting

Leg belangrijke besluiten vast en stel na elke vergadering een kort communicatiebericht op zodat er eenduidige informatie uit het crisisteam de organisatie in - of uitgaat. De vervolgvergadering start met controle of er actiepunten zijn

Zorg



**Crisisteam
Raad van Bestuur
Directie**



**Crisiscoördinator
Dienstdoend
leidinggevende**



Hoofd BHV



BHV



**Actiecentrum
GHOR**

Hulpverleningsdiensten



**Gemeentelijk/ Regionaal Beleids team
Afstemming over:**

- **Crisiscommunicatie**
- **Media**



**Regionaal Operationeel Team
Afstemming over:**

- **Zorginstelling in het effectgebied**
- **Zorginstelling veroorzaakt effectgebied**



**Commando Plaats Incident
Afstemming over:**

- **Brongebied**
- **Veilig/ onveilig gebied**
- **Eerste opvanglocatie**

**Vragen? Neem contact op met Elmar de Waard
(edewaard@ghorhm.nl) of Sanne Kruijs
(skruijs@ghorhm.nl)**

CHECKLIST 7 DISBALANSEN IN DE ZORG



SLUITING VAN LOCATIE

Bij sluiting van delen van de locatie, let dan op de volgende punten:

1. Ga na welke opvang mogelijkheden je hebt bij eigen locatie, andere locaties en andere zorginstellingen.
2. Geef aan welke zorg nodig is voor de cliënten.
3. Maak gebruik van de gemeente bij het bepalen van tijdelijke en langdurige opvanglocaties.
4. Maak cliëntgegevens beschikbaar en overdraagbaar.
5. Zorg voor een duidelijke manier van identificatie van de cliënt.
6. Inventariseer welke vervoersmaatschappijen kunnen helpen.
7. Betrek andere zorgorganisaties, zoals Het Rode Kruis.



GROOT AANBOD CLIËNTEN

Bij een groot aanbod aan cliënten, let dan op:

1. Bespreek en spreek af wie welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden heeft met betrekking tot personeel en cliënten.
2. Bepaal onder welke voorwaarden externe cliënten worden aangenomen. Doe dit ook extern bij verplaatsing.
3. Spreek af hoe je omgaat met cliëntgegevens.
4. Bepaal hoe en wie communiceert naar de cliënten, personeel en pers.
5. Pas het opname- en behandelbeleid aan het crisisteam.



VERPLAATSEN CLIËNTEN

Indien cliënten moeten worden verplaatst, let dan op:

1. Bepaal welk vervoer passend is voor de cliënten. Leg dit vast in een mobiliteitslijst.
2. Bepaal wie de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden heeft over het vervoer.
3. Bekijk welke interne vervoersmiddelen beschikbaar zijn en wat extern geregeld moet worden.
4. Spreek met vervoersbedrijven af wat zij kunnen leveren.



TEKORT AAN PERSONEEL

Bij een tekort aan personeel, denk dan het volgende:

1. Prioriteer werkzaamheden op een manier waardoor zorg leveren mogelijk blijft.
2. Bepaal wanneer overig/vrij personeel wordt gealarmeerd.
3. Bepaal wie mag alarmeren onder welke voorwaarden.
4. Spreek af wie het personeel opvangt en waar het wordt ingezet.



UITVAL NUTSVOORZIENINGEN

Bij uitval van nutsvoorzieningen, apparatuur en ICT-middelen:

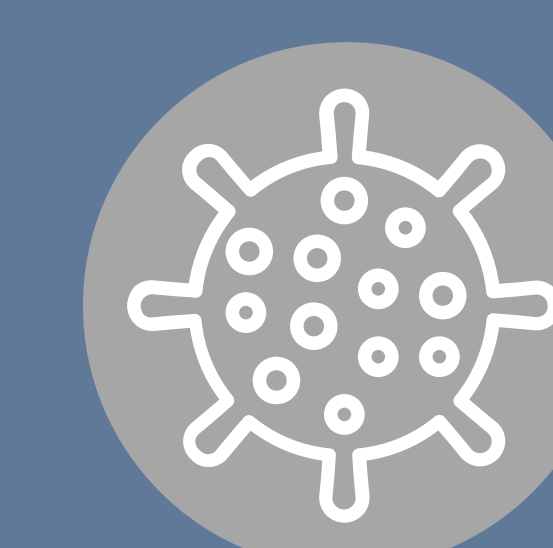
1. Houd de bereikbaarheidsgegevens van leveranciers van elektra, gas, water en ICT op een centrale plaats.
2. Bepaal wat de uitval van een voorziening betekent op korte en lange termijn.
3. Bepaal voorwaarden waaronder vrij/overig personeel opgeroepen kan worden om te helpen.
4. Maak afspraken over het overgaan op noodvoorzieningen.
5. Bespreek wie communiceert naar cliënten, personeel, pers en familie over uitval en gevolgen.



LOGISTIEKE STAGNATIE

Bij logistieke stagnatie, let dan op:

1. Ga na en bespreek in het crisisteam welke problemen er zijn bij de logistieke leveranciers.
2. Ga na met leverancier welke alternatieven er zijn en bespreek dit met het crisisteam.
3. Ga ruim van tevoren na welke problemen logistiek kritisch kunnen zijn voor de instelling en bedenk hier oplossingen voor.
4. Bespreek wie problemen communiceert naar cliënten, personeel en pers.



UITBRAAK INFECTIEZIEKTEN

In geval van uitbraak infectieziekten, let dan het volgende:

1. Houdt de gegevens van de GGD paraat. Ook de buiten-kantooruren gegevens.
2. Bepaal welke extra middelen nodig zijn. Kijk eerst wat de leverancier kan leveren.
3. Bepaal welke infectieprotocollen in werking worden gesteld.
4. Volg de adviezen van de GGD en RIVM op.