

titel	Personeel
procesnummer	O 1
Proceseigenaar/schaduw-eigenaar	Johan Blom / bij kortdurende afwezigheid: Hubert Weitenberg
versienummer	1.0
datum	26-7-2011
evaluatiedatum	Mei 2013

doel

Zie beleidstukken bij referenties.

prestatie-indicatoren

Zie teamplan.

doelgroepen

Management en medewerkers GHOR-bureau

referenties

waar?

Personeel	Contouren Personeelsbeleid, september 2006. Een nieuw personeelsbeleid Veiligheidsregio IJsselland is in ontwikkeling (zie besluit MT november 2010 en inbreng in P&O beleid t.b.v. MTV 17 mei 2011)	Inbreng in P&O beleid: m/rgf/werkmappen/kms ghor bureau/
Ziekteverzuim	Ziekteverzuimbeleid, mei 2001	P&O
Opleiden en ontwikkelen	Contouren opleidings- en ontwikkelingsbeleid, november 2006	Intranet Veiligheidsregio
Werving en selectie	Regeling Werving en selectie Veiligheidsregio IJsselland, 19 november 2009	Intranet Veiligheidsregio
stages	Stagebeleid, juni 2005	P&O; m/rgf/werkmappen/person eelsmanagement/stagiaire
Inwerken nieuwe medewerkers	Proces inwerken nieuwe medewerkers GHOR-bureau	Documenten GHOR-bureau
Bedrijfshulpverlening	Bedrijfshulpverleningsplan Veiligheidsregio IJsselland, 23 november 2006 + noodprocedures	Intranet RIJV
Arbeidsomstandigheden	Arbo-beleidsplan, 6 september 2006	Intranet RIJV
Arbeidsvoorwaarden	Arbeidsvoorwaarden (op basis van CAR-UWO)	Intranet Veiligheidsregio
Studiefaciliteiten	Studiefaciliteitenregeling	Intranet Veiligheidsregio
P&O formulieren	Formulieren voor medewerkers i.v.m. P&O-zaken	MT-office (word)
Functiegebouw	Functieboek. Een nieuw functiegebouw is in ontwikkeling (gereed eind 2011)	Intranet Veiligheidsregio
Medewerkerstevredenheids onderzoek	Directiebesluit tot vierjaarlijkse uitvoering medewerkertevredenheidsonderzoek (14.12.2005).	P&O
Periodiek Arbo en gezondheidsonderzoek	Directiebesluit tot vierjaarlijkse uitvoering PAGO (als onderdeel arbo-beleid)	Intranet Veiligheidsregio P&O
Vervanging hoofden	Vervangingsregeling hoofden	Centraal archief
Exit medewerkers	F 55 Checklist ontslag medewerker GGD	MT-office (word)

referenties**waar?**

Website Car-uwo, kopje 'ontslag'
Richtlijn lief en leed
Deelproces ontslag, procedure administratieve
handelingen ontslag

Intranet
Intranet
Salaris en personeels-
administratie

Proces competentieontwikkeling van medewerkers (update: december 2010)

Intranet Veiligheidsregio

Proces Werving en selectie (update: december 2010)

Intranet RIJV

Proces Opleiden en Ontwikkelen (update: december 2008)

Intranet Veiligheidsregio

Proces Aanvragen studiefaciliteit (update: december 2010)

Intranet Veiligheidsregio

Registraties**waar?**

Medewerkertevredenheidsonderzoek (laatstgehouden:
maart 2011).

P&O / intranet

(MTA) PAGO (laatstgehouden in maart 2011)

P&O / intranet

GO-verslagen + samenstelling GO

Intranet

OR-verslagen VRIJ + samenstelling OR VRIJ

Intranet

Verzuimkaarten medewerkers GHOR-bureau

M:/RGF/werkmap

Verslagen Arbo-commissie

P&O

Opleiding, vaardigheden en ervaring medewerkers (PIMS
en persoonlijk dossier)

P&O

Formatieoverzichten

Financiën

titel Inwerken nieuwe medewerkers (GHOR-bureau)

procesnummer O 2

Proceshouder/schaduwfunctionaris Johan Blom / bij kortdurende afwezigheid: Hubert Weitenberg

versienummer 1.0

datum 26-7-2011

evaluatiedatum Mei 2013

doel

Nieuwe medewerkers zijn snel bekend met de processen en werkafspraken van het GHOR-bureau.

prestatie-indicatoren

-

doelgroepen

Medewerkers en management GHOR-bureau

referenties

- F 11 Mutatieformulier personeel
- F 70 Checklist nieuwe medewerkers RIJV
- Proces O.1 personeelsmanagement
- Checklist inwerkprogramma nieuwe medewerker GHOR-bureau

waar?

Formulierenbalk word
Formulierenbalk Word
'Documenten GHOR-bureau'
'Documenten GHOR-bureau'

registraties

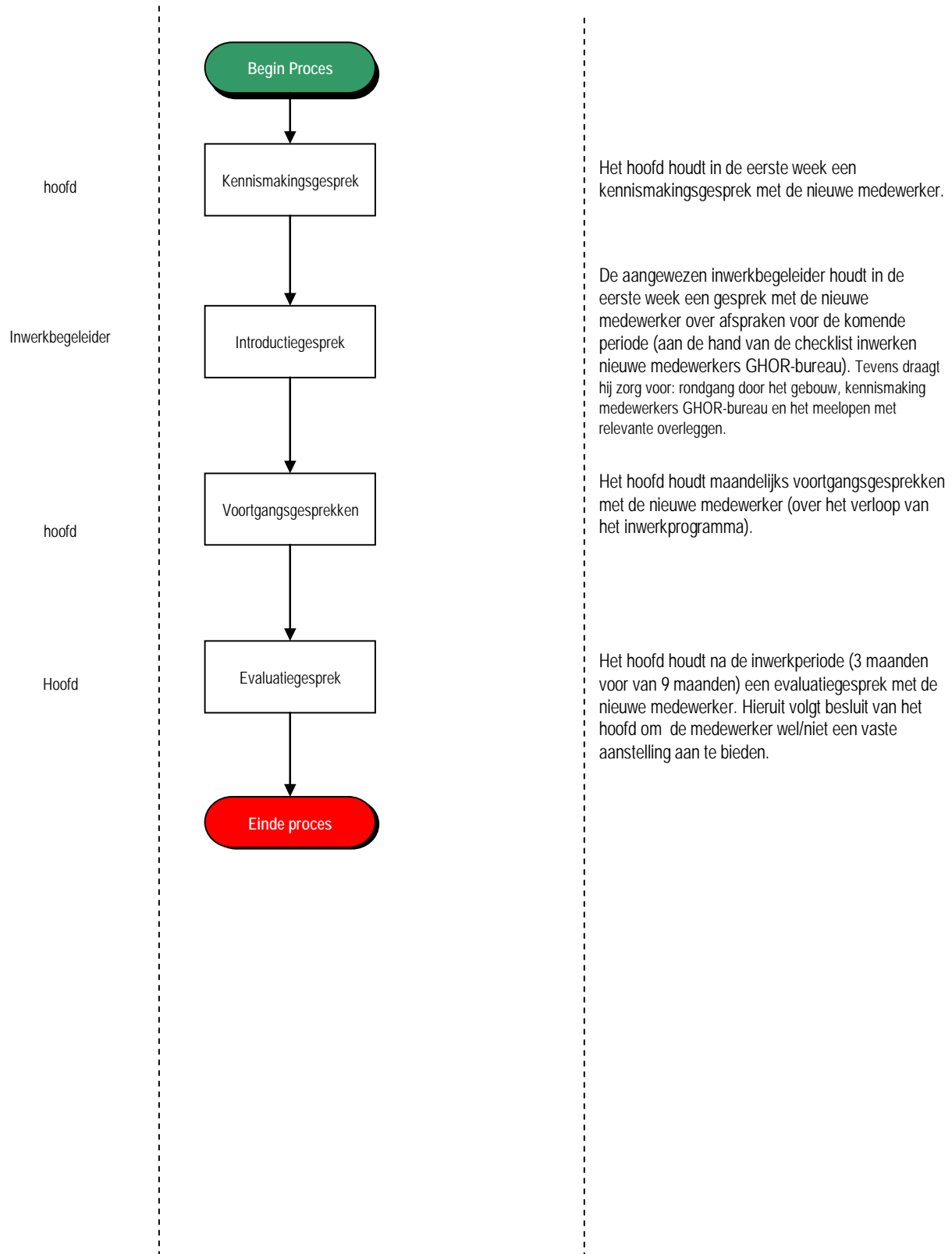
Geen.

waar?

Wie

Processtappen

Toelichting/ referenties



titel	Selectie en beoordeling leveranciers GHOR-bureau
procesnummer	O 3.
Proceshouder/ schaduwfunctionaris	H. de Boer / (J. Blom)
versienummer	1.0
datum	26-7-2011
evaluatiedatum	Mei 2013

doel Het GHOR-bureau (her)beoordeelt en selecteert leveranciers zodat ingekochte producten, taken en diensten voldoen aan de vastgestelde inkoop- en uitbestedingseisen.

prestatie-indicatoren

▪ -

Doelgroep Medewerkers en management GHOR-bureau

omschrijving Het GHOR-bureau selecteert leveranciers en beoordeelt bestaande leveranciers waarvan zij producten, taken of diensten (gaan) afnemen. Het gaat hier om producten, taken en diensten die kritisch zijn voor de uitvoering van het proces/de taak. Het GHOR-bureau maakt de eisen op maat voor het betreffende product, taak of dienst en voert de beoordeling uit.

Opmerkingen Dit proces gaat niet om de producten, taken en diensten die de GGD IJsselland inkoop (bv. catering). Dit centrale inkoopproces is opgenomen in het centrale Inkoopbeleid.

Referenties

- Materieelbeheersplan
- Formulier leveranciersbeoordeling door GHOR-bureau (leeg)
- Memo voor MT 'Takenpakket Bedrijfsvoering en services; versie 3.
- De inbreng van de Veiligheidsregio in het B-2-4-you-proces (MTV 25 januari 2011). Ontwikkelingen die een plek dienen te krijgen in de teamplannen van bedrijfsvoering.

waar?

Documenten GHOR-bureau
Documenten GHOR-bureau
?
M/rgf/werkmappen/overleggen/GHOR-bureau (ontwikkelingen GHOR)

Registraties

- Overzicht leveranciers GHOR-bureau Veiligheidsregio IJsselland
- Uitgevoerde leveranciersbeoordelingen

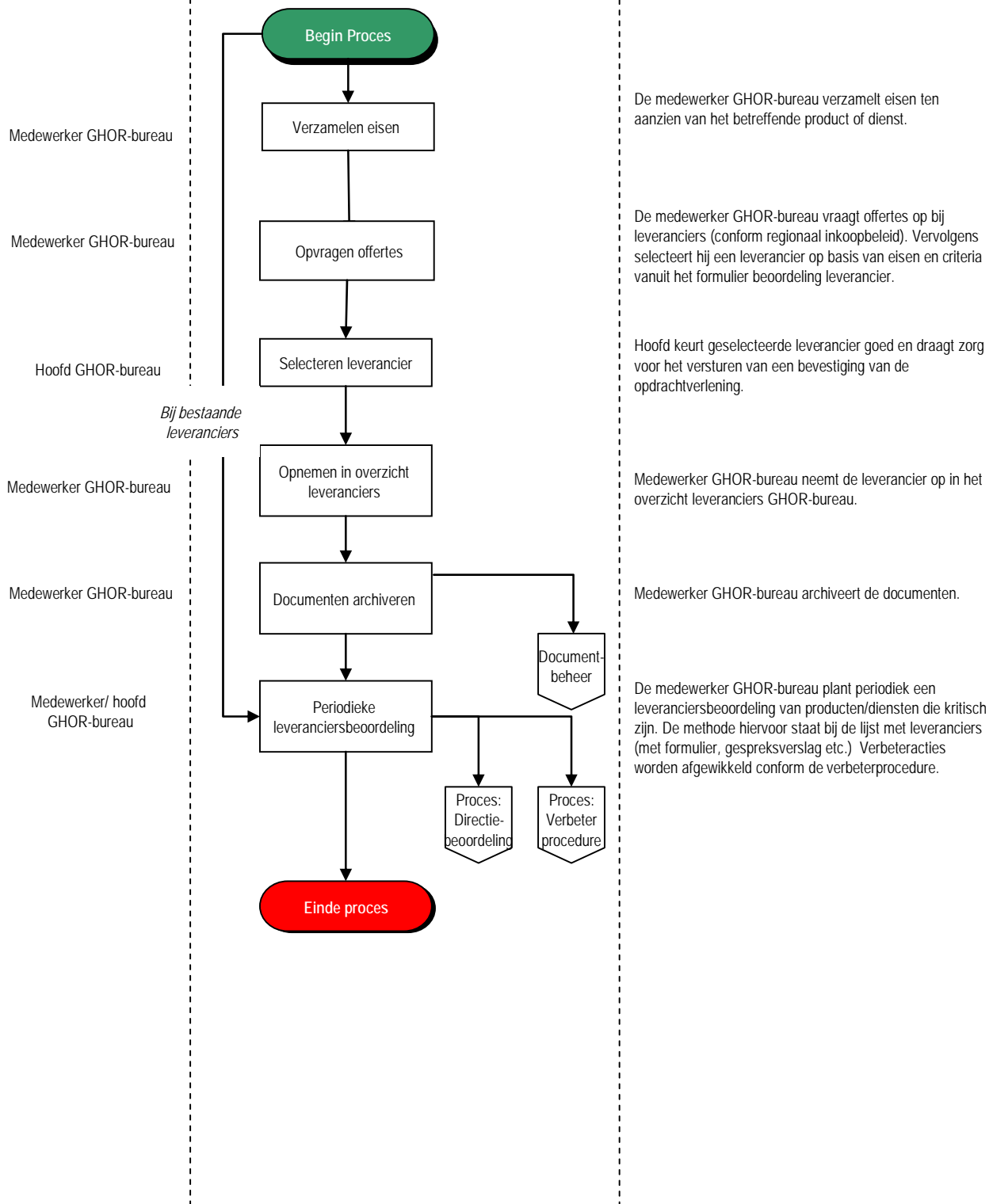
waar?

Documenten GHOR-bureau
Documenten GHOR-bureau

Wie

Processtappen

Toelichting/ referenties



titel Beheersing documentatie en registraties GHOR-bureau

procesnummer O 4

Proceshouder / schaduw- J. Schokker / A. Dijkslag

functionaris

versienummer 1.0

datum 26-7-2011

evaluatiedatum Mei 2013

doel Waarborgen dat documenten in de meest definitieve vorm en elektronische bestanden die onder de reikwijdte van de GHOR Veiligheidsregio IJsselland vallen, actueel, identificeerbaar en goed toegankelijk zijn

prestatie-indicatoren

- Geen.

doelgroep Medewerkers en management GHOR-bureau en operationele functionarissen GHOR (OMAC, HAC, HS-GHOR)

-

omschrijving

Het gaat hier om

- documenten voor gebruik tijdens operationele omstandigheden (operationele documenten)
- Informatieve documenten voor het GHOR-bureau (bv. verslagen van werkconferenties waar GHOR-medewerkers zijn geweest)
- Documenten vallend onder het KMS GHOR-bureau.

Let op: documenten van externe oorsprong vallen niet onder de archiefwet.

opmerkingen De Veiligheidsregio heeft een intranet en een postregistratiesysteem (MyCorsa). Het documentbeheer hiervan wordt door individuele medewerkers uitgevoerd.

referenties

- Archiefwet
- HKZ rubriek 9 (zie HKZ-certificatieschema)

waar?

www.overheid.nl

Documenten GHOR-bureau

registraties

- Instructie bij database 'Documenten GHOR-bureau'
- Invulschema voor versiebeheer documenten

waar?

'Documenten GHOR-bureau'

'Documenten GHOR-bureau'

Registraties GHOR-bureau	Bewaartermijnen na verschijning document	Wijze bewaken actualiteit	Vernietiging na goedkeuring van
Access-database Documenten GHOR-bureau: 'Literatuur'	10 jaar	Jaarlijks opschoning literatuur	Beheerder document GHOR-bureau
Access-database: Documenten GHOR-bureau: 'Documenten GHOR-bureau zoeken' en , 'operationele documenten GHOR-bureau'	10 jaar	Proceshouder: Viermaandelijks signaal-datum naar beheerder document + zo nodig tweede reminder	Beheerder document GHOR-bureau Let op: ook procesbeschrijving bijwerken.
'M:/RGF/werkmappen' waarnaar verwezen wordt in de procesbeschrijving. Soms is de registratie alleen beschikbaar voor enkele medewerkers i.v.m. privacy-gevoelige informatie.	5 jaar	Proceshouder Proceshouder document-beheer beheert gehele map: M:/RGF/werkmap/ i.s.m. proceshouder per onderwerp	Proceshouder > 5 jaar bewaren: in 'documenten GHOR-bureau' opnemen. Let op: ook procesbeschrijving bijwerken.
Bewaking voortgang activiteiten GHOR-bureau incl. bewaking verbetermaatregelen Zie taken GHOR (LOTUS NOTES)	2 jaar (jaaroverzichten afgeronde acties)	Iedere medewerker bewaakt eigen takenlijst. Er is overleg over voortgang actielijst met sr. Beleidsmedewerker (signalerende functie).	Eigenaar actie markeert de actie wanneer deze is afgerond. Afgeronde acties blijven staan (t.b.v.. directiebeoordeling en jaaroverzicht acties).
Gevolgde opleidingen, trainingen en oefeningen uit OTO-jaarplan GHOR (voor rapportages en voor indicatoren)	10 jaar	Proceshouder OTO in overleg met beheerder registratie	Proceshouder indicatoren GHOR / bureau en proceshouder OTO
Uitkomst opkomsttesten (voor rapportages en voor indicatoren)	5 jaar	Proceshouder paraatheid	Proceshouder indicatoren GHOR / bureau en proceshouder Paraatheid
Inzetevaluaties (o.a. voor rapportages en voor indicatoren)	10 jaar	Proceshouder inzetevaluatie	Proceshouder inzetevaluatie