



Taakkaarten crisisteam CDHO

Dierenhulp bij rampen en crises





Stichting Dieren in Rampen
Operetteweg 1B
1323 VJ Almere
www.diereninrampen.nl

Colofon

© Stichting Dieren in Rampen, 2025
Programma Dieren in Rampen en Crises

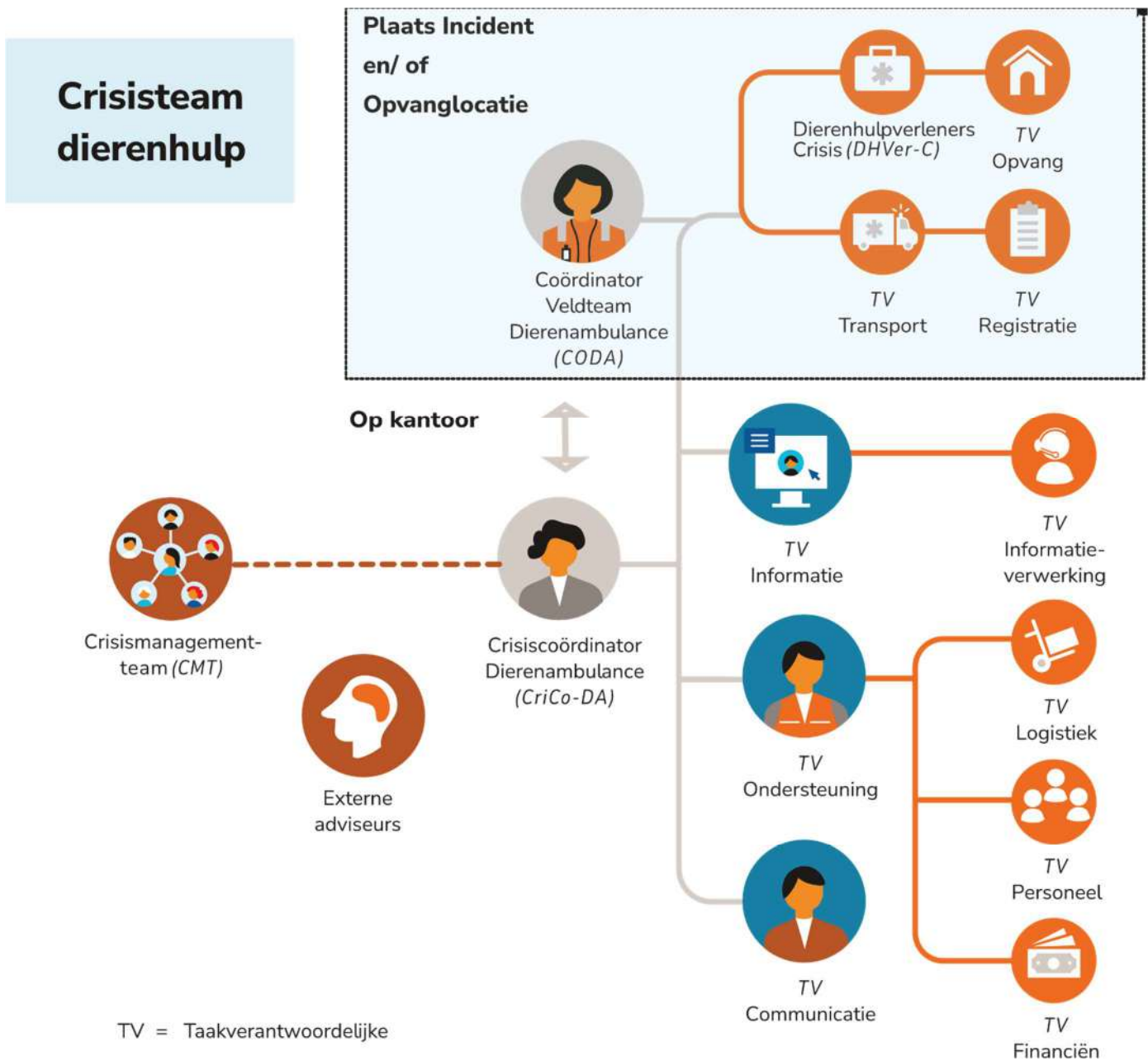
Versie	December 2025
Auteur(s)	Sabine Zwiers (Stichting Dieren in Rampen)
Met medewerking van	Roos Lindeman (stagiair)
Contactpersoon	Sabine Zwiers, sabine.zwiers@diereninrampen.nl
Opdrachtgever	Vakraad Risico- en Crisisbeheersing



Inhoud

1.	Organogram.....	2
2.	Afkortingen.....	3
3.	Coördinerende functies.....	4
3.1	Coördinator veldteam Dierenambulance (CODA).....	4
3.1.1	Checklist werkzaamheden CODA.....	5
3.2	Crisiscoördinator Dierenambulance (CriCo-DA, CriCo).....	7
3.2.1	Checklist werkzaamheden CriCo-DA.....	8
4.	Kantoorteam.....	10
4.1	Taakverantwoordelijke Informatie.....	10
4.1.1	Checklist werkzaamheden TV Informatie.....	11
4.2	Taakverantwoordelijke Informatieverwerking.....	13
4.2.1	Checklists werkzaamheden TV Informatieverwerking.....	14
4.3	Taakverantwoordelijke Communicatie.....	16
4.3.1	Checklist werkzaamheden TV Communicatie.....	17
4.4	Taakverantwoordelijke Ondersteuning (+ Logistiek, Personeel en Financiën).....	19
4.4.1	Checklists werkzaamheden TV Ondersteuning en Logistiek, Personeel en Financiën.....	20
4.4.2	Checklist TV Logistiek, Personeel en Financiën.....	23
5.	Veldteam.....	26
5.1	Dierenhulpverlener-Crisis (DHVers-C).....	26
5.1.1	Checklist werkzaamheden DHVers-C.....	27
5.2	Taakverantwoordelijke Transport.....	29
5.2.1	Checklist werkzaamheden TV Transport.....	30
5.3	Taakverantwoordelijke Registratie.....	31
5.3.1	Checklist werkzaamheden TV Registratie.....	32
5.4	Taakverantwoordelijke Opvang.....	33
5.4.1	Checklist werkzaamheden TV Opvang.....	34
6.	Speciale taken.....	36
6.1	Taakverantwoordelijke Burgerhulp Dieren.....	36
6.1.1	Checklists werkzaamheden TV Burgerhulp Dieren.....	37

1. Organogram



2. Afkortingen

Afkorting	Uitleg
AC	Algemeen commandant
CDHO	Coördinerende dierenhulporganisatie
CMT	Crisismanagementteam
CODA	Coördinator veldteam dierenambulance
CoPI	Commando plaats incident
CriCo-DA	Crisiscoördinator dierenambulance
DA	Dierenambulance
DHO	Dierenhulporganisatie
DHVer	Dierenhulpverlener
DHVer-C	Dierenhulpverlener-Crisis
DO	Dierenopvang/ dierenopvangorganisatie
(H)OvD	(Hoofd) Officier van Dienst
OvD-B	Officier van Dienst brandweer
OvD-Bz	Officier van Dienst Bevolkingszorg
ROT	Regionaal Operationeel Team
SDIR	Stichting Dieren in Rampen
TV	Taakverantwoordelijke

3. Coördinerende functies

3.1 Coördinator veldteam Dierenambulance (CODA)

Doel

- Coördineert het crisisteam en hulp aan getroffen dieren op de plaats incident waaronder:
 - Opvangen en verzorgen van dieren
 - Transport naar dierenarts of opvanglocatie

Functienaam

- Coördinator veldteam Dierenambulance (CODA)

Alarmering


- Gemeenschappelijke (112) Meldkamer veiligheidsregio
- OvD-Bz/ (H)OvD-B/ AC
- Meldkamer CDHO of CriCo-DA

Contact bij veiligheidsregio

- OvD-Bz bij plaats incident: opvang, verzorging, transport, crisiscommunicatie
- (H)OvD-B bij plaats incident: redding
- Algemeen commandanten (AC) van Bevolkingszorg of Brandweer

Coördinatie

- Coördineert inzet crisisteamleden en dierenambulances op plaats incident
- Coördineert inzet crisisteamleden bij noodopvang voor mensen en (huis)dieren

 CODA kan één rol tegelijk vervullen → extra inzet is nodig bij gelijktijdige taken. Denk dan aan inzet van een Taakverantwoordelijke Opvang bij de noodopvang van de gemeente.

Werkplek

- Op de plaats van het incident
-

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Ontvangen en beoordelen van meldingen voor inzet crisisteam (samen met CriCo-DA)
2. Leidinggeven aan en inzet bepalen van crisisteamleden en eventuele andere dierenhulpverleners en/of dierenambulances bij de plaats incident
3. (Regelmatig) afstemmen met CriCo-DA over benodigde bijstand
4. Afstemmen met andere hulpdiensten bij plaats incident (OvD-Bz/ (H)OvD-B)
5. Adviseren en informeren OvD over dierenhulp

Overleg & Samenwerking

- **Veiligheidsregio:** OvD (OvD-Bz/ (H)OvD-B)
- **Veiligheidsregio:** Op verzoek: deelname aan motorkapoverleg/ CoPI
- **Extern:** Ondersteunende dierenambulances
- **Intern:** CriCo-DA, crisisteamleden en taakverantwoordelijken in het veld

Hulpmiddelen

1. Taakkaarten/ checklists taken crisisteamleden veld
2. Mobiele telefoon/ portofoon + opladers – eventueel tablet
3. Registratieformulieren voor dieren
4. Hesje CODA
5. Volledig ingerichte dierenambulance

3.1.1 Checklist werkzaamheden CODA

Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig de alarmering en jouw opkomst
2. Neem contact op met CriCo-DA voor eerste overleg om inzet te bepalen
3. Maak met de CriCo-DA een eerste inzetplan:
Denk aan: mensen, materialen, voertuigen, veiligheid, enz.
4. Bepaal met de CriCo-DA het opschalingsniveau
5. Ga naar de dierenambulance en zorg voor een goed uitgeruste dierenambulance
6. Bevestig opkomst bij OvD en geef kenteken dierenambulance(s) door
7. Ga met crisisteamleden (DHVers-C) via veilige route naar opstelplaats bij plaats incident
8. Bij aankomst: maak afspraken met OvD over veiligheid, inzet voor dierenhulp, onderlinge communicatie en momenten voor overleg

Uitvoering Activiteiten bij plaats incident

1. Verken de situatie en overleg (opnieuw) met de CriCo-DA over het inzetplan
2. Overleg (regelmatig) met de OvD en volg aanwijzingen op
3. Bepaal wat nodig is op de plek van het incident en bij de gemeentelijke opvanglocatie
4. Geef leiding aan dierenhulpverleners en taakverantwoordelijken
5. Vertaal inzetplan naar concrete acties en wijs deze toe aan crisisteamleden
6. Wijs taakverantwoordelijken aan als dit nodig is of vraag extra hulp via de CriCo-DA
7. Spreek met de CriCo-DA en het crisisteam af hoe, hoe vaak en waar jullie overleggen
8. Controleer voortgang en pas het inzetplan aan als dat nodig is
9. Informeer regelmatig CriCo-DA over hoe het gaat en bespreek belangrijke punten
10. Let op de veiligheid van het crisisteam en overleg met de OvD over maatregelen

Beëindiging Activiteiten

1. Stem af over afschaling met OvD en de CriCo-DA
2. Overleg met de CriCo-DA over behoefte aan nazorg voor crisisteamleden
3. Zorg voor verslaglegging van de inzet op de plek van het incident en bij de gemeentelijke opvanglocatie
4. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
5. Neem deel aan een debriefing
6. Draag bij aan interne en externe evaluaties

3.2 Crisiscoördinator Dierenambulance (CriCo-DA, CriCo)

Doel

- Coördineert van het crisisteam en alle crisisprocessen op kantoor

Functienaam

- Crisiscoördinator Dierenambulance (CriCo-DA, CriCo)

Alarmering

- Gemeenschappelijke (112) Meldkamer veiligheidsregio
- OvD-Bz/ (H)OvD-B/ AC
- Meldkamer CDHO

Contact bij veiligheidsregio

- Gemeenschappelijke (112) Meldkamer
- Andere aangewezen contactpersoon vanuit de Veiligheidsregio: Bijvoorbeeld Regionaal Operationeel Team (ROT), of een ander persoon van Bevolkingszorg (voor crisiscommunicatie of andere processen)

Coördinatie

- Coördineert inzet crisisteamleden op kantoor
- Stemt af met andere DHO's als dit nodig is

Werkplek

Kantoor van de CDHO of als dit nodig is op een afgesproken locatie van de veiligheidsregio

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Ontvangen en beoordelen van meldingen voor inzet crisisteam (samen met CODA)
2. Leidinggeven aan crisisteam en crisisprocessen op kantoor
3. (Regelmatig) afstemmen met CODA over de inzet en zorgen voor ondersteuning van het veldteam
4. Alarmeren en informeren van crisisteam en andere dierenhulporganisaties (DHO's)
5. Besluiten over opschaling en afschaling van inzet na afstemming met de CODA
6. Bewaken veiligheid en welzijn van het crisisteam
7. Betrekken van crisismanagementteam en/ of externe experts (als dit nodig is)
8. Adviseren en informeren van contactpersoon bij Veiligheidsregio
9. Coördineren van crisiscommunicatie in overleg met Veiligheidsregio

Overleg & Samenwerking

- **Veiligheidsregio:** Meldkamer, ROT, overige contactpersonen
- **Extern:** Coördinatoren CDHO's (binnen/buiten regio), dierenartsen, externe adviseurs, Stichting Dieren in Rampen, andere partners, enz.
- **Intern:** CODA, taakverantwoordelijken op kantoor, andere crisisteamleden, crisismanagementteam, enz.

Hulpmiddelen

1. Mobiele telefoon/ portofoon + opladers
2. Laptop/ computer
3. Crisismanagementsysteem
4. Taakkaarten van alle crisisteamleden
5. Convenanten & samenwerkingsovereenkomsten
6. Bereikbaarheidslijsten/ alarmeringslijsten

3.2.1 Checklist werkzaamheden CriCo-DA

Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig de alarmering en jouw opkomst
2. Alarmeer dienstdoende CODA voor leiding op locatie (wanneer nog niet gealarmeerd)
3. Spreek met CODA af wie de Officier van Dienst (OvD) bij de plaats van het incident benadert
4. Vraag inzetbehoefte uit bij OvD of Gemeenschappelijke (112) Meldkamer (afhankelijk van regionale afspraken) als dat nog niet is gedaan bij de alarmering
5. Maak met de CODA een eerste inzetplan:
Denk aan: mensen, materialen, voertuigen, veiligheid, enz.
6. Bepaal het opschalingsniveau
7. Bepaal samenstelling en werklocatie van crisisteam
8. Alarmeer crisisteamleden en informeer over opkomstlocatie
9. Alarmeer andere dierenhulporganisaties en dierenartsen als dit nodig is
10. Informeer CDHO's van omliggende regio's en Stichting Dieren in Rampen als dit nodig is

Uitvoering Activiteiten

1. Stem regelmatig af met CODA over de situatie en benodigde ondersteuning en plan hiervoor contactmomenten
2. Leid crisisteamvergaderingen

3. Bepaal overlegstructuur en schema
4. Vertaal inzetplan in concrete acties en taken
5. Geef opdracht tot uitvoering van processen (informatie, communicatie, enz)
6. Informeer teamleden en wijs taken toe
7. Regel aanvullende faciliteiten, mensen en middelen
8. Zorg voor logboek/verslaglegging binnen het team
9. Bewaak voortgang en stuur bij waar nodig
10. Zorg dat procedures worden gevolgd door het team
11. Bewaak veiligheid en welzijn van teamleden
12. Maak schema's voor aflossing/vervanging/aanvulling
13. Informeer en adviseer contactpersoon Veiligheidsregio
14. Stem crisiscommunicatie af met de veiligheidsregio als dit nodig is
15. Zorg dat het crisisteam op de hoogte is van voortgang en prioriteiten
16. Stem af met andere DHO's en dierenartsen als dit nodig is

Beëindiging Activiteiten

1. Schaal inzet af na overleg met CODA (en OvD)
2. Informeer crisisteamleden en partners over afschaling
3. Overleg met dierenopvang over vervolgstappen voor dieren
4. Regel vervoer van dieren naar opvang of dierenarts, als dit nog nodig is
5. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
6. Organiseer debriefing voor crisisteamleden
7. Draag inhoudelijk over aan de veiligheidsregio
8. Organiseer interne evaluatie van de inzet
9. Draag bij aan externe evaluatie met de veiligheidsregio
10. Zorg voor verslaglegging en financiële afwikkeling

4. Kantoorteam

4.1 Taakverantwoordelijke Informatie

Doel van de taken

Ondersteunt de CriCo-DA bij informatiemanagement: verzamelen, controleren, verwerken en delen van alle informatie die nodig is voor een goede inzet voor dierenhulp

 **Functienaam:** Taakverantwoordelijke Informatie

Alarmering

- Alarmering door de CriCo-DA
-

Werkplek

- Kantoor van de CDHO
 - Thuis (als dit is afgesproken)
-

 **Contact bij veiligheidsregio:** -

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. **Informatie verzamelen en controleren:** Gegevens over het incident en de hulp voor dieren verzamelen en nakijken
 2. **Informatie doorgeven aan CriCo-DA:** Belangrijke gegevens doorsturen en aangeven wat er nog ontbreekt
 3. **Ontbrekende informatie zoeken:** Zelf actief op zoek gaan naar gegevens die nog niet bekend zijn
 4. **Informatie beoordelen:** Kijken welke informatie belangrijk is voor het inzetten van hulp.
 5. **Gegevens invoeren in systemen:** Alles netjes verwerken in de juiste computerprogramma's
 6. **Overzicht maken van de situatie:** Een duidelijk beeld geven van de plek, het aantal dieren, wie helpt, welke organisaties betrokken zijn, welke besluiten zijn genomen en waar het moeilijk gaat
 7. **Informatie delen met anderen:** Gegevens delen met het crisisteam of andere organisaties, als dat is afgesproken
-

🤝 Overleg & Samenwerking

- **Extern:** Dierenambulances, dierenopvanglocaties, dierenartsen, bedrijven (zoals leveranciers). Eventueel: getroffen dierhouderijen (huis-en hobbydieren)
- **Intern:** CriCo-DA, TV registratie, TV informatieverwerking, TV opvang, TV ondersteuning

🧰 Hulpmiddelen

- laptop/PC, mobiele telefoon, headset + opladers, evt. (groot) scherm om informatie te laten zien
- Registratie- en verwerkingssoftware
- (Gepriete) contactlijsten (dierenhulporganisaties, dierenartsen, leveranciers)
- Registratieformulieren, checklists, standaardformulieren digitaal en op papier

4.1.1 Checklist werkzaamheden TV Informatie

✅ Voorbereiding & Alarmering

- Bevestig alarmering en opkomst
- Overleg met de CriCo-DA over:

Onderwerp overleg

Vragen/ Acties

1. Informatie-inventarisatie

- Wat is al bekend? (bijvoorbeeld via het uitvraagprotocol)
- Wat ontbreekt nog?

2. Taakverdeling verzamelen informatie

- Wie haalt welke info op?
- Zijn rollen duidelijk verdeeld?

3. Doelgerichte verspreiding

- Wie moet welke info ontvangen?
- Welke kanalen worden gebruikt?

4. Communicatiemiddelen

- Wordt er gecommuniceerd via telefoon, portofoon, enz?

5. Informatie naar crisisteam

- Wie informeert het crisisteam?
- Welke info is relevant voor hen?

6. Contact met organisaties

- Wie neemt contact op met welke (dieren)organisaties?
- Zijn contactlijsten actueel?

7. Verwerking in systemen

- Wie voert info in? In welk systeem?
- Zijn formats en protocollen gevolgd?

8. Volgend overleg

- Wanneer is het volgende overleg?
- Wie moet erbij zijn?

9. Behoeftte aan ondersteuning

- Is extra ondersteuning nodig?
- Wanneer wordt een TV Informatieverwerking ingeschakeld?

Uitvoering Activiteiten

Voer de volgende activiteiten uit:

- 1. Informatie verzamelen en controleren**
 - Verzamel gegevens over het incident en kijk of deze kloppen
 - Inventariseer welke hulp voor dieren nodig is
- 2. Informatie doorgeven aan CriCo-DA**
 - Geef de belangrijke informatie door aan de CriCo-DA
 - Zeg ook welke informatie nog mist
- 3. Ontbrekende informatie zoeken**
 - Zoek de informatie die nog niet bekend is, maar wel nodig is om te kunnen helpen
- 4. Informatie analyseren**
 - Bekijk welke informatie belangrijk is voor de hulp aan dieren
- 5. Informatie invoeren in systemen**
 - Zet alle belangrijke informatie in de juiste computersystemen
- 6. Overzicht maken van de situatie**

Maak een duidelijk overzicht van de situatie. Zet hierin:

 - ✓ de precieze locatie
 - ✓ wat voor incident het is
 - ✓ hoeveel en welke soorten dieren zijn getroffen
 - ✓ hoeveel eigen dierenambulances helpen
 - ✓ wie van het crisisteam meewerkt en wat ze doen
 - ✓ welke andere dierenhulporganisaties helpen
 - ✓ welke besluiten zijn genomen
 - ✓ welke acties zijn gedaan
 - ✓ welke problemen er zijn
 - ✓ Welke hulp er nog (extra) nodig is
- 7. Informatie delen**
 - Als het is afgesproken met de CriCo-DA, deel dan de informatie met andere leden van het crisisteam en/of met andere dierenhulporganisaties

Beëindiging Activiteiten

- Verwerk ontbrekende informatie
- Verwerk afschaling op aangeven van CriCo-DA
- Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
- Neem deel aan een debriefing
- Neem deel aan een (latere) interne evaluatie
- Draag bij aan interne en regionale evaluaties als de CriCo-DA dit vraagt

4.2 Taakverantwoordelijke Informatieverwerking

Doel

- Ondersteunt de Taakverantwoordelijke Informatie bij het verzamelen, ordenen en verwerken van alle belangrijke informatie

Functienaam

- Taakverantwoordelijke Informatieverwerking

Alarmering

- Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA

Contact bij veiligheidsregio -

Werkplek

- Kantoor van de CDHO
- Thuis (als dit is afgesproken)

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Meehelpen met verzamelen, ordenen en verwerken van informatie (zie ook Taakkaart TV Informatie)

Overleg & Samenwerking

- **Extern:** dierenambulances, dieren opvanglocaties, dierenartsen, bedrijven (zoals leveranciers). Eventueel: getroffen dierhouderijen (huis-en hobbydieren)
- **Intern:** TV Informatie, TV Registratie, TV Opvang, TV Ondersteuning, TV Communicatie

Hulpmiddelen

- Laptop/PC, mobiele telefoon + opladers, headset
- Registratie- en verwerkingssoftware
- Geprinte contactlijsten (dierenhulporganisaties, dierenartsen, leveranciers)
- Registratieformulieren, checklists, standaardformulieren bij offline werken

4.2.1 Checklists werkzaamheden TV Informatieverwerking

✓ Voorbereiding & Alarmering

1. Ontvang melding via CriCo-DA en bevestig opkomst
2. Controleer beschikbaarheid van systemen, hulpmiddelen en werkplek
3. Zorg dat alle communicatiemiddelen functioneren (telefoon, e-mail, software)
4. Overleg met TV Informatie over prioriteiten van informatieverwerking

📌 Uitvoering Activiteiten

Ondersteun de activiteiten van de TV Informatie. Dit kan zijn:

8. Informatie verzamelen en controleren

- Verzamel gegevens over het incident en kijk of deze klopt.
- Inventariseer welke hulp voor dieren nodig is.

9. Informatie doorgeven

- Geef de belangrijke informatie door aan de TV Informatie.
- Zeg ook welke informatie nog mist.

10. Ontbrekende informatie zoeken

- Zoek de informatie die nog niet bekend is, maar wel nodig is om te kunnen helpen.

11. Informatie analyseren

- Bekijk welke informatie belangrijk is voor de hulp aan dieren.

12. Informatie invoeren in systemen

- Zet alle belangrijke informatie in de juiste computersystemen.

13. Overzicht maken van de situatie

Maak een duidelijk overzicht van de situatie. Zet hierin:

- ✓ de precieze locatie
- ✓ wat voor incident het is
- ✓ hoeveel en welke soorten dieren zijn getroffen
- ✓ hoeveel eigen dierenambulances helpen
- ✓ wie van het crisisteam meewerkt en wat ze doen
- ✓ welke andere dierenhulporganisaties helpen
- ✓ welke besluiten zijn genomen
- ✓ welke acties zijn gedaan
- ✓ welke problemen er zijn

14. Informatie delen

- ✓ Welke hulp er nog (extra) nodig is
- Als dit is afgesproken met de TV Informatie, deel dan de informatie met andere leden van het crisisteam en/of met andere dierenhulporganisaties.

Beëindiging Activiteiten

1. Opdracht wordt beëindigd door de CriCo-DA
2. Controleer of alle belangrijke informatie is geregistreerd en bespreek dit met de TV Informatie
3. Archiveer digitale en fysieke informatie volgens procedure
4. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
5. Neem deel aan een debriefing
6. Neem deel aan een (latere) evaluatie

4.3 Taakverantwoordelijke Communicatie

Doel


- Is verantwoordelijk voor alle externe communicatie (pers, social media) en het goedkeuren van alle externe uitingen.

Functienaam

- Taakverantwoordelijke Communicatie

Alarmering

- Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA

 **Contact bij veiligheidsregio:** Stemt eventueel af met de communicatiefunctionaris vanuit de crisisbeheersing (Voorlichter van Dienst (GRIP 1) of Communicatieadviseur ROT of het hoofd RAC (Regionaal Actiecentrum Communicatie) (v.a. GRIP2)

Werkplek

- Kantoor van de CDHO

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Bijhouden van relevante informatie over het incident en de inzet van de CDHO
2. Opstellen en goedkeuren van alle externe berichten van de CDHO over het incident
3. Volgen van eigen (social) media over het incident (vragen, meldingen, enz. uit het publiek)
4. Volgen van andere mediaberichten over het incident
5. Contactpersoon voor pers en andere media en woordvoerder (naast CODA en CriCo-DA)
6. Communicatieadvies en ondersteuning van andere dierenhulporganisaties die meehelpen bij het incident

Overleg & Samenwerking

- **Veiligheidsregio:** Voorlichter van Dienst, Communicatieadviseur ROT, Hoofd RAC
- **Extern:** Andere CDHO's, pers/ media, andere dierenhulporganisaties die meehelpen bij het incident
- **Intern:** CriCo-DA, TV Ondersteuning, TV Informatie, TV Personeel (voor interne informatie richting medewerkers en vrijwilligers)

Hulpmiddelen

1. Taakkaart
2. Laptop/tablet en telefoon
3. Formats voor pers- en social media berichten
4. Logboek communicatie-uitingen (om bij te houden wat, waar en wanneer iets is gepubliceerd)
5. Interne communicatiemiddelen (Teams/ Whatsapp, enz) (voor afstemming en goedkeuring met CriCo-DA)
6. Contactlijst pers en contacten veiligheidsregio
7. Communicatierichtlijnen (voor kernboodschappen/antwoorden en afspraken over toon en stijl en wat/ wel niet gezegd mag worden)

4.3.1 Checklist werkzaamheden TV Communicatie

Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig alarmering en opkomst
2. Controleer communicatiemiddelen (telefoon, laptop+ opladers, accounts)
3. Stem af met CriCo-DA over de eerste communicatieboodschap
4. Bereid korte standaardboodschap voor (bijv. "We zijn opgeroepen om hulp te bieden bij (incident), meer informatie volgt via officiële kanalen.")
5. Check contactlijnen met voorlichter van Dienst/ Veiligheidsregio

Uitvoering Activiteiten

1. Verzamel actuele informatie bij CriCo-DA en TV Informatie en via andere mediakanalen
2. Bespreek wat wel/ niet publiekelijk gemeld mag worden, eventueel ook met de veiligheidsregio
3. Vraag via de CriCo-DA of crisisteamleden in het veld foto's van de eigen werkzaamheden kunnen maken (niet van het incident, alleen van eigen mensen in actie)
4. Stel berichten op en laat deze goedkeuren door de CriCo-DA (indien nodig)
5. Publiceer berichten op CDHO-kanalen
6. Monitor media en social media platforms op vragen en reacties
7. Corrigeer onjuiste informatie (in overleg met Veiligheidsregio)
8. Onderhoud contact met pers en maak afspraken voor eventuele interviews
9. Treed op als woordvoerder waar nodig (naast CODA en CriCo-DA)
10. Houd een verslag bij van:
 - a. Relevante media over het incident
 - b. Perscontacten
 - c. Eigen uitingen op social media
 - d. Belangrijkste binnengekomen meldingen en vragen

Beëindiging Activiteiten

1. Opdracht wordt beëindigd door de CriCo-DA
2. Publiceer afsluitende berichtgeving over de inzet
3. Informeer pers en publiek over afronding werkzaamheden
4. Archiveer alle communicatie-uitingen (berichten, persreacties, screenhots)
5. Draag communicatieverslag over aan de CriCo-DA
6. Evalueer communicatie met betrokken partijen
7. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
8. Neem deel aan een debriefing
9. Neem deel aan een (latere) evaluatie

4.4 Taakverantwoordelijke Ondersteuning (+ Logistiek, Personeel en Financiën)

Doel

- Zorgt voor alle ondersteunende activiteiten op het gebied van logistiek, personeel, en financiën

Functienaam

- Taakverantwoordelijke Ondersteuning

Alarmering

- Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA

Contact bij veiligheidsregio -

Werkplek

- Kantoor van de CDHO

Kerntaken (zie checklists TV Logistiek, Personeel en Financiën voor uitwerking)

1. Zorgen voor roosters voor de inzet en aflossing van crisisteamleden
2. Zorgen voor voldoende en goede materialen voor hulp aan dieren
3. Zorgen voor de behoeften van crisisteamleden (eten, drinken, rustplekken)
4. Zorgen voor de voertuigen van de CDHO en het inrichten daarvan
5. Bijhouden van de gebruikte middelen en gemaakte kosten van de inzet

Overleg & Samenwerking

- **Intern:** CriCo-DA, TV Logistiek, TV Personeel, TV Financiën

Hulpmiddelen

- Taakkaarten
- Computer/ laptop
- Telefoon/ portofoon
- Zie verder onder TV Logistiek, Personeel en Financiën







4.4.1 Checklists werkzaamheden TV Ondersteuning



Vorbereiding & Alarmering

1. Bevestig alarmering en opkomst
2. Vraag om type incident en locatie (i.v.m. benodigdheden)

Zie verder in tabel voor specifiek onderdeel: logistiek, personeel en financiën.

4.5 Taakverantwoordelijken Logistiek, Personeel en Financiën

 Functienaam	TV Logistiek	TV Personeel	TV Financiën
 Doel	Ondersteunt TV Ondersteuning met het regelen van materialen en voertuigen.	Ondersteunt TV Ondersteuning met maken van roosters en zorgen voor medewerkers.	Ondersteunt TV Ondersteuning met bijhouden en verwerken van alle kosten.
 Alarmering	Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA	Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA	Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA
 Contact bij veiligheidsregio	-	-	-
 Werkplek	Kantoor van de CDHO	Kantoor van de CDHO	Kantoor van de CDHO
 Kerntaken	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zorgen voor goed inzetbare voertuigen: voldoende brandstoffen/ opgeladen, nakijken en verhelpen van mankementen 2. Zorgen voor/ aanvullen van de juiste materialen in de dierenambulances 3. Bijhouden welke materialen worden gebruikt 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zorgen voor roosters voor inzet en aflossing 2. Zorgen voor de crisismedewerkers (water, voedsel, pauzes, enz.) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bijhouden van alle kosten en uitgaven 2. Controleren van alle uitgaven (of past binnen de afgesproken uitgaven en budget) 3. Invoeren van kosten en uitgaven in het financieel systeem

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Materialen aanvullen/ inkopen (na goedkeuring uitgaven door TV ondersteuning/CriCo-DA) 5. Zorgen voor de levering van materialen bij de ramplek of noodopvang 		
 Overleg & Samenwerking	<ul style="list-style-type: none"> • Extern: leveranciers, andere dierenhulporganisaties, dierenopvang, dierenarts • Intern: CriCo-DA, TV Ondersteuning, TV Personeel, TV Financiën 	<ul style="list-style-type: none"> • Extern: - • Intern: CriCo-DA, TV Ondersteuning, TV Logistiek, TV Financiën 	<ul style="list-style-type: none"> • Extern: leveranciers, Dierenopvangen en dierenartsen voor facturen en betalingen • Intern: CriCo-DA, TV Ondersteuning, TV Personeel, TV Logistiek
 Hulpmiddelen	<ul style="list-style-type: none"> • Taakkaart • Communicatiemiddelen (telefoon/ computer) • Inventarisatielijst/ registratieformulier materialen (digitaal en op papier + pen) • Voertuigchecklist (brandstof, olie, verlichting, banden) • Checklist voor materialen per dierenambulance • Gereedschap set 	<ul style="list-style-type: none"> • Taakkaart • Communicatiemiddelen (telefoon/ computer) • Rooster- of planningssysteem • contactlijst crisisteamleden en andere medewerkers (digitaal en op papier + pen) • Beschikbaarheids- en aflossingslijst • Checklist basisbehoefte medewerkers • Voorraadlijst voor benodigdheden personeel (water, voedsel, hygiëneartikelen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Taakkaart • Communicatiemiddelen (telefoon/ computer) • Financieel registratiesysteem of Excel-overzicht • Goedkeuringsformulier voor uitgave • Uitgavenformulier voor medewerkers (digitaal en op papier + pen) • Bonnenmap of scanner • Budgetoverzicht en checklist financiële verantwoording • Betaalmiddelen (kasgeld/pinpas) • Overdrachtsformulier/ financieel eindrapport

4.5.1 Checklist TV Logistiek, Personeel en Financiën

✓ Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig alarmering en opkomst
2. Controleer beschikbaarheid voertuigen
3. Controleer alle functies van de voertuigen
4. Controleer en laad benodigde materialen voor inzet:

Denk o.a. aan:

- Transportkooien, vangstokken, manden, EHBO-kit, tuigjes, muilkorven, dekens, handdoeken, theedoeken (brandwonden) zuurstof
- Persoonlijke beschermingsmiddelen (algemeen + voor specifieke crisis)
- Water, voedsel, hygiëneartikelen
- Identificatiemateriaal (hesjes, badges)
- Autopapieren (verzekering, kenteken)
- Gereedschap set (in ambulance)

1. Bevestig alarmering en opkomst
2. Stem af met CriCo-DA en TV Ondersteuning over benodigde inzet
3. Controleer personele beschikbaarheid en rooster
4. Stel een eerste rooster op (wie, waar, wanneer)
5. Bereid voorzieningen voor (water, eten, rustplekken)

1. Bevestig alarmering en opkomst
2. Controleer het beschikbare budget en afspraken over uitgaven
3. Zorg voor toegang tot financieel systeem of formulieren
4. Zorg voor de juiste machtigingen voor het doen van eventuele betalingen voor de CriCo-DA, CODA, TV logistiek en Personeel
5. Zorg voor kasgeld, pinpas
6. Stem af met TV Ondersteuning over verwachte kostenposten (materiaal, voeding, brandstof)

 **Uitvoering**
Activiteiten

1. Houd materiaalgebruik bij per voertuig en team
2. Vul materialen aan
3. Communiceer met TV
Ondersteuning over extra benodigdheden
4. Bestel extra materialen indien nodig (na toestemming)
5. Controleer voertuigen regelmatig op inzetbaarheid
6. Zorg voor transport van extra materialen (naar plaats incident, gemeentelijke noodopvang)

1. Verdeel personeel over locaties volgens planning
2. Zorg voor tijdige pauzes, eten en drinken voor alle crisisteamleden
3. Registreer aan- en afwezigheid van personeel
4. Pas roosters aan als dat nodig is
5. Meld bijzonderheden (uitval, overbelasting) bij TV of Ondersteuning

1. Registreer alle uitgaven direct (met bon, datum, doel, verantwoordelijke)
2. Controleer tussentijds de uitgaven versus budget
3. Meld afwijkingen of extra kosten bij TV Ondersteuning/ CriCo-DA
4. Controleer betalingen van leveranciers of spontane aankoop
5. Bewaar alle betalingsbewijzen zorgvuldig (digitaal en fysiek)
6. Geef financiële updates tijdens de inzet indien gevraagd

 **Beëindiging**
Activiteiten

1. Opdracht wordt beëindigd door de CriCo-DA
2. Controleer en bevestig dat alle voertuigen zijn teruggekeerd
3. Controleer en vul brandstof, olie, water en accu's aan
4. Controleer de voorraad (kooien, EHBO, gereedschap, enz.)
5. Noteer beschadigd of ontbrekend materiaal
6. Lever kostenoverzicht en materiaalrapport in bij TV Financiën en TV Ondersteuning
7. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
8. Neem deel aan een debriefing
9. Evalueer je inzet en noteer verbeterpunten
10. Neem deel aan een (latere) evaluatie

1. Opdracht wordt beëindigd door de CriCo-DA
2. Registreer terugkeer van alle medewerkers
3. Evalueer personeelsinzet en noteer knelpunten
4. Wanneer gevraagd: zorg voor een debriefing
5. Wanneer gevraagd: zorg voor nazorg (bij behoefte)
6. Werk rooster en urenregistratie bij
7. Lever rapportage in bij Taakverantwoordelijke Ondersteuning/ CriCo-DA
8. Zorg voor jezelf (eten, drinken en rusten, verhaal vertellen)
9. Neem deel aan een debriefing
10. Evalueer je inzet en noteer verbeterpunten
11. Neem deel aan een (latere) evaluatie

1. Opdracht wordt beëindigd door de CriCo-DA
2. Verzamel en orden alle bonnen, formulieren en rapportages
3. Voer de laatste kosten in het financieel systeem in
4. Maak een overzicht van alle uitgaven per categorie
5. Lever het financieel overzicht in bij TV Ondersteuning/ CriCo-DA
6. Zorg voor jezelf (eten, drinken en rusten, verhaal vertellen)
7. Neem deel aan een debriefing
8. Evalueer je inzet en noteer verbeterpunten
9. Neem deel aan een (latere) evaluatie

5. Veldteam

5.1 Dierenhulpverlener-Crisis (DHVers-C)

Doel

- Zorgen voor stabilisatie, transport en het ter plaatse opvangen van geredde dieren.

Functienaam

- Dierenhulpverleners Crisis (DHVers-C)

Alarmering

- Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA

Contact bij veiligheidsregio -

Werkplek

- Op de plaats van het incident
- Bij een noopvang voor mensen en huisdieren

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Overnemen dieren van andere hulpdiensten (brandweer, politie)
2. Eerste hulp/ stabilisatie van dieren voor transport
3. Ter plaatse opvangen van dieren bij de rampplek
4. Opvangen van dieren bij een noodopvang voor mensen en huisdieren
5. Vervoeren van dieren naar dierenarts of dierenopvang

Overleg & Samenwerking

- **Veiligheidsregio:** contact loopt via CODA of TV Opvang
- **Extern:** dierenarts, dierenopvangcentra, dierenambulances (van binnen/buiten de regio)
- **Intern:** CODA, TV Transport, TV Registratie, TV Opvang

Hulpmiddelen

1. Volledig ingerichte dierenambulance
 2. Taakkaarten van alle veldteam functies
 3. Registratieformulieren (papier en digitaal)
 4. Communicatiemiddelen (telefoon en/of portofoon + opladers)
 5. Persoonlijke beschermingsmiddelen (handschoenen, veiligheidskleding, enz.)
 6. (Kopieën van) kentekenbewijs en verzekeringspapieren van de dierenambulance
-

5.1.1 Checklist werkzaamheden DHVers-C

Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig alarmering en opkomst
 2. Ga naar de dierenambulance en ontvang verdere instructies en informatie over het incident (aantal dieren, soort, (opstel)locatie, veiligheidssituatie)
 3. Trek je werkkleding aan
 4. Controleer de ambulance, materialen en communicatiemiddelen
 5. Wacht op je mederijder(s)
 6. Meld vertrek en verwachte aankomsttijd aan CODA en CriCo-DA
-

Uitvoering Activiteiten

1. Ga naar de aangegeven opstelplaats en wacht op instructies van de CODA
 2. Bespreek met de CODA wanneer, hoe en waar je met elkaar overlegt
 3. Voer de afgesproken taken uit. Mogelijke activiteiten zijn:
 - a. Overnemen dieren van andere hulpdiensten
 - b. Hulpdiensten ondersteunen bij weghalen achtergebleven dieren
 - c. Eerste hulp/ stabilisatie van dieren indien nodig
 - d. Dieren veilig overbrengen naar Dierenambulance/ transportmiddel
 - e. Registreren van dieren die zijn geholpen en waar nodig: vermist of achtergebleven
 - f. Vervoeren van dieren naar een opvang of dierenarts
 4. Overleg regelmatig met de CODA, zoals afgesproken
 5. Meld bijzonderheden of incidenten direct bij de CODA
-

Beëindiging Activiteiten

1. Opdracht wordt beëindigd door de CODA
2. Rijd de dierenambulance terug naar het kantoor van de dierenambulance



3. Kleed je om en was minimaal je handen. Werkkleding kan giftige of besmettelijke stoffen bevatten en mag niet mee het kantoor in. (Zorg dat je werkkleding goed wordt gewassen)
4. Meld welke spullen zijn verbruikt in de ambulance en moeten worden schoongemaakt, aangevuld en vervangen
5. Doe verslag van je werkzaamheden/bijzonderheden aan de CriCo-DA of een ander daarvoor aangewezen persoon
6. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
7. Neem deel aan een debriefing
8. Neem deel aan een (latere) interne evaluatie

5.2 Taakverantwoordelijke Transport

Doel

- Coördineert de inzet van dierenambulances (bij de opstelplaats) en bepaalt waar dieren naar toe worden gebracht.

Functienaam

- Taakverantwoordelijke Transport

Alarmering

- Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA

Contact bij veiligheidsregio -

Werkplek

- Opstelplek van dierenambulances of nabij de plaats van het incident

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Coördineren transport door dierenambulances
2. Bepalen welke dieren waarheen gaan
3. Registreren welke dierenambulance welke dieren waarheen vervoert

Overleg & Samenwerking

- **Extern:** dierenambulances (van binnen/buiten de regio)
- **Intern:**, CODA en andere DHVers-C ter plaatse, CriCo-DA of TV Informatie voor afstemming over dierenartsen en dierenopvangen

Hulpmiddelen

1. Taakkaart
2. Communicatiemiddelen (telefoon/ portofoon + opladers)
3. Registratielijst voor transport (papier en digitaal)
4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)

5. Overzicht van opvanglocaties en dierenartsen

5.2.1 Checklist werkzaamheden TV Transport

✓ Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig alarmering en opkomst
2. Ontvangt opdracht van de CODA
3. Zorg voor een goede opstelplek voor de ambulances
4. Overleg met de CriCo-DA/ TV Informatie over waar dieren heen kunnen
5. Bespreek met de CODA wanneer en hoe je met elkaar overlegt

🔄 Uitvoering Activiteiten

1. Zorg voor een goed verloop van het parkeren, aanrijden en vertrekken van dierenambulances
2. Bepaal voor elk transport de juiste bestemming (dierenarts, opvanglocatie of noodopvang)
3. Geef opdracht aan dierenambulances voor transport
4. Houd informatie bij over:
 - ✓ Ingezette dierenambulances (organisatie, aankomsttijd en vertrek)
 - ✓ Vervoerde dieren per dierenambulance (aantal, soort en bestemming). Eventueel met ondersteuning van een TV Registratie.
5. Meld eventuele problemen of tekorten direct aan CODA en CriCo-DA

🏠 Beëindiging Activiteiten

1. Opdracht wordt beëindigd door de CODA
2. Ga terug naar het kantoor van de dierenambulance
3. Kleed je om en was minimaal je handen. Werkkleding kan giftige stoffen bevatten en mag niet mee het kantoor in. (Zorg dat je werkkleding goed wordt gewassen)
4. Werk registratielijsten nog bij (als dit nodig is) en lever ze in bij de CriCo-DA of een ander daarvoor aangewezen persoon
5. Doe verslag van je werkzaamheden/bijzonderheden
6. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
7. Neem deel aan een debriefing
8. Neem deel aan een (latere) interne evaluatie

5.3 Taakverantwoordelijke Registratie

Doel

Ondersteunt de coördinatie door betrouwbare informatie bij te houden over aantallen, locaties en status van dieren

Functienaam

- Taakverantwoordelijke Registratie
-

Alarmering

- Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA
-

Contact bij veiligheidsregio -

Werkplek

- Op de plaats van het incident of bij de opstelplaats
 - Eventueel op een noodopvanglocatie ter ondersteuning van de TV Opvang
-

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Registreren van aantal en soorten dieren die zijn geholpen, die:
 - ✓ door de dierenambulance zijn meegenomen. Waar bekend met gegevens van de eigenaar
 - ✓ Zijn achtergebleven bij de plaats incident
 - ✓ Zijn vermist
 - ✓ Worden geholpen in een noodopvang
 - ✓ Waar mogelijk: welke dieren waren getroffen en door een eigenaar zijn meegenomen
 2. Registreren op welke manier er is geholpen (eerste hulp, vervoer, helpen vangen van dieren, helpen opvangen bij een noodopvang, ondersteunen met middelen zoals kooien, riemen, enz)
 3. Registreren welke materialen zijn gebruikt (kooien, riemen, enz.)
 4. Waar nodig ondersteunen van TV Opvang en TV Transport met registratie
-

Overleg & Samenwerking

- **Intern:** CODA, DHVers-C, TV Opvang, TV Transport
-

Hulpmiddelen

1. Taakkaart
 2. Communicatiemiddelen (telefoon/ portofoon + opladers)
 3. Registratieformulieren (papier en digitaal)
 4. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
-

5.3.1 Checklist werkzaamheden TV Registratie

Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig alarmering en opkomst
 2. Ontvang opdracht via CODA
 3. Stem af waar registratie nodig is (rampplek, noodopvang of beide)
 4. Controleer beschikbaarheid van registratieformulieren of digitale middelen
 5. Stem af hoe de communicatie verloopt met de CODA, TV transport en TV opvang
-

Uitvoering Activiteiten


1. Noteer gegevens van elk dier dat wordt geholpen, vervoerd of opgevangen
 2. Registreer eigenaar of herkomst van het dier, als dit mogelijk is
 3. Houd bij welke ambulance welk dier vervoert en naar welke bestemming
 4. Registreer gebruikte materialen (kooien, riemen, transportmiddelen)
 5. Geef wijzigingen of bijzonderheden direct door aan de CODA
 6. Werk samen met TV Opvang en TV Transport voor een goede registratie
-

Beëindiging Activiteiten

1. Opdracht wordt beëindigd door de CODA
2. Ga terug naar het kantoor van de dierenambulance
3. Kneed je om en was minimaal je handen. Werkkleding kan giftige stoffen bevatten en mag niet mee het kantoor in. (Zorg dat je werkkleding goed wordt gewassen)
4. Werk registratielijsten nog bij (als dit nodig is) en lever ze in bij de CriCo-DA of een ander daarvoor aangewezen persoon
5. Doe verslag van je werkzaamheden/bijzonderheden
6. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
7. Neem deel aan een debriefing
8. Neem deel aan een (latere) interne evaluatie

5.4 Taakverantwoordelijke Opvang

Doel

- Zorgt dat dieren veilig en verantwoord tijdelijke worden opgevangen bij de plaats van het incident of bij een gemeentelijke opvanglocatie
-  Voor elke plek waar opvang nodig is, wordt een TV Opvang aangewezen

Functienaam

- Taakverantwoordelijke Opvang

Alarmering

- Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA

Contact bij veiligheidsregio

- Bij een gemeentelijke opvanglocatie: met de verantwoordelijke persoon van Bevolkingszorg

Werkplek

- Op of nabij de rampplek (voor eerste opvang)
- Op een gemeentelijke noodopvanglocatie voor mensen en dieren

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Zorgen dat dieren zo goed mogelijk tijdelijk worden opgevangen bij de rampplek
2. Zorgen dat dieren zo goed mogelijk worden opgevangen in een tijdelijke noodopvang voor mensen en huisdieren
3. Plaatselijk (operationeel) afstemmen met Bevolkingszorg wat er nodig is voor dieren
4. Zorgen (via CODA) voor alle middelen die nodig zijn voor een goede opvang

Overleg & Samenwerking

- **Veiligheidsregio:** contact loopt via CODA, uitzondering Bevolkingszorg bij gemeentelijke opvanglocaties
- **Extern:** Rode Kruis en andere hulporganisaties bij een gemeentelijke opvanglocatie
- **Intern:** CriCo-DA, CODA, DHVers-C en wanneer afgesproken TV Transport, TV Registratie

Hulpmiddelen

1. Taakkaart
 2. Benodigheden voor tijdelijke opvang. Denk aan:
 - ✓ Kooien, benches, handdoeken, enz
 - ✓ Voer, water, verzorgingsmateriaal
 - ✓ EHBO-materiaal voor dieren
 3. Communicatiemiddelen (portofoon en/of telefoon + opladers)
 4. Registratiesysteem (papier en digitaal)
 5. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM)
-

5.4.1 Checklist werkzaamheden TV Opvang

Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig alarmering en opkomst
 2. Ontvang opdracht via CODA
 3. Inventariseer opvangcapaciteit en beschikbare middelen
 4. Bereid opvanglocatie voor (hygiëne, veiligheid, afzetting, voorzieningen)
 5. Stem plaatselijk met Bevolkingszorg af over inrichting en gebruik van de opvanglocatie
 6. Registreer de opgevangen dieren (waar nodig ondersteund door een TV Registratie)
 7. Stem af hoe de communicatie verloopt met de CODA
-

Uitvoering Activiteiten

1. Richt een veilige opvangplek in bij de rampplek of een gemeente opvanglocatie (denk aan: afzetting, schaduw, rust, veiligheid, voldoende kooien, aparte ruimtes). Gebruik eventueel een dierenambulance als tijdelijke opvangplek.
2. Neem dieren over van hulpdiensten (brandweer, politie)
3. Controleer dieren op verwondingen, stress
4. Meld meteen bij de CODA:
 - ✓ Medische gevallen- voor transport naar dierenarts
 - ✓ Dieren die niet ter plaatse kunnen worden opgevangen- voor transport naar een opvang
 - ✓ Tekort aan middelen
5. Plaats alle dieren in een geschikte kooi met de benodigde middelen
6. Zorg voor scheiding tussen diersoorten
7. Zet dieren waar nodig apart (gestrest, agressief, angstig). Waar mogelijk met hun eigenaar.
8. Registreer de dieren (eventueel ondersteund door een TV Registratie) en waar ze heen gaan
9. Zorg voor communicatie met eigenaren

10. Stem regelmatig af met Bevolkingszorg, zoals afgesproken

Beëindiging Activiteiten

1. Opdracht wordt beëindigd door Bevolkingszorg bij een gemeentelijke opvanglocatie of de CODA
2. Ga terug naar het kantoor van de dierenambulance
3. Kleed je om en was minimaal je handen. Werkkleding kan giftige of besmettelijke stoffen bevatten en mag niet mee het kantoor in. (Zorg dat je werkkleding goed wordt gewassen)
4. Werk registratielijsten nog bij (als dit nodig is) en lever ze in bij de CriCo-DA of een ander daarvoor aangewezen persoon
5. Doe verslag van je werkzaamheden/bijzonderheden
6. Zorg voor jezelf: eten, drinken, rusten, verhaal vertellen
7. Neem deel aan een debriefing
8. Neem deel aan een (latere) evaluatie: intern en eventueel met de Veiligheidsregio over de opvang.

6. Speciale taken

6.1 Taakverantwoordelijke Burgerhulp Dieren

Doel


- Zorgen voor veilige, gestructureerde en effectieve burgerhulp voor dieren

Functienaam

- Taakverantwoordelijke Burgerhulp Dieren

Alarmering

- Wordt gealarmeerd door de CriCo-DA

 **Contact bij veiligheidsregio:** Verantwoordelijke voor coördinatie burgerhulp van Bevolkingszorg (hierna genoemd: burgerhulpcoördinator Bz. Dit is geen officieel gebruikte term)

Werkplek

- Locatie burgerhulpinzet

Kerntaken (zie checklist voor uitwerking)

1. Afstemming met de burgerhulpcoördinator Bz over werkzaamheden en coördinatie
2. Informeren van burgerhulpverleners over werkwijze en veiligheidsregels
3. Toewijzen van passende taken aan burgerhulpverleners
4. Begeleiding van burgerhulpverleners bij uitvoering taken
5. Registratie van activiteiten en geholpen dieren

Overleg & Samenwerking

- **Veiligheidsregio:** Bevolkingszorg (Verantwoordelijke coördinatie burgerhulp)
- **Extern:** burgerhulpverleners
- **Intern:** TV Ondersteuning en andere relevante taakverantwoordelijken

Hulpmiddelen

1. Taakkaart
2. Communicatiemiddelen (telefoon, portofoon/ laptop + opladers)
3. Logboekformulieren
4. Registratieformulieren burgerhulp voor dieren
5. Instructieformulieren voor burgerhulp voor dieren
6. Contactgegevens relevante partijen
7. Identificatiemateriaal (hesjes, badges)

6.1.1 Checklists werkzaamheden TV Burgerhulp Dieren

Voorbereiding & Alarmering

1. Bevestig alarmering en opkomst
2. Zorg voor de juiste communicatiemiddelen (telefoon, portofoon/ laptop+ opladers)
3. Verzamel alle relevante formulieren en gegevens (registratie- en instructieformulieren, contacten, veiligheidsinstructies)
4. Ga naar plek waar de burgerhulpverlening plaatsvindt
5. Meld je bij de burgerhulpcoördinator van Bevolkingszorg

Uitvoering Activiteiten

- | | |
|--|---|
| 1. Afstemming met burgerhulpcoördinator Bz | <ul style="list-style-type: none">• Verantwoordelijkheden• Registratie van burgerhulpverleners en evt. contract• Taken van burgerhulpverleners• Regelmatige contactmomenten voor overleg |
| 2. Ontvangen van burgerhulpverleners | <ul style="list-style-type: none">• Informatiepunt inrichten |
| 3. Registratie van burgerhulpverleners | <ul style="list-style-type: none">• Persoonlijke gegevens• Ervaring met dieren• Beschikbaarheid• Eventuele beperkingen voor taken |
| 4. Informeren van burgerhulpverleners over werkwijze en veiligheidsregels | <ul style="list-style-type: none">• Veiligheidsregels• Taken• Werkwijze• Grenzen van burgerhulp |
| 5. Passende taken toewijzen | <ul style="list-style-type: none">• Geef beschikbare informatie over de specifieke taak• Registreer wie welke taak uitvoert |

**6. Begeleiding van
burgerhulpverleners bij
uitvoering taken**

- Houd toezicht op juiste uitvoering van taken
- Stop onveilige situaties
- Beantwoord vragen
- Meld problemen bij de coördinator voor burgerhulp

**7. Bijhouden van een logboek
met:**

- Alle taken
- Alle uitgevoerde activiteiten
- Eventuele problemen of bijzonderheden
- Welke dieren zijn geholpen en hoe

 **Beëindiging Activiteiten**

1. Opdracht wordt beëindigd door de CriCo-DA of de burgerhulpcoördinator Bz
2. Informeer burgerhulpverleners over afronding inzet
3. Rond lopende activiteiten af
4. Rond het logboek en alle registraties af
5. Lever je informatie in bij de CriCo-DA
6. Zorg voor jezelf (eten, drinken, rusten, verhaal vertellen)
7. Deel op verzoek informatie met de burgerhulpcoördinator Bz
8. Neem deel aan debriefing van de CDHO
9. Neem deel aan een (latere) evaluatie van de CDHO