



Rode Kruis  
Vlaanderen

# Draaiboek noodopvang

Voor lokale besturen – 2022



## Disclaimer

*Niets uit deze documenten mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Rode Kruis-Vlaanderen.*



# Inhoudstafel

Inleiding .....	4
Toelichting .....	4
Week -4 voor de opening .....	5
Overzichtstabel.....	5
Toelichting .....	7
Nutsvoorzieningen.....	7
Leefsituatie bewoners – indeling ruimtes .....	7
Personeel / Team.....	10
Administratie .....	11
Week -3 voor de opening .....	13
Overzichtstabel.....	13
Toelichting .....	13
Leefsituatie bewoners .....	13
Logistiek .....	14
Week -2 voor de opening .....	16
Overzichtstabel.....	16
Toelichting .....	17
Leefsituatie bewoners .....	17
Logistiek .....	18
Procedure.....	18
Medisch .....	19
Integratie / Buurtwerking .....	19
Personeel / Team.....	19
Week -1 voor de opening .....	21
Toelichting .....	22
Leefsituatie bewoners .....	22
Onthaal .....	22
Medisch .....	22
Integratie / Buurtwerking .....	22
Personeel / Team.....	23
Administratie .....	24
Dag van de opening .....	26
Overzichtstabel.....	26
Toelichting .....	26



Logistiek .....	26
Onthaal .....	26
Procedure.....	27
Week van de opening .....	28
Overzichtstabel.....	28
Toelichting .....	28
Leefsituatie bewoners .....	28
Procedure.....	28
Medisch .....	29



## Inleiding

Met dit document willen we een concrete en gebruiksvriendelijke handleiding aanbieden voor de opstart van een (nood)opvangcentrum voor 'mensen op de vlucht'. Dit document is een herwerking, in het kader van de crisis in Oekraïne in 2022, van het 'draaiboek noodopvang' opgesteld binnen de werking van Rode Kruis-Vlaanderen voor de opstart van noodopvangcentra voor verzoekers om internationale bescherming. Met uitdrukkelijke dank aan Team Opvang Asielzoekers.

## Toelichting

Dit document vertrekt vanuit de timing: wanneer dient wat geregeld te worden en expliciteert dan per thema wat dit behelst. Dit is belangrijk om te allen tijde het overzicht te bewaren. Het vertrekpunt is: binnen de maand na de beslissing van een overheid/instantie willen we een opvangcentrum operationeel hebben. In crisistijden kan de periode tussen de beslissing tot opstart en de effectieve opening van een noodopvangcentrum grondig herleid worden. Dit draaiboek en de vooropgestelde timing dient dan ook zo geïnterpreteerd te worden.

Daar dit vooral een praktisch werkdocument is, ligt de focus op concrete taken bij de opstart, richtlijnen en afspraken.

De hoofdstukken in dit document zijn opgedeeld in weken voor de opening. We starten bij week -4 (voor de opening), week -3, week -2, week -1, dag van opening en week van opening. Als we de taken in deze weken hebben afgewerkt, is het centrum operationeel en dient er enkel nog bijgestuurd te worden waar nodig terwijl het opvangcentrum al draait.

Er wordt duidelijk een onderscheid gemaakt tussen de taken voor een centrumleiding/team en een coördinatie-instantie/overheidsinstantie. "Centrumleiding/Team" bevat de taken en verantwoordelijkheden voor het team ter plaatse. Coördinatie bevat de taken en verantwoordelijkheden voor de overkoepelende organisatie als dat het geval zou zijn. Dat kan bijvoorbeeld een stad/gemeente of een hoofdbestuur van een organisatie zijn.

In het draaiboek verwijzen we af en toe naar de Minimale normen opvang (Juli 2018) van Fedasil als referentie. In tijden van crisis/hoge nood kan er in samenspraak met de overheden afgesproken worden hier (tijdelijk) van af te wijken. Indien de situatie vervolgens evolueert, en mensen langere tijd in de noodopvangstructuur dienen te verblijven, proberen we maximaal aanpassingen te maken.

Bij sommige zaken vermelden we specifieke aantallen. Deze moeten als indicatief beschouwd worden. Naargelang de financiële, logistieke en infrastructurele mogelijkheden kunnen deze aantallen variëren.



## Week -4 voor de opening

De taken die hier opgestart en uitgevoerd dienen te worden zijn de zaken die het meeste tijd vragen om te verwezenlijken oftewel essentieel zijn om hierop het centrum verder uit te bouwen.

In onderstaande tabel sommen we alle taken op, onderverdeeld per deelgebied en per verantwoordelijke uitvoerder.

De tabel is handig om uit te vinken wat reeds gedaan werd. Onderaan de tabel is een toelichting van wat er precies verwacht wordt.

### Overzichtstabel

<b>Analyse van de site / infrastructuur</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
		Eerste verkenning van het gebouw	
		Opvolging modaliteiten terbeschikkingstelling van het gebouw (contractuele aspect)	
		Eerste rondleiding regelen met brandweer in centrum	
		Elektriciteit	
		Noodverlichting	
		Verwarming	
		Wateraanvoer en -afvoer / sanitaire installaties	
		Overzetten meters	
		Keuringen en attesten	
		Aanvragen vestigingsnummer	
		Werken infra (indien nodig)+ uitleg	
		Telefoons/ICT/Internet	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aansluiting internet</li> <li>■ Draadloos netwerk</li> <li>■ Draadloos netwerk voor bewoners</li> </ul>	
		Scan- en kopieermogelijkheid	
		Catering (3 maaltijden/dag, koffie- en theevoorziening) vastleggen	
<b>Leefsituatie bewoners</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check



<p>Indeling ruimtes + materiaal bestellen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Specifieke ruimte voorzien voor medische dienst (met wastafel)</li> <li>■ Kamerinrichting (bed, kast, stoel)</li> <li>■ Refterinrichting (tafels, stoelen en microgolfovens bestellen)</li> <li>■ Materiaal ontspanningsruimte bestellen (Kicker, Pingpongtafel, Stoelen en tafels, Televisies, Voetballen ...)</li> </ul> <p>Ander materiaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Whiteboard +stiften</li> <li>■ Vuilnisbakjes en -zakjes</li> <li>■ Poetsmateriaal</li> <li>■ Hangsloten voor kasten</li> </ul>			
<b>Medisch</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
<p>Materiaal voor medische dienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ruimte met wastafel</li> <li>■ Verzorgingstafel</li> <li>■ Koelkast</li> </ul>			
<b>Integratie/buurtwerking</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
		Overleg met de gemeente (eventuele aanstelling verbidingsambtenaar)	
		Check burgemeester: Brieven naar de buurtbewoners gezamenlijk versturen met gemeentebestuur	
		Infovergadering voor de buurt organiseren i.s.m. gemeentebestuur	
<b>Personeel / Team</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
		Aanwervingen organiseren	
<b>Administratie</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
		Bankrekening openen	
		Volmachten voorzien	
		VISA-kaart voorzien	
		Accounts aanmaken voor materiaalbestellingen en afstemmen wie koopt wat	



		Eerste bestellingen doen: aankoopbeleid + afspraken met leveranciers	
--	--	--	--

## Toelichting

### Nutsvoorzieningen

#### ■ Infrastructuur

- > Inventaris van noodzakelijke werken
- > Afspraken & opvolging over werken & facturatie
- > Brandveiligheid – basisvoorwaarden/minima omschrijven
  - Afspraken met brandweer
  - Werken i.f.v. brandveiligheid

### Leefsituatie bewoners – indeling ruimtes

Zie bijlage - 'checklist bij draaiboek noodopvang' voor lijsten van te bestellen materiaal.

#### ■ Slaapruijnte voor bewoners

- > Minimumnorm (volgens kwaliteitsnormen fedasil voor opvang van verzoekers om internationale bescherming): 4m<sup>2</sup> per persoon.
- > In sites waar we mobiele units opbouwen, gaan we uit van 4 personen per mobiele unit van 6m\*3m.
- > In reguliere centra van Rode Kruis-Vlaanderen hanteren wij de norm van maximaal 6 personen op 1 kamer. Meer dan 8 personen op 1 kamer is niet aangewezen. Indien echt noodzakelijk brengen we meerdere gezinnen / koppels op 1 kamer samen. In tijden van crisis en hoge nood vermijden we absoluut verliesplaatsen op kamers (bijvoorbeeld door een gezin van 3 op een kamer van 4 te leggen).
- > Indien grotere slaapruijnte bv. 20, 50 of nog meer slaapplaatsen is het gebrek aan privacy totaal en moeten we zoeken naar andere manieren om de ruimte onder te verdelen en een minimum aan privacy te kunnen garanderen. Dit kan bijvoorbeeld door compartimentering met werfhelken en doeken of mobiele wanden.
- > In de slaapruijnte zijn stapelbedden, waar mogelijk tafels en stoelen en zeker lockers (garderobekasten, afsluitbaar met hangslot) aanwezig.
- > Basispakket bedlinnen: kussen, kussensloop, laken, hoeslaken, deken (zie specificaties in bijlage 'checklist bij draaiboek noodopvang'). Geen gebruik donsdekens.

#### ■ Sanitair voor bewoners

- > Te voorziene norm bij noodopvang:
  - 1 op 12 douches (idem voor toiletten); indien site het technisch niet toelaat is 1 op 15 het absolute minimum
  - Apart sanitair voorzien voor vrouwen (en kinderen < 12 jaar) en mannen
  - Bij voorkeur ook lavabo's voorzien

#### ■ Refter voor bewoners

- > Rekenen op 1,3m<sup>2</sup> per persoon zonder de uitgiftebalie voor de maaltijden.



- > Uitgiftebalie:
  - Afhankelijk van de inplanting in de ruimte van de refter (best aan de zijde waarin men de keuken gedacht had)
  - Rekening houden met de rij die mensen moeten kunnen maken om aan te schuiven voor de maaltijden: rij moet gemakkelijk gevormd kunnen worden en staat bij voorkeur niet buiten.
  - Indien de beschikbare ruimte te klein is, bestaat de mogelijkheid om het eten te organiseren in 2 shiften. Meer dan 2 shiften is niet haalbaar vanwege HACCP-normen over warmhouden van voeding in bain-marie e.d.
  - Voorziening met percolators koffie en thee en waterfontein
- > De maaltijd is telkens een kritiek moment in een opvangcentrum: er komen veel mensen samen, ze moeten wachten in een rij, ze hebben honger... het is een gemakkelijke bron voor conflicten. De opbouw van de refter (wachtrij / zitplaats) speelt hierin ook een rol. Het is dus van belang hier voldoende aandacht aan te besteden.
- > Afwas: 2 systemen mogelijk:
  - Ruimte voorzien voor centrale inzameling vuil servies en bestek in nabijheid van installatie afwasmachine
  - Bewoners wassen zelf servies en bestek af: voorzien van voldoende afwasplaatsen (aansluiting warm en koud water)

#### ■ Keuken en keukenopslag

- > Afhankelijk van de aanwezige voorzieningen dient men de keuze te maken tussen warme of koude keukens ter plaatse. Gezien de aard van veel sites die beschikbaar zijn voor noodopvang, gaat de voorkeur meestal uit naar het aanleveren van maaltijden.
- > Stockageruimte(s), grenzend aan de eetruimte met een rechtstreekse buitendeur voor leveringen. Hierin moeten volgende functies georganiseerd worden: stockage droge voeding en koeling, stockage niet-voeding zoals servies/bestek, kleine bureauruimte, installatie ruimte voor afwerkingskeuken/koude keukens.
- > In het geval van warme keukens ter plaatse moet de infrastructuur voldoen aan alle geldende veiligheids- en hygiënevoorschriften.
- > Noodzakelijk in ruimte voor keuken/keukenopslag: handenwasser met warm en koud water voor keukenpersoneel.
- > Voor de installatie van een afwasmachine: wateraansluiting, waterafvoer en 3-fasen elektriciteitsaansluiting. Dit kan zowel in de refterruimte als in de dienstruimte voorzien worden. Afwasmachine type liftmodel volstaat voor een 200-tal personen. Voor meer dan 200 personen is een afwastunnel nodig.

#### ■ Medische ruimtes

- > Voor centra onder de 150 bewoners: 1 medische ruimte. Voor grotere opvangstructuren: minimaal 2 ruimtes: 1 waar de consultaties door de centrumarts kunnen doorgaan, 1 waar de gesprekken met de medische begeleiding en de administratieve opvolging kunnen doorgaan.
- > Voorzie een voldoende ruime wachtruimte (conform de huidige preventie maatregelen corona).





- > Denk goed na over de flow van patiënten bij de medische dienst: voorzie een vlotte doorstroom en zorg er tevens voor dat artsen/verpleegkundigen/personeel/vrijwilligers eveneens via verschillende wegen de lokalen kunnen verlaten.
- > De medische ruimten zijn kritieke plaatsen in de opvangstructuur: mensen voelen zich niet goed in hun vel, zijn reeds geagiteerd en raken makkelijk gefrustreerd bij extra hindernissen/ongemak.
- > Bij opstart in crisissituaties: opstarten met EHBO-post (contacteer eventueel lokale afdeling).
- > Noodzakelijk materiaal voor inrichting: zie Excel Draaiboek Noodopvang (2022).

#### ■ **Ontspanningsruimte bewoners**

- > Los van de refter en van andere leefruimtes.
- > Als het gaat om één grote ruimte kan gewerkt worden met scheidingswanden om bepaalde functies af te bakenen bv. zitruimte, tv-ruimte, speelruimte, ... Aparte lokalen kunnen uiteraard ook voldoen voor deze functies.
- > Afhankelijk van de samenstelling van de bewonersgroep stel je ook aparte ruimtes voor bepaalde groepen. Aan te raden is een aparte ruimte voor vrouwen, moeders met kinderen (speelruimte) en voor niet-begeleide minderjarige vreemdelingen (NBMV).
- > Een vormingsruimte/klaslokaal moet omwille van geluidsoverlast sowieso in een apart lokaal worden ingericht.

#### ■ **Ruimte voor wasmachines en droogkasten**

- > Alle nodige water- en elektriciteitsaansluitingen voor de machines. Per 50 inwoners moet minimaal 1 wasmachine en 1 droogkast beschikbaar zijn.

#### ■ **Stockageruimte met receptie**

- > Stockageruimte voor de opslag van lakens/dekens, sanitaire pakketten, klusmateriaal, gedoneerde spullen, kledij, ... O.w.v. HACCP-normen moet deze opslag gescheiden zijn van de ruimte waarin het eten afgewerkt en voorbereid wordt en waar de opslag van voeding gebeurt.
- > Omvang stockageruimte: afgestemd op de opvangcapaciteit + duur van verblijf: indien snelle doorstroom van bewoners (verblijf van slechts één nacht of enkele dagen) => nood aan grotere stockageruimte
- > Aansluitend aan stockageruimte is ruimte nodig om "receptie" voor bewoners in te richten = plek om sanitair pakket op te halen, lakenwissel te doen, producten ter beschikking te stellen.
- > 1 aansluiting voor professionele wasmachine in stockageruimte of in keukenopslagruimte of elders (waar mogelijk) voor gebruik door personeel opvangcentrum (keukenhanddoeken, schoonmaakmateriaal e.d.).

#### ■ **Buitenruimte**

- > Ruimte waar de bewoners buiten kunnen zijn. Deze ruimte moet aangepast zijn aan het bewonersaantal en voorzien zijn van voldoende zitbanken.
- > Het is een grote meerwaarde als er speeltuigen, sportvelden, grasveld... aanwezig zijn.
- > Bij de inrichting van de buitenruimte moet wat de veiligheid betreft ook rekening gehouden worden met de eventuele doorkomst van vrachtwagens voor leveringen e.d..



## ■ Personeelsruimtes

- > Binnenruimte voor personeel moet minimaal bestaan uit:
  - 1 onthaalruimte aan ingang site/gebouw
  - 1 ruimte voor teamoverleg/briefing
  - 1 ruimte voor informatie aan bewoners (soort infodesk)
  - 1 gesprekslokaal
  - 1 ruimte voor medische consultaties met minimaal mogelijkheid tot handen wassen
  - 1 ruimte voor administratie
  - 1 ruimte voor centrummanagement
- > Al deze ruimtes moeten voorzien zijn van voldoende elektriciteitsaansluitingen en mogelijkheid om telefonie en pc's te installeren.
- > Al deze ruimtes moeten afsluitbaar zijn.
- > Parkeergelegenheid voor personeel.
- > Sanitair personeel en personeel cateraar (apart van sanitair bewoners): minimaal 1 toilet voor mannen en 1 toilet voor vrouwen.

## Personeel / Team

### ■ Aanwerving Personeel

- > Zowel medewerkers als vrijwilligers kunnen ingezet worden. In de reguliere opvangcentra van Rode Kruis-Vlaanderen voeren medewerkers de basistaken uit en worden vrijwilligers ingeschakeld voor een aanvullend aanbod. Bij crisissituaties wanneer noodopvang op korte termijn moet opgestart worden, kunnen eveneens vrijwilligers ingeschakeld worden voor basistaken.
- > Voor aanwerving van personeel kan er gewerkt worden via een standaard aanwerving (individuele vacatures via de geijkte kanalen en selectieprocedure) of kan er gewerkt worden via een jobdag in samenwerking met VDAB.
- > Jobdag
  - Taakverdeling VDAB – organisatie afspreken
  - Inleidende presentatie centrummanagement/coördinatie die het kader waarin we werken toelicht
  - Informatie aan sollicitanten (juiste verwachtingen creëren)
  - Schriftelijke proeven functies + gesprek
  - Hoe ver gaan we in op vragen van nieuwe medewerkers?
    - Parttime, combinatie met andere job, gezin, hobby's opzegtermijnen
  - Nieuwe centrumleiding indien mogelijk betrekken bij eindselectie
- > Functieomschrijvingen opstellen voor de verschillende functies
  - De profielen hieronder vermeld zijn gebaseerd op de werking van opvangcentrum voor verzoekers om internationale bescherming van Rode Kruis-Vlaanderen. Dit kan lokaal anders georganiseerd worden.
  - (adjunct-)Centrummanager
  - Administratief medewerker
  - (nacht-)Begeleider (profiel sociaal werker/orthopedagoog)
  - Medisch begeleider (profiel verpleegkundige)
  - Medewerker met focus 'buurtwerking'
  - Logistiek / onthaalmedewerker
  - Klusjesman / klusjesvrouw



- > Onthaal nieuwe medewerkers: materiaal en documenten voor personeel klaar hebben.

### ■ Telefoons/ICT/Internet

- > Inventaris van noden
  - Bij de keuze van een terrein/gebouw moet er vrij snel geïnventariseerd worden welke specifieke noden er zijn op het gebied van ICT. In een ideale situatie is ICT reeds opgestart bij de opstart van de nieuwe medewerkers en zeker voor aankomst van de eerste bewoners.
- > Hardware
  - Aantal laptops bepalen a.d.h.v. bewonersaantal en doelgroepen. Zie onderaan.
  - Aantal breedbeeldschermen bepalen
  - Zebraprinter (afdrukken badges) bestellen
  - Beamer bestellen
  - Externe harde schijf voor foto's

Er worden laptops voorzien voor de volgende diensten (zie bijlage 'checklist bij draaiboek noodopvang')

### ■ Telefonie

- Telefooncentrale
- Vaste telefoonlijnen (voor looptelefoons)
- Andere analoge lijnen
- GSM's en eventueel ook walkie talkies (afhankelijk van ontvangst over hele site)
- Alarmknoppen in bureaus (noodzakelijkheid hier is afhankelijk van site)
- Wachtdienst centrumleiding: eventueel extra diensttoestel dat doorgeschakeld wordt naar CL van wacht. Op deze manier kan het nooit onduidelijk zijn wie van wacht is.

## Administratie

- **Aankopen materiaal**, incl. opbouw & inrichting van centra met materiaal
  - > Aantallen per type (zie bijlage 'checklist bij draaiboek noodopvang')
  - > Kanalen om te bestellen - Basis-bestelinfo voor volgende bestellingen (via welke kanalen kan er besteld worden oplist - incl. login's aanmaken ed.)
- **Opbouw/inrichting van centrum** met materiaal, incl. regeling voor leveren/lossen van materialen
  - > Contactpersoon die aanstuurt --> incl. aanwerving van personeel. Wie kunnen helpen?
    - Bewoners uit omliggende centra
    - Vrijwilligers
    - Team
  - > Schoonmaak
    - Zelf of versterking via firma's als Loca-Clean
- **Catering**
  - > Tijdelijke contracten? Herzienbare contracten?
  - > Vervoer
  - > Kwaliteit?
- **Andere af te sluiten contracten**



- > TV/satelliet
- > Wasserij
- > Wasmachines/droogkasten
- > Ongediertebestrijding
- > Onderhoudscontracten brandveiligheid
- > Drankautomaat
- > Sipwell, MIKO ed.



## Week -3 voor de opening

### Overzichtstabel

Leefsituatie bewoners			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
		Wasmachines en droogkasten huren	
		2 x Strijkset (strijkijzer + plank) per 100 bewoners	
Intern veiligheidsplan Evacuatieplan		Veiligheid: brandblusapparaten, brand-centrale, lopersysteem sleutels  Veiligheidspersoneel i.f.v veiligheids-issues	
Terrein: Verlichting Bewegwijzering (binnen en buiten) Afbakening Eventueel speelterrein			
Logistiek			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
		Afvalverwerking	
Sanitaire basispakket bestellen (of materiaal om de pakketten zelf samen te stellen)  Startpakketten bestellen (of materiaal om de pakketten zelf samen te stellen)			
Check bij lokale afdelingen voor logistieke hulp/ verhuispersoneel/eventueel EHBO hulppost		Check bij lokale afdelingen voor logistieke hulp/ verhuispersoneel/eventueel EHBO hulppost	
Keuze orde/netheid – Contacteren poetsfirma			
Personeel / Team			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
		GSM toestellen bestellen	

## Toelichting

### Leefsituatie bewoners

#### ■ Veiligheidspersoneel

- > Eenmaal de site/gebouw van het toekomstig opvangcentrum in eigen beheer is (bij overhandiging van de sleutel), kan er gestart worden met nodige werken.



- > Vanaf dat moment maak je een inschatting van eventuele veiligheidsissues en schat je de nood aan bewaking in op de site/aan het gebouw. Hiervoor kan je samenwerken met een externe bewakingsfirma of vragen aan de lokale politie om de bewaking te garanderen.

## ■ Veiligheid

- > Intern veiligheidsplan opstellen
  - Implementatie veiligheidsplan: brandcentrale, branddetectie, brandblusapparaten, ...
- > Evacuatieplan voor de hele site opstellen
- > Lopersysteem sleutels en sleutelplan
  - Sloten voor kasten en zorgen dat personeelsruimtes afsluitbaar zijn.
- > Voldoende verlichting voorzien overal op het terrein / in het gebouw.
- > Bewegwijzering (binnen en buiten) voorzien: zowel ter oriëntatie als in het kader van het evacuatieplan: evacuatie routes + verzamelplaatsen
- > Veiligheid voor doelgroepen: NBMV, vrouwen, kinderen... - inrichten van aparte ruimtes + nadenken over ligging ervan t.o.v. teamlokaal en andere gemeenschappelijke ruimtes

## ■ Terrein

- > Toegang tot het terrein:
  - Kan er gewerkt worden met veiligheidspersoneel aan het onthaal/inkom en/of tijdens de nacht?
  - Hoe verloopt controle van IN's en OUT's op site?
- > Afbakening terrein: indien de site gedeeld wordt met derden: afbakening voorzien, bvb. via nader en/of werfhekken – verhuur regelen

## Logistiek

Zie voor de inhoud van beide pakketten bijlage 'checklist bij draaiboek noodopvang'.

## ■ Startpakketten

- > Bewoners ontvangen bij aankomst een sanitair basispakket en een startpakket. De inhoud van deze pakketten wordt afgestemd op de voorziene verblijfsduur van mensen (verblijf van één of enkele nachten versus verblijf van weken/maanden).
- > Indien personen slechts één of enkele nachten op de locatie verblijven: snelle rotatie => aanpassen van bestelvolumes (grotere stockageruimtes nodig) + afspraken met Wasseries aanpassen.

## ■ Sanitaire basispakketten

- > 2 systemen mogelijk:
  - Leverancier zoeken die basispakketten aanlevert volgens afspraken omtrent inhoud.
  - Basispakketten zelf aanmaken en dus de items in de benodigde volumes zelf bestellen. Indien snelle rotatie van bewoners, vraagt dit systeem grote inzet vrijwilligers/personeel.

## ■ Keuze orde/netheid

- > 2 systemen mogelijk:



- Regulier in de opvangcentra worden bewoners mee ingeschakeld bij het bewaken van de orde en netheid. Bewoners krijgen het nodige poetsmateriaal ter beschikking om hun eigen kamers proper te houden. De gemeenschappelijke ruimtes en het sanitair worden via een systeem van gemeenschapsdiensten net gehouden (bewoners stellen zich kandidaat om tegen een zeer, beperkte vergoeding deze taken op zich te nemen).
  - Externe poetsfirma: indien bewoners slechts één of enkele nachten op de locatie verblijven, valt een systeem van gemeenschapsdiensten moeilijk tot niet te regelen. Dan wordt er een contract afgesloten met een externe poetsfirma.
- > Sanitair moet dagelijks minimaal 2 keer gekuist worden.



## Week -2 voor de opening

### Overzichtstabel

<b>Leefsituatie bewoners</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Plaatsbeheersysteem uitwerken (zie nummering kamers, badges, ...)			
<b>Logistiek</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Infra: nummering (slaap)kamers, gangen, vleugels, gebouwen			
Wasserij zoeken (tweewekelijks bedlinnen wisselen)			
Materiaal gemeenschapsdiensten: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Poetsmateriaal</li> <li>■ Vuilniszakken</li> <li>■ Vuilnisbak</li> </ul>			
<b>Procedure</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Stadsdiensten contacteren, specifiek dienst bevolking > structureel overleg			
<b>Medisch</b>			
Contacteren externe zorgverleners <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Dokters</li> <li>■ Ziekenhuis</li> <li>■ Verpleegkundigen</li> <li>■ Tandartsen</li> </ul>			
Basis huisapotheek en verzorgingsmateriaal EHBO bestellen			
<b>Integratie / Buurtwerking</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Opmaken externe contactenlijst: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Middenveld</li> <li>■ Post</li> <li>■ Scholen</li> <li>■ Dienstverlening</li> <li>■ Stadsdiensten</li> </ul>			





<b>Personeel / Team</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Uitwerken verschillende diensten			
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Weekoverzicht en planning diensten opmaken</li> <li>■ Takenfiche per dienst opmaken</li> </ul>			
Uurroosters en planning opmaken			
Onthaaldag personeel voorbereiden		Onthaaldag personeel voorbereiden / Opleidingsschema	
		Basisopleiding centrumleiding (eventueel even meelopen in een ander centrum)	
Zaklampen nachtpersoneel bestellen			
Walkietalkies bestellen (= geen basisgegevens, afhankelijk van de site)			
Fluohesjes bestellen (eventueel verschillende kleuren voor medewerkers en voor vrijwilligers)			
<b>Administratie</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Badgeprinter			
Printer			
Systeem voor zakgeld uitwerken			
Interne afspraken over financiële verrichtingen (shop, aankopen voor activiteiten, ...)			
Safe/kassa			

## Toelichting

### Leefsituatie bewoners

- **Plaatsbeheersysteem uitwerken**
  - > Identificatie bewoners a.d.h.v. Bijlage 26 of ander identificatiedocument voorzien door DVZ en/of Fedasil
  - > Opslagen en toegang tot persoonsgegevens conform GDPR!
  - > Binnen Fedasil-opvangnetwerk:
    - Opvanglocatie aanmaken in Match-IT, in adabase en kamer- en bednummering invoeren
    - Installatie zebraprinters, sjabloon badge uit adabase + aankoop materiaal om de bewonersbadges aan te maken
    - Registratie in Match-IT/adabase om plaatsbeheer dagelijks up-to-date te houden adhv Bijlage 26 of ander identificatiedocument dat door de instanties wordt afgeleverd.
  - > Buiten Fedasil-opvangnetwerk:



- Bewonersbadge: zowel opdat bewoners zich naar vrijwilligers en personeel toe kunnen identificeren (controle In-Out en dienstverlening in opvangstructuur), als dat ze de contactgegevens (adres, telefoon, mail) van de opvangstructuur snel bij de hand hebben.
- Plaatsbeheer minimaal via Excel (op gedeelde server/cloud): zie Logistiek/Bewegwijzering voor het aanbrengen van de kamer- en bednummering.

## Logistiek

### ■ Materiaal gemeenschapsdiensten

- > Eenmaal de bewoners zullen aangekomen zijn, werk je met een systeem van gemeenschapsdiensten waarbij bewoners van het opvangcentrum, tegen een kleine vergoeding, een onderhoudsklus uitvoeren in het opvangcentrum.
- > Het nodige materiaal hiervoor (standaard poetsmateriaal) koop je op voorhand aan. Dit doe je best via een groothandel van professionele schoonmaak- en hygiëneproducten.

### ■ Bewegwijzering

- > Nummering Kamers, Gangen, Vleugels, Gebouwen voorzien en de nodige signalisatie en bewegwijzering aanbrengen + verwerken in Veiligheidsplan
- > In databeheersysteem bewonersdossiers nummering opzetten.

### ■ Wasserij

- > Bij verblijf bewoners van enkele weken: lakenwissel elke 2 weken, dus 2 systemen mogelijk:
  - Via Wasserij: afspraken maken zodat lakenwissel elke 2 weken mogelijk is
  - Bewoners wassen zelf bedlinnen: extra wasmachines voorzien + extra waspods verdelen (1 extra per maand per bewoner)

## Procedure

### ■ Contact dienst burgerzaken

- > Plan een overleg in met de gemeente, namelijk de verantwoordelijke voor burgerzaken.
- > Stem af of bewoners ingeschreven moeten worden op welke wijze bewoners van het opvangcentrum kunnen ingeschreven worden in de gemeente.
- > Afhankelijk van de capaciteit van het opvangcentrum en van het loket burgerzaken, kom je tot een akkoord. Je kan ervoor opteren dat bewoners zich zelfstandig kunnen aanmelden aan het loket, of dat er een tijdelijk loket wordt ingesteld in het opvangcentrum, bemand door een medewerker van de dienst burgerzaken, of dat er op afspraak wordt gewerkt, en dat bewoners eerst via een medewerker van het opvangcentrum aangemeld worden bij de dienst burgerzaken.



## Medisch

### ■ Basispakket EHBO

- > Zie Excellijst Draaiboek Noodopvang (2022) voor bestelling verzorgingsmateriaal – huisapotheek

## Integratie / Buurtwerking

- **Opmaken contactenlijst**
- **Contacten leggen**

## Personeel / Team

### ■ Uitwerken verschillende diensten

- > In het opvangcentrum kan je werken met verschillende diensten, per deelgebied, die elk hun eigen taken en verantwoordelijkheden hebben. Hieronder geven we je een voorbeeld van hoe dit georganiseerd is in een opvangcentrum voor verzoekers om internationale bescherming bij Rode Kruis-Vlaanderen:
  - Leefsituatie/Logistiek
    - Een dienst die instaat voor de dagelijkse werking en logistiek van het opvangcentrum.
    - Dit omvat de basiszaken van het concept 'bed-bad-brood', meer concreet gaat dit om de organisatie van de maaltijden en catering, de organisatie van een centrale receptie, organisatie van een poetsdienst via gemeenschapsdiensten door bewoners, eventueel zakgeld voor bewoners, eventueel kleding voor bewoners, ...
  - Procedure
    - Een dienst die instaat voor de opvolging van de administratieve (verblijfs-)procedures van bewoners.
    - Administratieve opvolging van de procedure van bewoners. Bijhouden van een dossier met relevante documenten en registratie van de procedures van bewoners.
    - Contacten met lokale ambtenaar van dienst burgerzaken/vreemdelingenzaken.
  - Medisch
    - Een dienst die instaat voor de medische opvolging van de bewoners. Dit zal voornamelijk de opvolging van kleine medische zaken zijn, die ter plaatste opgevolgd kunnen worden.
    - Er kan best ook samengewerkt worden met een huisarts, waarbij deze zitting kan houden in het opvangcentrum of bewoners kunnen naar diens praktijk doorverwezen worden indien nodig.
    - De medische dienst staat algemeen ook in voor alle verdere doorverwijzingen naar externe zorgverleners.
    - De medische beheert de huisapotheek.
  - Groepsgebeuren



- Een dienst die instaat voor het goedlopend groepsgebeuren, waarbij we inzetten op samenleven in een veilig leefklimaat.
- Dit omvat de permanentie in het opvangcentrum, de dagbesteding en ontspanning van bewoners, de participatie van bewoners in de werking van het opvangcentrum, ...
- Psychosociale begeleiding
  - Een dienst die instaat voor de psychosociale ondersteuning en opvolging van bewoners.
  - Dit omvat individuele begeleiding, waarbij individuele gesprekken worden gevoerd met bewoners, er een inschatting wordt gemaakt van de hulpvraag en noden en er een individueel sociaal dossier wordt bijgehouden.
  - Indien vereist kan er doorverwezen worden naar externe hulpverlening, zoals psycholoog e.d..
- Integratie/Buurwerking.
  - Een dienst die instaat voor alle externe contacten en inwerking in de buurt.
  - Dit omvat onder meer communicatie over het opvangcentrum, samenwerkingsverbanden en deelname aan lokale overlegmomenten.
  - Het opvolgen van klachten en bezorgdheden van buurtbewoners.
  - Het rekruteren en opvolgen van vrijwilligers.
- School
  - Afspraken met LOP/afspraken met gemeente over scholen
  - Busvervoer
- Vorming
  - Afspraken met vormingsinstellingen (CVO, basiseducatie)



## Week -1 voor de opening

<b>Leefsituatie bewoners</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Brochure opvangcentrum			
<b>Logistiek</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Joblijsten			
<b>Onthaal</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
		Procedure pers	
<b>Medisch</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Protocol huisarts			
<b>Integratie / Buurtwerking</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Info voor buurt			
Vrijwilligers			
Giften			
<b>Personeel / Team</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Inwerking nieuwe personeelsleden a.d.h.v. een checklist		Tijdsregistratiesysteem bepalen en installeren	
Organisatie centrumleiding en permanentie		GSM toestellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Toestellen koppelen aan bepaalde shift</li> <li>▪ Afspraken maken over gebruik en opladen</li> </ul>	
<b>Mail</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Afspraken over gebruik mailadressen en opvolging inboxen</li> <li>▪ E-handtekening</li> </ul>			
Interne overlegstructuur			



<b>Administratie</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Principes van administratie		Bepaling budget (werkingsbudget)	
Kasbeheer			
Tickets openbaar vervoer			
Cash geld voorzien			

## Toelichting

### Leefsituatie bewoners

- Brochure opvangcentrum
  - > Onthaaldocument opstellen met info over opvangcentrum:
    - Contactgegevens opvangcentrum
    - Grondplan opvangcentrum
    - Tijdstabel met openingsuren verschillende diensten en voorzieningen
    - Huishoudelijk Reglement (HHR)
    - Verboden voorwerpen
    - Mogelijkheid voor persoonlijke nota's

### Onthaal

- **Richtlijnen externe communicatie**
  - > Persprocedure opstellen en bepalen wie verantwoordelijk is voor contacten met lokale/regionale/nationale pers.

### Medisch

- Protocol huisarts
  - > Stel in overleg met de huisarts(-enpraktijk) waarmee je zal samenwerken een protocol op waarin de modaliteiten van de samenwerking worden in vastgelegd.

### Integratie / Buurtwerking

- **Info voor buurt**
  - > De medewerker verantwoordelijk voor de integratie / buurtwerking van het opvangcentrum zet nog vóór het OC opengaat in op informatieverstrekking aan de buurt. In overleg met het lokale bestuur (belangrijke rol in weggelegd voor de burgemeester), bepaal je een communicatiestrategie en -plan.



- > Stap één is het verspreiden van een brief voor de buurt die ongeveer in een straal van één kilometer rond het opvangcentrum aan elk huis wordt bedeed. In deze brief licht je kort toe waarom het OC er komt, en hoe dit zal verlopen.
- > Er kan in de toekomst, of nog voor de opening van het OC, een opendeurmoment georganiseerd worden, zodat de buurtbewoners ook een kijkje kunnen komen nemen.

#### ■ **Vrijwilligers**

- > Vrijwilligers zullen bij een noodopvangcentrum een belangrijke ondersteuning zijn.
- > Spreek een procedure af om vrijwilligers te rekruteren. Je kan hiervoor samenwerken met andere lokale organisaties of met een lokale vrijwilligerscentrale.
- > Bij de rekrutering van vrijwilligers moet je op voorhand goed weten wat je van hen zal verwachten. Werk daarom een aantal profielen uit, die je kan gebruiken om een vrijwilligersvacature te lanceren.
- > Daarna kan je een screening doen van kandidaat vrijwilligers en een aantal vrijwilligers selecteren.
- > Maak takenfiches op voor vrijwilligers opdat zij goed weten wat van hen verwacht wordt eenmaal actief ingeschakeld.

#### ■ **Giften**

- > Nood aan scenario's om om te gaan met giften/kleding/materiaal. Er kan ook samengewerkt worden met een lokale kringloopwinkel/tweedehandswinkel.

## Personeel / Team

#### ■ **Internet en mail**

- > Afspraken gebruik mail en opvolging inboxen
- > E-handtekening

#### ■ **Organisatie centrummanagement**

- > Taakverdeling verschillende domeinen CM/ACM
- > IB-opvolging
- > Opvolging mailbox centrumleiding
- > Permanentie CL

#### ■ **Overlegstructuur**

- > Briefing
  - Tijdens een briefing wordt noodzakelijke informatie uitgewisseld voor de dagelijkse operationele werking. Het verslag van de briefing wordt bijgehouden in een (digitaal) logboek.
  - Bij elke overdracht tussen diensten gebeurt een korte briefing van de op te volgen zaken. 1 à 2 x per dag wordt een bredere briefing georganiseerd met alle aanwezige medewerkers:
    - Bij aanvang vroege shift, 7u45
    - Bij aanvang van de dagdienst, 9u00
    - Bij aanvang van late dienst, 14u00



- Bij aanvang van nachtdienst, 21u45
  - Medewerkers met discretieplicht zoals administratieve, logistieke, onthaalmedewerkers en klusjesmannen kunnen het algemene, meer praktische deel van de briefing bijwonen. Tijdens de onderdelen die informatie bevatten die onder het beroepsgeheim vallen, verlaten zij de briefing.
  - > Werkoverleg diensten, deeltaken en/of sub teams
    - Periodiek overleg met medewerkers over de werking van hun dienst, deeltaak of sub team.
  - > Mini-team
    - Overleg met individuele begeleider, psychosociale deeltaakverantwoordelijke, medisch begeleider en centrumleiding rond individuele casussen van bewoners.
  - > Casusoverleg
  - > Teamvergadering of personeelsvergadering
    - Periodiek overleg met alle medewerkers om algemene thema's te bespreken.
- **Inwerking nieuwe personeelsleden a.d.h.v. een checklist**
- > Startpakket personeelsregistratie, afwijkingen uurroosters, verplaatsingskosten, verlofaanvragen
    - Documenten voorzien op usb-stick indien geen internet
    - Manueel registreren boekingen indien (nog) geen tikklok + verwerken van input in systeem
    - Handleiding software personeelszaken indien in gebruik
  - > Toe te voegen: binnen het team de deeltaken verdelen en uurrooster eerste week
  - > Duidelijke afspraken maken over omgaan met afspraken en inhoud van de verschillende diensten.

## Administratie

- **Bepaling budget opvanglocatie**
- > Het budget wordt opgemaakt door de organisatie/overheid. De leidinggevende van de opvanglocatie ontvangt dit zo spoedig mogelijk, om hier vanaf de start rekening mee te geven bij aankopen, uitgaven.
  - > Om er zicht op te houden of men binnen budget blijft werken, kan een vorm van maandelijkse rapportering aangewezen zijn. Controle gebeurt door een centrale, ondersteunende dienst.
- **Principes van administratie**
- > Het takenpakket van de administratief medewerker, de leidinggevenden en alle medewerkers die bestellingen kunnen plaatsen / aankopen en uitbetalingen kunnen of moeten doen, moeten vanaf de start duidelijk zijn voor iedereen, én neergeschreven worden.
  - > Er moeten voldoende controlemechanismen ingebouwd worden, zodat nooit één persoon zonder enige verificatie uitgaven kan doen/aankooporders kan plaatsen.
  - > De principes van goed kasbeheer worden vastgelegd en aan het team toegelicht zodat iedereen hier zijn verantwoordelijkheid in kan opnemen.





- > Indien bewoners voor verplaatsingen vervoertickets ontvangen, wordt er een systeem opgezet om dit op te volgen.
- > Indien er grotere hoeveelheden cash ter plaatse voorhanden zullen zijn, wordt er een systeem van afgesloten kassen en een kluis voorzien.
- > Hou er rekening mee dat als er wekelijkse uitbetalingen aan bewoners moeten gebeuren (zakgeld, klussengeld ea), dat er hiervoor voldoende kleingeld voorzien moet worden. Maak hierover tijdig afspraken met het lokale bankkantoor.



# Dag van de opening

## Overzichtstabel

<b>Logistiek</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Startpakketten klaarmaken			
Kamers in orde brengen			
<b>Onthaal</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Aanduiden ontvangstverantwoordelijke bewoners			
Registratie bewoners			
Rondleiding bewoners: Welkomstdocument			
Maaltijd bewoners			
<b>Procedure</b>			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Opvolging documenten			
Planning opmaken van intake			

## Toelichting

### Logistiek

- Verwittig de logistieke collega's/vrijwilligers over het aantal mensen dat er vandaag zal toekomen, zodat de nodige kamers en startpakketten klaar gemaakt kunnen worden. Maak goede afspraken omtrent de interne doorstroom van informatie en stel een werkproces op voor de toekomst.

### Onthaal

- **Ontvangst bewoners**
  - > Zeggen waar de mensen zijn en wie je bent. Open opvangcentrum in gemeente xxx.
  - > Neem bagage mee aan
  - > Ga naar daar – duidelijk plaats benoemen waar registratie zal gebeuren
  - > Aandacht voor plaspauze/onmiddellijke fysieke ongemakken
  - > Registratie: uitleggen o.a. foto nemen van document
  - > Maaltijd (is halal – vegetarisch zeggen bij registratie)
  - > Kamer
  - > Wees alert voor bewoners die dringende medische of andere noden hebben/proberen te verwoorden; en verwijz alle overige niet-dringende vragen naar de intake morgen. Indien ernstige



medische klachten of nood aan medicatie-opvolging: verwijst door naar de collega's van de hulppost/medische dienst.

- **Registratie bewoners** (door minimaal 2 personen)
  - > Bewonerslijst op papier
  - > Bewonerslijst digitaal
  - > Voorlopige bewonersbadge? Of al direct definitief? Moet technisch vlot realiseerbaar zijn.
  - > Welkomstbrochure meegeven in aangepaste taal/versie voor ongeletterden
  - > Afspraak voor Groepsintake morgen meegeven.
- **Rondleiding geven aan bewoners in gebouw**
  - > Focus op de dienstverlening en locaties die ze de komende uren nodig hebben. Uitgebreidere rondleiding is mogelijk op Dag aankomst + 1 (bij intake in groep)
  - > Kamers: Groeperen per kamer. Beddengoed best in lockers, slot en sleutel geven.
  - > Kamer, kast- en eventueel bednummer invullen op bewoners-lijst.
  - > Ontbijt uren en plaats
  - > Centrale Balie / Receptie
  - > Sanitaire voorzieningen tonen
  - > Veiligheidsvoorzieningen uitleggen – Situatie 's nachts + Wat te doen bij brand
  - > Sanitair pakket basispakket in locker en gender – of kindergevoelige zaken af te halen aan centrale balie.
  - > Babybedjes voorzien per blok
- **Maaltijd bewoners**
  - > Broodmaaltijd voorzien (warme drank, melk, brood, chocolade of choco, kaas, gevogelte, soep, koek, fruit), aangepast aan eerder verloop van de dag (bus-of treinreis van enkele uren, met bagage, lang wachten in registratiecentrum in Brussel, ...)
  - > Wegwerpbord en bestek

## Procedure

- **Opvolging documenten**
  - > Maak van elke bewoner een digitaal dossier op. Zie regelingen rond plaatsbeheer- en bewonersdossierbeheersystemen voor de opvanglocatie.
  - > Vraag aan de bewoner of je zijn/haar belangrijkste verblijfs- en identiteitsdocumenten mag inscannen/kopiëren. Sla deze op in het digitale dossier.
- **Intake in groep (dag aankomst bewoners +1)**
  - > HHR toelichten en meegeven in een taal die men begrijpt
  - > Praktische afspraken
  - > Wie wil klussen? (indien systeem van gemeenschapsdiensten om opvanglocatie net te houden)
  - > Opvolging verblijfsprocedure: uitleggen van de te verwachten stappen, timing, en wie hiervoor verantwoordelijk zal zijn
  - > Mobiliteit omgeving opvangcentrum toelichten
  - > Openingsuren van diensten
    - Doorverwijzingen/afspraken of open bureau?
    - Triage op afspraak voor diensten is beter. Ervaring medisch zeer druk, infodesk minder druk.
    - De realiteit van de situatie duidelijk aangeven. Niet alles zal vandaag (of morgen) worden opgelost.



## Week van de opening

### Overzichtstabel

Leefsituatie bewoners			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Bewonerspc's: er kunnen bewonerspc's voorzien worden. SvZ Bewonerswifi?			
Procedure			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Opvolging procedure			
Medisch			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Uitbouw medische dienst Software en Login: Vaccinet voor de registratie van vaccinatie van bewoners			
Administratie			
Centrumleiding/Team	Check	Coördinatie	Check
Bestelling van kantoomateriaal			

## Toelichting

### Leefsituatie bewoners

#### ■ Digitale connectiviteit

- > Het is voor mensen belangrijk om in contact te kunnen blijven/komen met familie/vrienden in thuisland en/of onderweg.
- > Probeer een voldoende performant wifisysteem voor bewoners te voorzien. Hier kunnen bewoners dan zelf op inloggen met hun smartphone, tablet of laptop.
- > Probeer een aantal publiek toegankelijke (eventueel te reserveren) bewonercomputers te voorzien (met koptelefoon) zodat men deze kan gebruiken om contact op te nemen met familie en vrienden wanneer men zelf niet over een smartphone of ander toestel beschikt.
- > Voorzie op bepaalde momenten van de dag hulp hierbij door vrijwilligers/een medewerker.

### Procedure

#### ■ Procedure intake



- > Uitgebreidere toelichting over procedurele situatie

## Medisch

- Indien mensen meerdere dagen op de locatie zullen verblijven, zal er naar een volwaardige medische dienst opgeschaald moeten worden.
- Uitbouwen samenwerkingen: huisartsen, apotheken, tandartsen, ...
- Opvolging vaccinaties, infectieziekten, ...
- Handelingsprotocols ivm middelengebruik, substitutietherapie enz.

## Bijlages

- Excel checklist bij draaiboek noodopvang voor lokale besturen
- IFCRC manual: <https://cms.emergency.unhcr.org/documents/11982/31109/Guidelines+on+emergency+sheltering+for+refugees+in+Germany/472d2660-14af-406e-965e-4447494e957c>

