



Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn van XXXXX

RAMPENPLAN

Werkdocument

Inleiding

Een rampenplan wordt vaak beschouwd als een nutteloze actie. Men denkt vaak: “Dit gebeurt alleen bij de anderen.”. Men hoort vaak: “Een rampenplan opstellen kost tijd, geld en energie. Helaas, tijdens onze opleidingsessies binnen de OCMW’s in 2004 en 2005 zijn we regelmatig op de hoogte gebracht van gedeeltelijke rampen en soms van totale ramp.

Hoe kan men dus een rampenplan opbouwen zonder er veel geld en tijd aan te besteden?

Welke zijn de principes die moeten gevolgd worden om aan de minimale normen te voldoen?

Een aantal ideeën werden door de veiligheidsconsulenten gegeven en we hebben ze hernomen. Hartelijk dank aan deze personen.

De voornaamste principes waarop het rampenplan wordt gebaseerd zijn de volgende:

- een ramp veroorzaakt altijd een emotie, een stress die de mensen paralyseert en belet ze vaak van een bepaalde logica te volgen,
- een logische structuur van de te nemen acties in geval van ramp helpt de secretaris, de Voorzitter en de medewerkers te weten wat te doen in deze situaties,
- over een lijst van alle noodzakelijke informatie beschikken is een definitieve hulp om vlugger en op een meer doeltreffende manier te reageren en de activiteiten te kunnen heropstarten.

In het kort stellen we u een te volgen rode lijn van acties voor. Deze lijst is natuurlijk zeer beknopt en kan volgens de behoeften of de prioriteiten van het OCMW aangevuld worden.

Waar kan men herbeginnen met werken? Enkele voorbeelden:

- een andere locatie van het OCMW,
- in het bejaardenhuis als het OCMW over een beschikt,
- een ander OCMW,
- een of meerdere lokalen van de gemeente,
- een of meerdere schoolklassen in een oud gebouw,
- het lokaal van de bibliotheek,

Het OCMW kan natuurlijk meer voorzien als het echt belangrijk is binnen bvb 72 u te kunnen herbeginnen met werken.

Wat moet voorzien worden om in dit lokaal te kunnen gaan werken. De voornaamste kosten zijn de volgende:

- de installatie van de connectie naar internet,

- de installatie van de connectie naar Belgacom/Vera/.....

Dit betekent niet dat de abonnementen elke maand moeten betaald worden. Het is in tegendeel zeer belangrijk te weten hoe men die connecties zo vlug als mogelijk kan activeren.

Enkele andere elementen moeten natuurlijk in acht genomen worden zoals bvb:

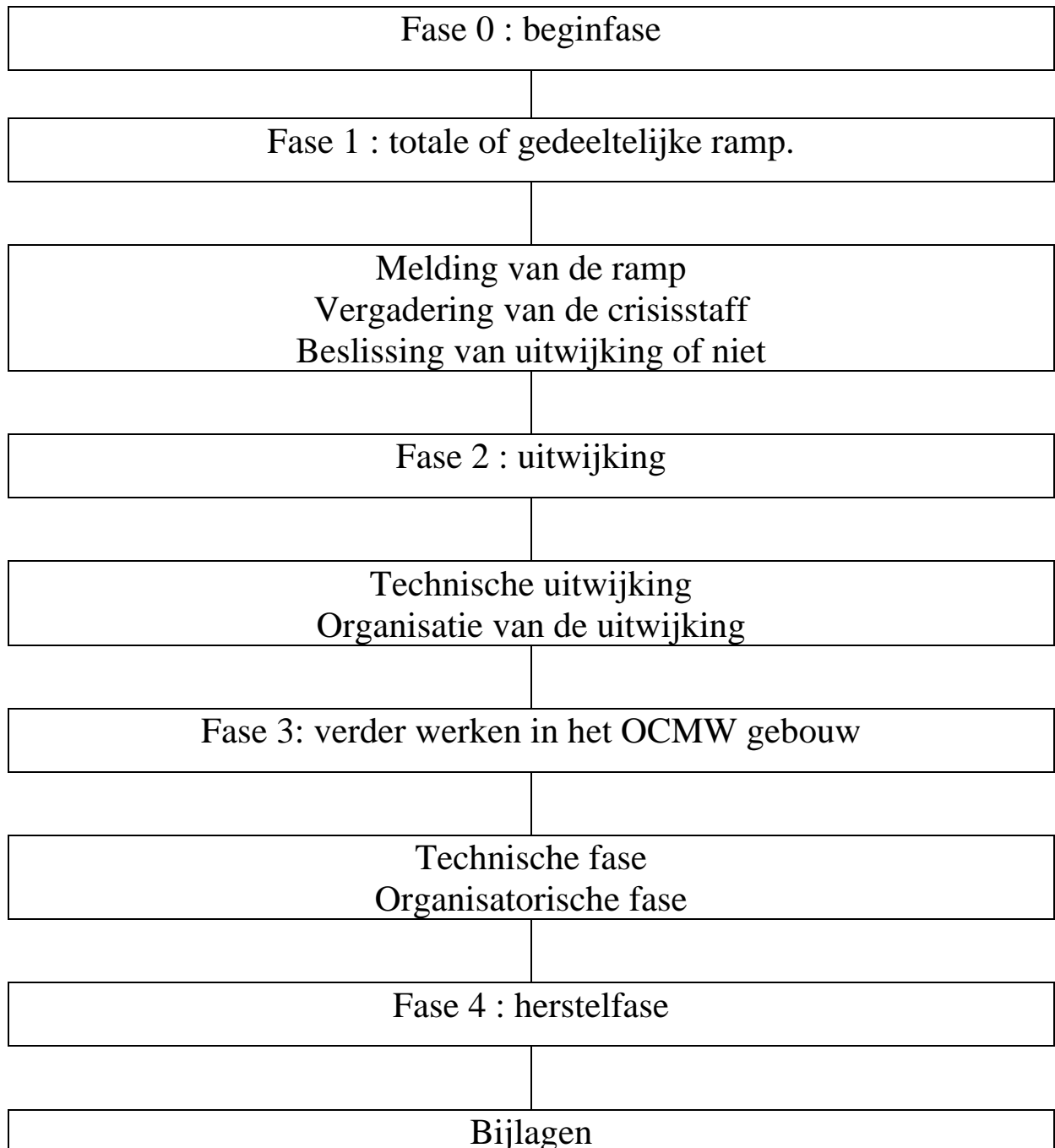
1. een inventaris van het meubilair,
2. een inventaris van het informatica materiaal,
3. een inventaris van de geïnstalleerde softwares,
4. een exemplaar van de laatste back ups (die buiten het OCMW werden bewaard),
5. een procedure om in contact te komen met de personen die uw informatica toegang tot Publilink, Vera, Irisnet, enz zal herinstalleren,
6. een ingevuld rampenplan bij alle personen die deelnemen aan de herstellingfase.

U hebt dus hier een samenvatting van de acties die moeten uitgevoerd worden. Zoals u ziet blijft het eenvoudig en toepasbaar. Gezien de problemen in geval van ramp die door het OCMW zullen moeten opgelost worden en enkele acties (1 – 6) om uw klanten te blijven helpen is er geen twijfel: een rampenplan is definitief een hulpmiddel voor iedereen, zelfs voor zijn eigen woning.

Inhoudsopgave

0.	Beginvoorwaarden van dit rampenplan	6
1	De noodfase	7
1.1	Melding van de ramp	7
1.2	Vergadering van de crisisstaf	8
1.3	Beslissing tot uitwijk	8
2.	De uitwijkfase (naar het uitwijkcentrum)	9
2.1	Technische uitwijk	9
2.2	Organisatorische uitwijk	10
3.	Verder werken in het OCMW-gebouw	11
3.1	Technische fase	11
3.2	Organisatorische fase	12
4.	De herstelfase	13
5.	Bijlagen	14
1	Overzicht van het personeel	15
2	Verzekeringspolis informaticamateriaal	16
3	Onderhoudscontract informaticamateriaal	17

Schema van het rampenplan.



0. **Beginvoorwaarden van dit rampenplan**

Bij het ontwerpen van een rampenplan voor het OCMW van xxx moeten twee afzonderlijke situaties behandeld worden aangezien het OCMW enerzijds gevestigd is in een afzonderlijk gebouw, terwijl anderzijds de server en de telefooncentrale geïnstalleerd zijn in xxxx..

De basisidee voor het rampenplan moet dus zijn :

- bij een verlies van het OCMW-gebouw : uitwijk naar xxxx en treffen van de nodige schikkingen met Belgacom/Colt/xxx (telefoon en internet/Publilink) voor het verzekeren van de telefoonverbindingen met de buitenwereld.

Dit rampenplan beschrijft het scenario waarbij uitgegaan wordt van onderstaande veronderstellingen :

- een totale ramp (worst case) waardoor een volledige uitwijk (zowel technisch als organisatorisch) noodzakelijk is ; indien de aard van de ramp zo is dat een volledige uitwijk niet noodzakelijk is, kunnen bepaalde onderdelen van dit plan niet moeten uitgevoerd worden ;
- er kan een beroep gedaan worden op alle personeelsleden (geen gekwetsten of doden) ;
- indien de calamiteit tijdens de diensturen gebeurt, wordt het personeel na de evacuatie en telling voor het verdere verloop van de dag naar huis gestuurd en wordt het scenario verder volgens de schikkingen van een ramp buiten de diensturen afgewerkt ;
- de hard-en softwareleverancier kan het benodigde informaticamateriaal binnen de 5 dagen ter beschikking stellen op de uitwijksite ;
- de back-ups van zowel de gegevens, de programma's en de systeemsoftware bevinden zich in (de kluis van, in het bejaardenhuis, enz);
- een kopie van het rampenplan bevindt zich bij de heer/mevrouw, in de kluis van ;;;;;;
- de heer/mevrouw (voorzitter) en de heer/mevrouw (secretaris) beschikken thuis over een exemplaar van het rampenplan ;
- op de uitwijksite (bejaardenhuis, bibliotheek, ...) zijn er voldoende exemplaren aanwezig van alle door het OCMW gebruikte (papieren) documenten.

1. DE NOODFASE.

1.1 Melding van de ramp.

- De heer/mevrouw (voorzitter) en/of de heer/mevrouw (secretaris) worden door de politiediensten ingelicht over een ramp in het gebouw van het OCMW.
- De heer/mevrouw en/of de heer/mevrouw nemen contact op met de leden van de crisisstaf en maken een afspraak op het contactadres.

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/GSM</i>
(voorzitter, coördinator van de crisisstaf)		
secretaris		
ontvanger		
de heer/mevrouw (veiligheidsconsulent)		
Administratief bediende		
maatschappelijk werker/ster		
Contactadres		
1		
2		

1) indien het OCMW-gebouw vernield werd ;
2) indien het gemeentehuis vernield werd ;

- De leden, in het bezit van het rampenplan (de heer/mevrouw, de heren en de veiligheidsconsulent), gaan naar het contactadres met hun exemplaar van het rampenplan.

1.2 Vergadering van de crisisstaf.

Locatie :

- (naargelang de omstandigheden).

Deelnemers :

- de heer/mevrouw (voorzitter, coördinator van de crisisstaf) ;
- de heer/mevrouw (secretaris, coördinator bij afwezigheid van de voorzitter) ;
- de heer/mevrouw de heer;
- de heer/mevrouw (veiligheidsconsulent) ;
- ;
- .

Doel van de vergadering :

- eerst een inventaris van de schade maken en zo vlug als mogelijk weten als het mogelijk is of niet in het OCMW te kunnen heropstarten of als men naar het uitwijkcentrum moet migreren.
- doornemen van het rampenplan ;
- taakverdeling op te leggen door de heer/mevrouwen/of de heer/mevrouw ;
- vastleggen nieuwe afspraak crisisvergadering.

1.3 Beslissing tot uitwijk³

- de heer/mevrouw en/of de heer/mevrouw nemen de beslissing tot de uitwijk.

³) indien het OCMW-gebouw vernield werd ;

2. DE UITWIJKFASE (naar het uitwijkcentrum)⁴.

De nieuwe locatie moet voldoende ruimte bieden aan het personeel en het materiaal dat er in ondergebracht worden.

Op deze nieuwe locatie is het de bedoeling dat alle activiteiten van het OCMW kunnen verdergezet worden. Daarom is het noodzakelijk de nodige afspraken met de hardware- en software-leverancier te maken ten einde de informaticamiddelen tijdig (binnen de X dagen) ter beschikking te stellen op de nieuwe locatie.

Adres uitwijkstraat :

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/fax</i>
		Tel : Fax :

2.1 Technische uitwijk.

- de heer/mevrouw neemt contact op met de firma XXXXX (hard- en softwareleverancier).
- de heer/mevrouw (en/of de heer/mevrouw) halen alle back-ups op zodat ze beschikbaar zijn voor de leveranciers / informaticus op de nieuwe locatie.

Deze actie heeft tot doel de nieuwe locatie te kunnen voorzien van het nieuwe informaticamateriaal.

<i>naam</i>	<i>adres</i>	<i>telefoon/fax</i>
Softwarehuis.		Tel : Fax :

- de heer / mevrouw..... neemt contact op met Publink/Vera/Schaubroeck/CIPAL/... volgens de vastgelegde procedure (procedure ingesloten in het rampenplan).

⁴) indien het OCMW-gebouw vernield werd (in deze optiek zijn zowel de server en de telefooncentrale (beide geïnstalleerd op het gemeentehuis) intact gebleven;

- **2.2 Organisatorische uitwijk.**

- de heer/mevrouw neemt contact op met de verschillende personeelsleden (zie bijlage 1) om hen te verwittigen dat de werkzaamheden vanaf DD/MM/20YY zullen verdergezet worden op het nieuwe adres.
- de heer/mevrouw neemt contact op met de verzekeringsagent om een expertise te laten doorvoeren met betrekking tot de geleden schade op de oorspronkelijke site.

<i>Namen van verzekeringen</i>	<i>Aard van de verzekering</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/fax</i>
			Tel :

- de heer/mevrouw (en/of de heer/mevrouw) doen het nodige bij BELGACOM/Colt/...⁵ om de telefoonaansluiting van de nieuwe locatie in het uitwijkcentrum te verzekeren (de technische dienst zorgt eventueel voor de aanschaf van bijkomende telefoontoestellen).
- de heer/mevrouw neemt contact op met de leverancier van bureaumateriaal : bestelling van kantoormeubilair, schrijfgerief, papier, enveloppen.

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/fax</i>
k		Tel : Fax :

- de heer/mevrouw neemt contact op met het postkantoor van (naam van de stad, van de dorp) om een tijdelijke adreswijziging aan te vragen.

Hiervoor dient het document van de dienst MUTAPOST volledig ingevuld binnengebracht worden in het postkantoor. Om het document te kunnen verkrijgen moeten voorafgaandelijk onderstaande acties ondernomen worden :

- ⇒ copij van de identiteitskaart van de voorzitter (de heer/mevrouw);
- ⇒ aanvraagformulier tot adreswijziging invullen en laten ondertekenen door de voorzitter (de heer/mevrouw).

⁵⁾ deze actie is vermoedelijk niet nodig aangezien de telefooncentrale in het gemeentehuis opgesteld staat

3. Verder werken in het OCMW-gebouw⁶.

Op deze nieuwe locatie is het de bedoeling dat alle activiteiten van het OCMW kunnen verdergezet worden.

Daarom is het noodzakelijk de nodige afspraken met de hard- en softwareleverancier te maken teneinde de informaticamiddelen tijdig (binnen de X dagen) ter beschikking te stellen op de nieuwe locatie.

3.1 Technische fase.

- De heer/mevrouw (en/of de heer/mevrouw) neemt contact op met de firma XXXXXXXXXX (hard- en softwareleverancier).

Deze actie heeft tot doel de nieuwe locatie te kunnen voorzien van het nieuwe informaticamateriaal (server).

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/fax</i>
		Tel : Fax :

- de heer/mevrouw (en/of de heer/mevrouw) halen alle back-ups op en bezorgen ze op de nieuwe locatie.

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/fax</i>
		Tel : Fax :

- De heer/mevrouw (en/of de heer/mevrouw) plaatsen de gerecupereerde back-ups op het computersysteem.

Nakijken als een clausele bestaat voor het vervangen van de software en de hardware binnen een bepaalde termijn (24 u of 48 u).

⁶) indien het gemeentehuis vernield werd (in deze optiek zijn zowel de server en de telefooncentrale (beide geïnstalleerd op het gemeentehuis) verloren gegaan;

3.2 Organisatorische fase.

- De heer/mevrouw (en/of de heer/mevrouw) doen het nodige bij BELGACOM⁷/Colt/... om de telefoonaansluiting in het OCMW-gebouw / lokaal te verzekeren (de technische dienst zorgt voor de aanschaf van een nieuwe telefooncentrale).
- Hetzelfde moet gedaan worden met VERA/Belgacom/xxxx (telefoonnummer, naam, en adres moeten bijgevoegd worden).
- In het OCMW-gebouw / lokaal kan eventueel een noodcel (permanentie) uitgebouwd worden ten behoeve van de klanten.

⁷) deze actie is vermoedelijk niet nodig aangezien de telefooncentrale in het gemeentehuis opgesteld staat

4. DE HERSTELFASE.

De herstelfase beschrijft de verschillende stappen om terug te keren naar een nieuwe (of opnieuw heropgebouwde) definitieve site.

Deze fase wordt hier niet beschreven omdat de uitwijksite tegelijkertijd de definitieve nieuwe site zal worden.

4. Bijlagen.

Bijlage 1 : Personeelsbestand

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/GSM</i>

Bijlage 1 : Personeelsbestand (vervolg)

<i>Naam</i>	<i>Adres</i>	<i>Telefoon/GSM</i>

Bijlage 2 : Verzekeringopolis informaticamateriaal

Bijlage 3 : Onderhoudscontract informaticamateriaal en bijzonderlijk clauses