



Draaiboek uitvoering dierziektebestrijding NCD

NVWA afdeling Incident- en Crisisbeheersing (ICB)

Datum: 2008
Status: definitief

Inhoudsopgave

Algemeen

Versie 2.0

Inleiding
 Algemene informatie
 Wet- en regelgeving
 Organisatie crisisbestrijding LNV
 Organisatie crisisbestrijding RCC
 Algemene taken VWA RCC-afdelingshoofden
 Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie(s)
 Sectorinformatie
 Leeswijzer

Newcastle Disease

Versie 2.0

NCD-virus algemeen
 Symptomen
 Diagnose en diagnostiek

Veterinaire processen

Markeren

Versie 2.0

Inleiding
 Algemene informatie
 Taken
 Managementinformatie
 Globaal processchema Markeren

Traceren

Versie 2.0

Inleiding
 Algemene informatie
 Taken
 Managementinformatie
 Globaal processchema Traceren

Screenen

Versie 2.0

Inleiding
 Algemene informatie
 Taken
 Managementinformatie
 Globaal processchema Screenen

Vaccineren

Versie 2.0

Inleiding
 Algemene Informatie
 Taken
 Managementinformatie
 Globaal processchema Vaccineren

Ruimen	Versie 2.0
Inleiding	
Algemene informatie	
Taken	
Managementinformatie	
Globaal processchema Ruimen	
Reinigen en Ontsmetten	Versie 2.0
Inleiding	
Algemene informatie	
Taken	
Managementinformatie	
Globaal processchema Reinigen en Ontsmetten	
Herbevolken	Versie 2.0
Inleiding	
Algemene informatie	
Taken	
Managementinformatie	
Globaal processchema Herbevolken	
NCD bij postduiven en andere in gevangenschap gehouden vogels	Versie 2.0
Inleiding	
Algemene informatie	
NCD bij in het wild levende vogels	Versie 2.0
<u><i>Ondersteunende processen en partijen</i></u>	
VWA RCC-Crisismanager	Versie 2.0
Inleiding	
Taken VWA RCC-Crisismanager	
Chef de Bureau	Versie 2.0
Inleiding	
Taken Chef de Bureau	
Archief	
Automatisering	
Middelen	
Personeel en Organisatie	
Secretariaat	
Chef Veterinair	Versie 2.0
Inleiding	
Taken Chef Veterinair	
Afdeling Protocollen	
Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB)	Versie 2.0
Inleiding	
Taken BAB	

Monsterverwerking**Versie 2.0**

Inleiding
Algemene informatie
Taken
Managementinformatie
Globaal processchema Monsterverwerking

Ontheffingen**Versie 2.0****Algemene Inspectiedienst (AID)****Versie 2.0****Nationaal Referentie Laboratorium****Versie 2.0****Dienst Regelingen (DR)****Versie 2.0****Directie Informatiebeleid en Facilitaire Zaken (IFZ)****Versie 2.0**

Algemeen

Inleiding.....	2
Algemene informatie	4
Wet- en regelgeving.....	6
Organisatie crisisbestrijding LNV	7
Organisatie crisisbestrijding RCC.....	9
Algemene taken VWA RCC-afdelingshoofden.....	10
Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie(s)	11
Sectorinformatie	12
Leeswijzer	22

Inleiding

In deze versie van het draaiboek Newcastle Disease (NCD) (versie 2.0, 2008) zijn een aantal inhoudelijke wijzigingen en een aantal wijzigingen in de structuur doorgevoerd. Er waren diverse redenen voor het doorvoeren van deze wijzigingen:

- In het voorjaar van 2007 is het geactualiseerde draaiboek Aviaire Influenza versie 3.0 gereed gekomen. Deze versie dient als basis voor de nieuwe versie van het NCD draaiboek.
- Naast de indeling van de hoofdstukken zoals in het draaiboek NCD zijn er nieuwe hoofdstukken NCD bij in het wild levende vogels en NCD bij postduiven, andere in gevangenschap gehouden vogels en hobbymatig gehouden pluimvee. In dit hoofdstuk zijn de bestrijdingsmogelijkheden van NCD bij hobbymatig gehouden pluimvee beschreven.
- Het streven van de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA), afdeling Incidentmanagement, Meldkamer en Dierziektebestrijding (IMD), is om tekstgedeelten in een draaiboek zo concreet mogelijk te houden en waar nodig te minimaliseren en herhalingen te voorkomen. Het weergeven van procedures en instructies in de vorm van globale processen en detailprocessen leidt in crisistijd tot betere begripsvorming en duidelijkheid.
- Wettelijk worden de dieren verdacht of besmet verklaart en niet het bedrijf. In het draaiboek wordt gesproken van verdachte of besmette bedrijven en het mondeling verdacht verklaren van bedrijven. Er is voor de term bedrijf gekozen omdat niet alleen dieren maar ook dierlijke producten en de omgeving verdacht of besmet is.
- Ook bij een uitbraak van NCD onder postduiven en andere vogels (siervogels, hobbypluimvee) dienen communautaire bestrijdingsmaatregelen te worden genomen. Deze kunnen echter verschillen van de maatregelen die gelden voor bedrijfsmatig gehouden pluimvee.
- Bij een uitbraak van NCD bij wilde, in vrijheid levende vogels, kan iedere lidstaat zelf bepalen of, en zo ja, welke bestrijdingsmaatregelen genomen worden. Indien er maatregelen genomen worden, moet de Europese Commissie hiervan in kennis worden gesteld.
- Onder bedrijfsmatig gehouden pluimvee verstaat men kippen, kalkoenen, parelhoenders, eenden, ganzen, kwartels, duiven, fazanten, patrijzen en loopvogels (Ratites), die in gevangenschap worden opgefokt of gehouden voor de fokkerij, voor de productie van vlees of van consumptie-eieren of om in het wild te worden uitgezet (definitie Richtlijn/90/539/EG). Voor deze categorie dieren zijn communautaire bestrijdingsmaatregelen verplicht.

Opbouw draaiboek

Het draaiboek heeft zijn modulaire opbouw behouden en bestaat uit drie delen:

- deel 1: tekstgedeelten en globale processen;
- deel 2: detailprocessen;
- deel 3: bijlagen (werkinstructies en formulieren).

In **deel 1** zijn de hoofdstukken opgenomen met de daarbij behorende globale procesbeschrijvingen (GPS-en). Deze GPS-en geven in één oogopslag de samenhang van de uit te voeren werkzaamheden weer. Om herhaling in de hoofdstukken te voorkomen en uniformiteit te creëren, is in het hoofdstuk “Algemeen” het algemene takenpakket van de VWA RCC-afdelingshoofden opgenomen.

Naast de Veterinaire processen, worden ook de Ondersteunende processen en de Ondersteunende partijen in dit deel van het draaiboek beschreven. Bij de Ondersteunende processen zullen op gegeven moment worden vervangen door een eigen draaiboek.

Elke GPS bestaat uit een aantal stappen die per stap verder zijn uitgewerkt in een detailproces (DPS). Deze DPS- en zijn in **deel 2** van het draaiboek opgenomen. Als een DPS voor meerdere hoofdstukken van toepassing is wordt deze slechts één keer opgenomen. In de hoofdstukken is een verwijzing te vinden.

Deel 3 bestaat uit alle bijlagen die gebruikt worden bij de bestrijding van een NCD-crisis. Deze bijlagen bestaan uit Werkinstructies (aangegeven met de code NCD PRO – staat voor protocollen – en een uniek 4-cijferig nummer) en Formulieren (aangegeven met de code NCD FOR – staat voor formulieren – en een uniek 4-cijferig nummer). Let op! Formulieren die door verschillende afdelingen worden gebruikt zijn in het hoofdstuk Algemeen te vinden.

Het indelen van het draaiboek in kleine onderdelen geeft de mogelijkheid om delen van het draaiboek te actualiseren, zonder dat de samenhang van de hoofdstukken wordt aangetast. In deze versie 2.0 van het draaiboek wordt wederom, evenals bij de vorige versie 1.0, met een versienummer per module (hoofdstuk, detailproces of bijlage) gewerkt. Het draaiboek kan men ook digitaal raadplegen via het VWA-intranet of -internet.

Wijzigingen

Om een overzicht te geven van de veranderingen per versie is aan het eind van dit hoofdstuk “Algemeen” een paragraaf “Wijzigingen t.o.v. de vorige versie(s)” toegevoegd. In deze paragraaf zullen de grootste wijzigingen ten opzichte van voorgaande versie(s) worden opgenomen.

Overigens kan er zich in een crisis altijd een situatie voordoen waarin het nodig blijkt om af te wijken van de beschreven maatregelen. Aan het draaiboek kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Algemene informatie

Binnen de VWA zijn 16 frontteams geformeerd. Een frontteam is een zelfstandig opererend team. Kenmerken van frontteams zijn: multidisciplinair, goed opgeleid en getraind, snel inzetbaar en uniform werkend. Een frontteam wordt de eerste dagen van een dierziekte uitbraak ingezet voor tracering, inventarisatiescreening, ruiming van bedrijven en staat onder leiding van het VWA Incident en Crisiscentrum (VIC). Op het moment dat het Regionaal Coördinatie Centrum (RCC) operationeel is, worden de frontteams ontbonden. De medewerkers van de teams kunnen eventueel worden ingezet voor de verdere crisisbestrijding vanuit het RCC.

Zodra een uitbraak van een dierziekte op een bedrijf is bevestigd, wordt om dit bedrijf een

Ruimingsgebied met een nader te bepalen straal

Beschermingsgebied (B-gebied) met een straal van tenminste 3 km uitgezet en daar omheen een

Toezichtgebied (T-gebied) met een straal van minimaal 10 km. In de volgende hoofdstukken zullen de gebieden in het vervolg als B-gebied en T-gebied worden aangeduid.

Newcastle Disease wordt in de volksmond ook pseudovogelpest of paramyxogenoemd. Dit draaiboek beperkt zich tot de naam Newcastle Disease en NCD.

Bij een uitbraak van een dierziekte is er rekening mee gehouden dat risico's in een zo vroeg mogelijk stadium worden onderkend. Van daaruit worden preventieve maatregelen genomen ter beperking van het risico van een uitbraak. Er wordt een VWA RCC-Crisismanager aangesteld die de kwantiteit en kwaliteit van het aantal uit te voeren activiteiten waarborgt. De kwaliteit van de uitvoering is de verantwoordelijkheid van de operationele afdelingshoofden. De uitvoeringsstrategie wordt door de VWA RCC-Crisismanager bepaald in overleg met de Directie-VWA en de VWA-afdeling Incidentmanagement, Meldkamer en Dierziektebestrijding (IMD), waarvan het VWA Incident- en Crisiscentrum (VIC) deel uitmaakt. Alle uitvoeringsbesluiten worden genomen binnen het beleidskader van het Ministerie van LNV (Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit).

Het ministerie van LNV heeft het handboek LNV Crisisbesluitvorming, waarin de organisatie tijdens een crisis beschreven is. Een uitbraak van bijvoorbeeld Mond- en Klauwzeer, Aviaire Influenza wordt hierin beschouwd als een crisis en daarom is het handboek van toepassing.

Het ministerie van LNV hanteert een aantal fases, waarin Nederland zich met betrekking tot een uitbraak van een besmettelijke dierziekte kan bevinden. Een fase is een vooraf gedefinieerde status van de dierziektesituatie in Nederland. De fasen hoeven elkaar niet perse chronologisch op te volgen. Zo kan de crisisfase volgen op de aandachtsfase en kan de afbouwfase aansluiten op alle verschillende fasen.

In het beleidsdraaiboek worden de volgende fases onderscheiden:

- **Normale fase:** er is geen sprake van NCD in ons land of één van onze buurlanden. De betrokken LNV- directies en overige LNV-diensten bereiden zich voor op een eventuele uitbraak.
- **Aandachtsfase:** er is sprake van NCD in één van onze buurlanden of in een land waarmee veel handel in NCD gevoelige vogels plaatsvindt of er heeft een melding plaatsgevonden van een verdenking van NCD.
- **Verdenkingsfase:** in de verdenkingsfase is er sprake van een ernstige verdenking van NCD, zonder dat er reeds een uitbraak is in Nederland.
- **Crisisfase:** er is NCD in Nederland geconstateerd. Er wordt centraal en regionaal een crisiscentrum ingesteld voor het bestrijden er van. Deze fase loopt door tot het laatste geval van NCD.
- **Fase van buitengewone omstandigheden:** in de fase van buitengewone omstandigheden is er een dusdanig explosieve toename van uitbraken van Newcastle Disease in Nederland, dat de epidemie veterinaire of logistiek niet meer in de hand te houden is. Er is sprake van ernstige maatschappelijke ontwrichting, normale bevoegdheden zijn niet meer toereikend.
- **Afbouwfase:** de afbouw van aandachtsfase gaat in op het moment dat de dreiging van een besmetting afkomstig uit het buitenland is genormaliseerd. De afbouw van een verdenkingsfase gaat in op het moment dat het laboratoriumuitslagen van het verdachte geval negatief zijn en een klinische verdenking niet meer aanwezig is. De afbouwfase van een crisis gaat in op het moment dat er geen onverwachte uitbraken van Newcastle Disease meer zijn en de bestaande uitbraken onder controle zijn. De crisisorganisatie wordt opgeheven en de crisis wordt geëvalueerd. Verantwoording wordt afgelegd aan de Europese Commissie en vaak ook aan de Staten-Generaal

Toelichting fasen:

Normale fase

De betrokken LNV- directies en overige LNV-diensten zorgen voor een actueel draaiboek voor de bestrijding van NCD, waarbij rekening wordt gehouden met ervaringen die met oefeningen en bij de bestrijding van dierziekten in Nederland en elders in de wereld zijn opgedaan. De taken van de verschillende directies en diensten dienen goed op elkaar te zijn afgestemd.

De Directie-VD is verantwoordelijk voor het beleid van de dierziektebestrijding. VWA neemt het initiatief voor het maken van uitvoeringsdraaiboeken voor de bestrijding, coördineert daarbij de inbreng van de betrokken diensten en directies en legt het resultaat ter vaststelling voor aan de Bestuursraad. Zij zorgt er tevens voor dat het eenmaal vastgestelde draaiboek door aanpassing actueel blijft.

Aandachtsfase

Zoals uit de eerder genoemde definitie blijkt, is hiervan sprake als er een bedreiging uit het buitenland is of een concrete verdenking in eigen land.

Als er insleep van NCD uit het buitenland dreigt, moeten maatregelen getroffen worden om die risico's te beperken.

Enkele voorbeelden van maatregelen die in dit verband kunnen worden getroffen zijn:

- een stringenter regime en extra controle op Reiniging en Ontsmetting van veewagens (zowel de uit het buitenland terugkerende veewagens als de veewagens uit het binnenlandse circuit);
- verplichte registratie van ophaaladressen door destructor;
- indien het risico op een uitbraak groter wordt, kan een markt- en verzamelverbod worden overwogen;
- extra bestemmingscontroles;
- instellen quarantaine eisen;
- importrestricties (vlees en vleesproducten e.d.);
- preventieve doding van dieren.

Verdenkingsfase

Er is een melding van NCD in Nederland. Een ernstige verdenking van NCD wordt gemeld bij het Centraal Meldpunt Dierziekten of direct bij de VWA regio. Vervolgens wordt conform het 'Draaiboek verdenkingen' gehandeld.

Crisisfase

De crisisfase gaat in bij de eerste uitbraak van NCD in Nederland en indien de Secretaris-Generaal van LNV hiertoe besluit. In de crisisfase worden de volgende bestrijdingsinstrumenten ingezet:

- vervoersverbod / stand stil;
- ruimen besmet bedrijf;
- traceren;
- screenen;
- opstallen en isoleren;
- preventief ruimen.
- vaccineren;

Overige maatregelen waartoe kan worden besloten zijn:

- oplossen van welzijnsproblemen middels opkoop;
- opleggen productiebeperking.

Afbouwfase

In de afbouwfase wordt het RCC gesloten. De overblijvende werkzaamheden worden uitgevoerd binnen de eigen organisatie van de diensten. De evaluatie moet al beginnen voor de afbouwfase ingaat, maar wordt in deze fase afgerond. Datzelfde geldt voor de verantwoording aan de Staten-Generaal en de EU-commissie. Deze fase wordt in dit draaiboek niet beschreven. Bij de uitvoering van de bestrijding moet echter terdege rekening worden gehouden met het feit dat alle maatregelen, uitvoeringshandelingen en gemaakte kosten verantwoord moeten worden. Een correcte en volledige dossieropbouw en vastlegging hiervan in een archief is daarom essentieel tijdens het bestrijden van een dierziekte.

Wet- en regelgeving

Wet- en regelgeving Europese Unie:

- Richtlijn 67/548/EEG betreffende de aanpassing van de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen inzake de indeling, de verpakking en het kenmerken van gevaarlijke stoffen;
- Richtlijn 90/539/EEG tot vaststelling van veterinairerechtelijke voorschriften voor het intracommunautaire handelsverkeer en de invoer uit derde landen van pluimvee en broedeieren;
- Richtlijn 92/66/EEG tot vaststelling van communautaire maatregelen voor de bestrijding van de ziekte van New Castle;
- Richtlijn 93/119/EG inzake de bescherming van dieren bij het slachten of doden;
- Richtlijn 98/8/EG betreffende het op de markt brengen van biociden;
- Richtlijn 99/22/EG betreffende het houden van wilde dieren in dierentuinen;
- Verordening (EG) 1774/2002 betreffende vaststelling van gezondheidsvoorschriften inzake niet voor menselijke consumptie bestemde dierlijke bijproducten.
- Verordening (EG) 318/2007 van de Commissie van 23 maart 2007 tot vaststelling van de veterinairerechtelijke voorschriften voor de invoer van bepaalde vogels in de Gemeenschap en de desbetreffende quarantainevoorschriften
- Verordening 852/2004 van het Europees Parlement en de Raad van 29 april 2004 inzake levensmiddelenhygiëne
- Verordening 853/2004 van het Europees Parlement en de Raad van 29 april 2004 houdende vaststelling van specifieke hygiënevoorschriften voor levensmiddelen van dierlijke oorsprong
- Verordening 854/2004 van het Europees Parlement en de Raad van 29 april 2004 houdende vaststelling van specifieke voorschriften voor de organisatie van de officiële controles van voor menselijke consumptie bestemde producten van dierlijke oorsprong

Bovenstaande richtlijnen en beschikkingen zijn te vinden op <http://eur-lex.europa.eu/nl/index.htm>

Wet- en regelgeving Nederland:

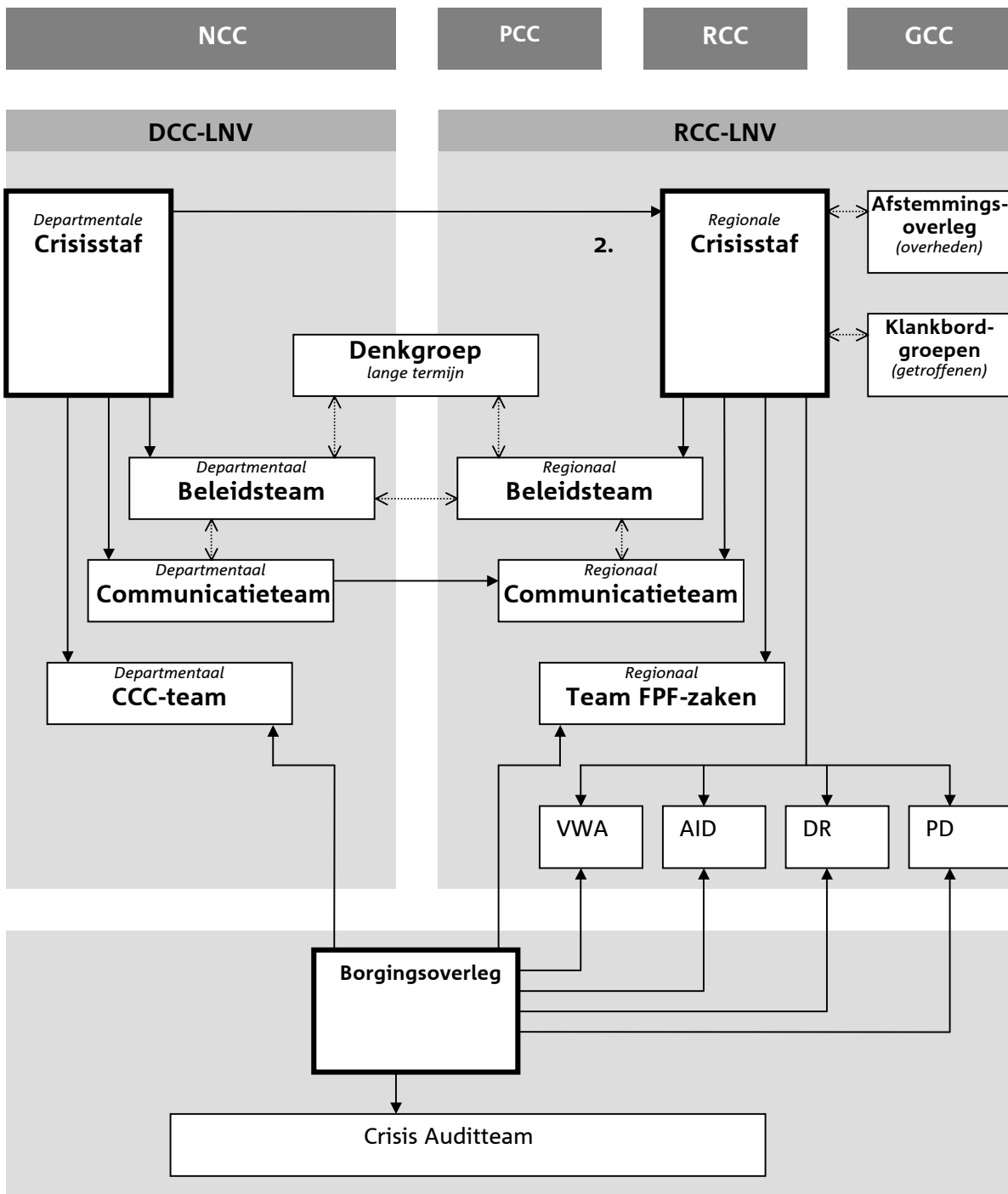
- Gezondheids- en welzijnswet voor dieren (GWWD);
- Regeling preventie, bestrijding en monitoring van besmettelijke dierziekten en zoönosen en TSE's.

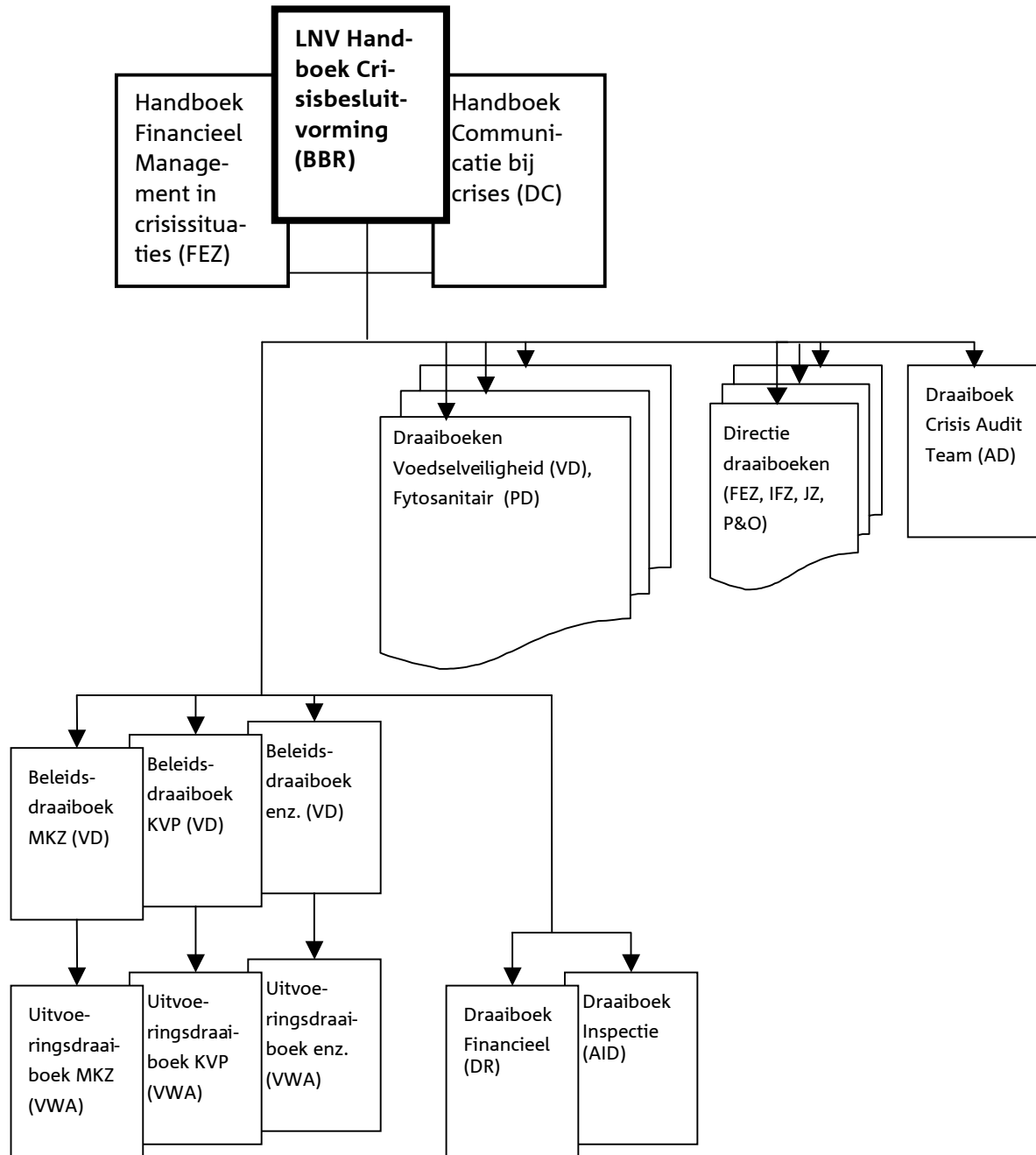
Bovenstaande wet- en regelgeving is te vinden op <http://wetten.overheid.nl/>

Mondiale regelgeving/ context:

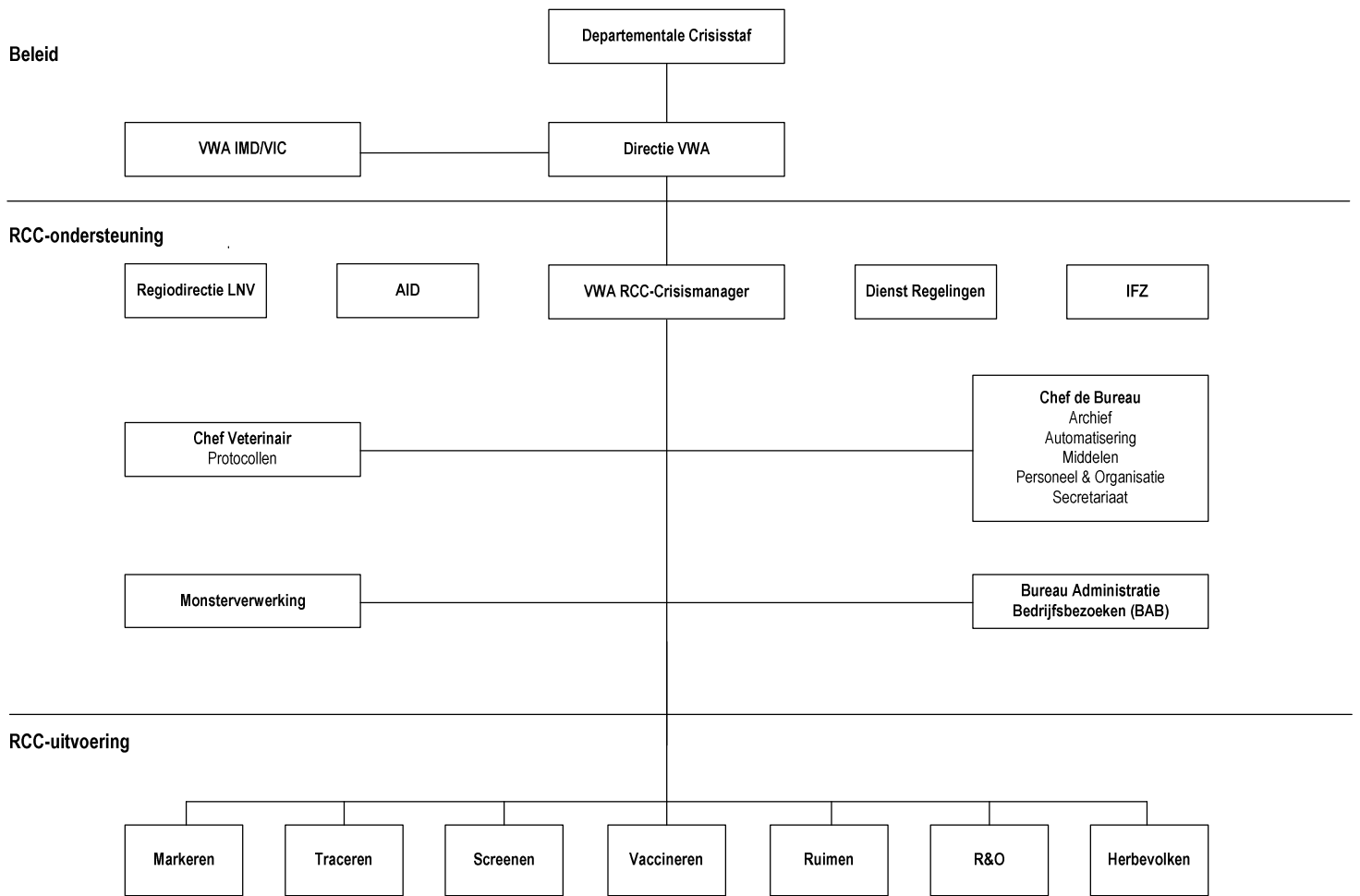
- Voorschriften van de Office International des Epizooties (OIE).
Dit is de wereld diergezondheidsorganisatie in Parijs waar inmiddels 167 landen lid van zijn. De organisatie draagt zorg voor inzichtelijkheid en transparantie van de mondiale dierziekte- en zoönose situatie. De aangesloten landen verplichten zich de uitbraken van ziekten die op de OIE dierziektelijst staan te melden. De OIE heeft een lijst opgesteld (voorheen lijst A en lijst B) met besmettelijke dierziekten, die aangifteplichtig zijn bij de OIE (zie ook www.oie.int)
- Wet vervoer gevaarlijke stoffen (Wvgs) en regeling vervoer gevaarlijke stoffen

Organisatie crisisbestrijding LNV





Organisatie crisisbestrijding RCC



Algemene taken VWA RCC-afdelingshoofden

De VWA RCC-afdelingshoofden hebben taken welke specifiek betrekking hebben op hun afdeling. Deze taken staan vermeld in het desbetreffende hoofdstuk van het draaiboek. Daarnaast hebben alle afdelingshoofden een aantal taken welke niet specifiek voor de betreffende afdeling gelden, maar meer in z'n algemeenheid voor alle afdelingen. Er is voor gekozen om deze werkzaamheden samen te vatten in één paragraaf. De algemene taken van het VWA RCC-afdelingshoofd zijn:

- Is aanwezig bij het dagelijks overleg met de VWA RCC-Crisismanager.
- Onderhoudt contacten met de VWA RCC-Crisismanager, Chef Veterinair, Chef de Bureau, afdelingen binnen het RCC, GD, AID en overige externe bedrijven. Daar waar knelpunten met andere afdelingen worden gesignaleerd, wordt dit direct opgenomen met het hoofd van de desbetreffende afdeling. Problemen ten aanzien van hoeveelheid en inzetbaarheid van personeel dienen terstond aan Hoofd P&O en de VWA RCC-Crisismanager te worden gemeld.
- Zorgt voor het wijzigen, aanvullen en daarmee actueel houden van het in vredetijd opgestelde afdelingsplan (zie proces **Opstellen afdelingsplan nr. 605**) en verstrekt deze aan de VWA RCC-Crisismanager.
- Regelt de aan- en afmelding van komende en vertrekkende kantoormedewerkers (autorisatie, automatisering, etc.) en legt dit schriftelijk vast.
- Wijst de dierenartsen aan die de briefing / debriefing zullen gaan uitvoeren. NB bij de afdelingen R&O, Monsterverwerking en Markeren hoeft de (de)briefeër geen dierenarts te zijn.
- Zorgt voor het wijzigen, aanvullen en daarmee actueel houden van de (digitale) presentatie van de afdeling ten behoeve van de briefing voor de veldmedewerkers en verstrekt deze aan de briefeërs.
- Is tijdens de briefing en/of debriefing regelmatig aanwezig, om (veld)medewerkers te motiveren en te informeren.
- Autoriseert de prestatieverklaringen van de veldteams en draagt deze over aan de afdeling P&O.
- Controleert de "Dagplanningslijst personeel" (concept), vóór verzending naar de afdeling P&O en nadat deze retour is ontvangen van de afdeling P&O.
- Controleert de 'Dagplanningslijst middelen' vóór verzending naar de afdeling Middelen en nadat deze retour is ontvangen van de afdeling Middelen.
- Tekent, bij verschillen in de invoer, de "Lijst verschil en oplossing data-entry" voor akkoord en stelt een "Lijst op te lossen verschillen" op voor de Chef Veterinair.
- Keurt documenten goed door het plaatsen van een handtekening, functie en achternaam. Indien een document niet wordt goedgekeurd, worden corrigerende maatregelen genomen. Slechts als herstel niet mogelijk is, blijkt dit uit een duidelijke omschrijving welke eveneens geparafeerd dient te worden.
- Draagt zorg voor het overdragen van de dossiers aan een medewerker van de afdeling Archief (valt onder verantwoordelijkheid van DR) voor de aanleg van het Archief.
- Zorgt er voor dat alle opmerkingen vanuit het veld worden afgehandeld door de betreffende afdelingshoofden, de Chef Veterinair of de Chef de Bureau.
- Legt conceptwijzigingen in werkinstructies en formulieren ter goedkeuring voor aan de Chef Veterinair (afdeling Protocolen) en VWA RCC-Crisismanager. Zonodig worden de nieuwe werkinstructies en formulieren voorgelegd aan de hoofdinspecteur VDD Unit T&C van de VWA. Pass na goedkeuring van de VWA RCC-Crisismanager en de Chef Veterinair kan er gewerkt worden volgens de nieuwe werkinstructies en formulieren.
- Ontvangt van de medewerker(s) (debriefeërs) van de afdeling dagelijks een (de)briefingverslag;
- Onderhoudt contact met de externe partijen en ontvangt dagelijks van de externe bedrijven een rapportage van de verrichte werkzaamheden, met vermelding van de eventuele problemen die zich in het veld hebben voorgedaan.
- Controleert, houdt toezicht op en is verantwoordelijk voor alle uitvoerende activiteiten van de afdeling. Door middel van managementrapportages, welke dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager worden verstrekt (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**), wordt inzicht gegeven in het verloop van de werkzaamheden.
- Heeft dagelijks overleg met medewerkers van de eigen afdeling en delegeert de uit te voeren werkzaamheden.
- Is zoveel mogelijk beschikbaar voor praktische vragen van de eigen afdeling en draagt zorg voor een snelle oplossing van problemen.
- Is verantwoordelijk voor goede werkomstandigheden in relatie tot de planning en werkdruk van de medewerkers.
- Houdt samen met de medewerker van de afdeling het Archief van de afdeling bij, waarin de personele inzet en bedrijfsbezoeken worden vastgelegd.
- Voert corrigerende maatregelen uit indien de medewerkers van de afdeling omissies waarnemen in de uitvoering van de werkzaamheden van de externe bedrijven.
- Gaat binnen zijn bevoegdheden op grond van geldende raamcontracten (zie contract van IFZ) verplichtingen aan. In incidentele gevallen geeft hij toestemming tot het aangaan van verplichtingen door zijn ondergeschikten. Deze toestemming dient schriftelijk en vooraf te worden gegeven. Deze opdrachten worden via de Chef de Bureau geautoriseerd. In beide gevallen wordt de prestatieverklaring door hem mede ondertekend.

Wijzigingen ten opzichte van de vorige versie(s)

In deze paragraaf worden de wijzigingen ten opzichte van de vorige versie(s) van dit draaiboek opgenomen.

Opbouw draaiboek

Het draaiboek Newcastle Disease (NCD) heeft net als de draaiboeken AI, KVP en MKZ een modulaire opbouw gekregen. In de paragraaf “Inleiding” is dit reeds vermeld.

Inhoud hoofdstuk Algemeen

In dit hoofdstuk wordt informatie gegeven die voor alle afdelingen noodzakelijk is voor het uitvoeren van haar taken. De algemene taken van de VWA RCC-Afdelingshoofden zijn daarom ook uit de verschillende afdelingshoofdstukken gehaald en ondergebracht in de paragraaf “Algemene taken VWA RCC-Afdelingshoofden”. Verder zijn aan dit hoofdstuk de paragrafen “Wet- en regelgeving”, “Sectorinformatie”, “Leeswijzer” en de “Organisatieschema’s crisisbestrijding LNV en RCC” toegevoegd.

Vaccinatie

Bij een uitbraak van NCD zal direct een extra vaccinatie worden uitgevoerd in zowel het beschermings /B-gebied- als het toezichts/ T-gebied. Deze vaccinatie wordt voor de voet uitgevoerd.

NCD bij in het wild levende vogels

In dit hoofdstuk is opgenomen wat dient te gebeuren ingeval NCD onder in het wild levende vogels wordt vastgesteld.

NCD bij postduiven, andere in gevangenschap gehouden vogels en niet-bedrijfsmatig gehouden pluimvee

Richtlijn 92/66/EEG geeft specifieke regels betreffende een uitbraak van NCD bij postduiven en andere in gevangenschap gehouden vogels. In dit hoofdstuk wordt naast voorgaande categorieën tevens ingegaan op de werkwijze ingeval van een uitbraak van NCD bij niet-bedrijfsmatig gehouden pluimvee (hobbypluimvee).

Ontsmettingsmiddelen

De exact te gebruiken ontsmettingsmiddelen worden niet in dit draaiboek vermeldt. In crisistijd zal door de bevoegde autoriteit overeenkomstig Richtlijn 98/8 EG (Biocide Richtlijn) worden middelen aangewezen.

Veterinaire hoofdstukken

Er wordt per afdeling geen onderscheid meer gemaakt tussen de ‘Unit < naam van de afdeling>’ (schoon) en ‘Unit Bedrijfsbezoeken’ (vuil), aangezien deze benaming verwarring gaf bij het uitvoeren van de werkzaamheden per unit. Daarom is besloten de naam van de afdelingsmedewerker te wijzigen in ‘Medewerker Afdeling <naam van de afdeling>’. Daarmee zijn de benamingen ‘Medewerker Unit <naam van de afdeling>’ en ‘Medewerker Unit Bedrijfsbezoeken’ komen te vervallen.

Non-veterinaire hoofdstukken

Het opnemen van het “Organisatieschema crisisbestrijding RCC” heeft er voor gezorgd dat een aantal non-veterinaire hoofdstukken zijn gewijzigd of toegevoegd aan dit draaiboek. In de volgende versie van dit draaiboek zullen deze hoofdstukken verder worden uitgewerkt.

Daar waar in de processchema’s wordt gesproken over UBN dossier, worden de betreffende documenten overgedragen aan Dienst Regelingen ten behoeve van het scannen en archiveren.

Werkinstructies en formulieren

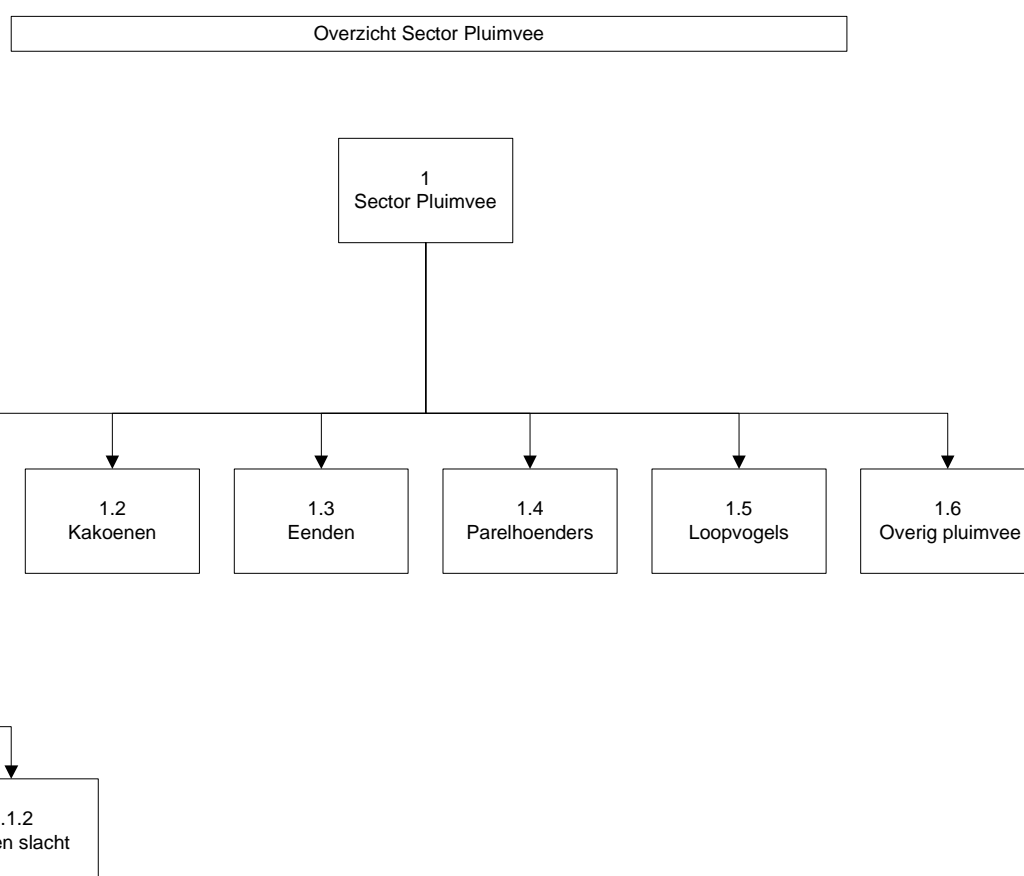
De bijlagen zijn op het niveau van het draaiboek “Aviaire Influenza” gebracht, hetgeen geresulteerd heeft in een uitbreiding van het aantal werkinstructies en formulieren. Middels een inhoudsopgave wordt inzicht verschaft in de te gebruiken werkinstructies en formulieren per afdeling.

Sectorinformatie

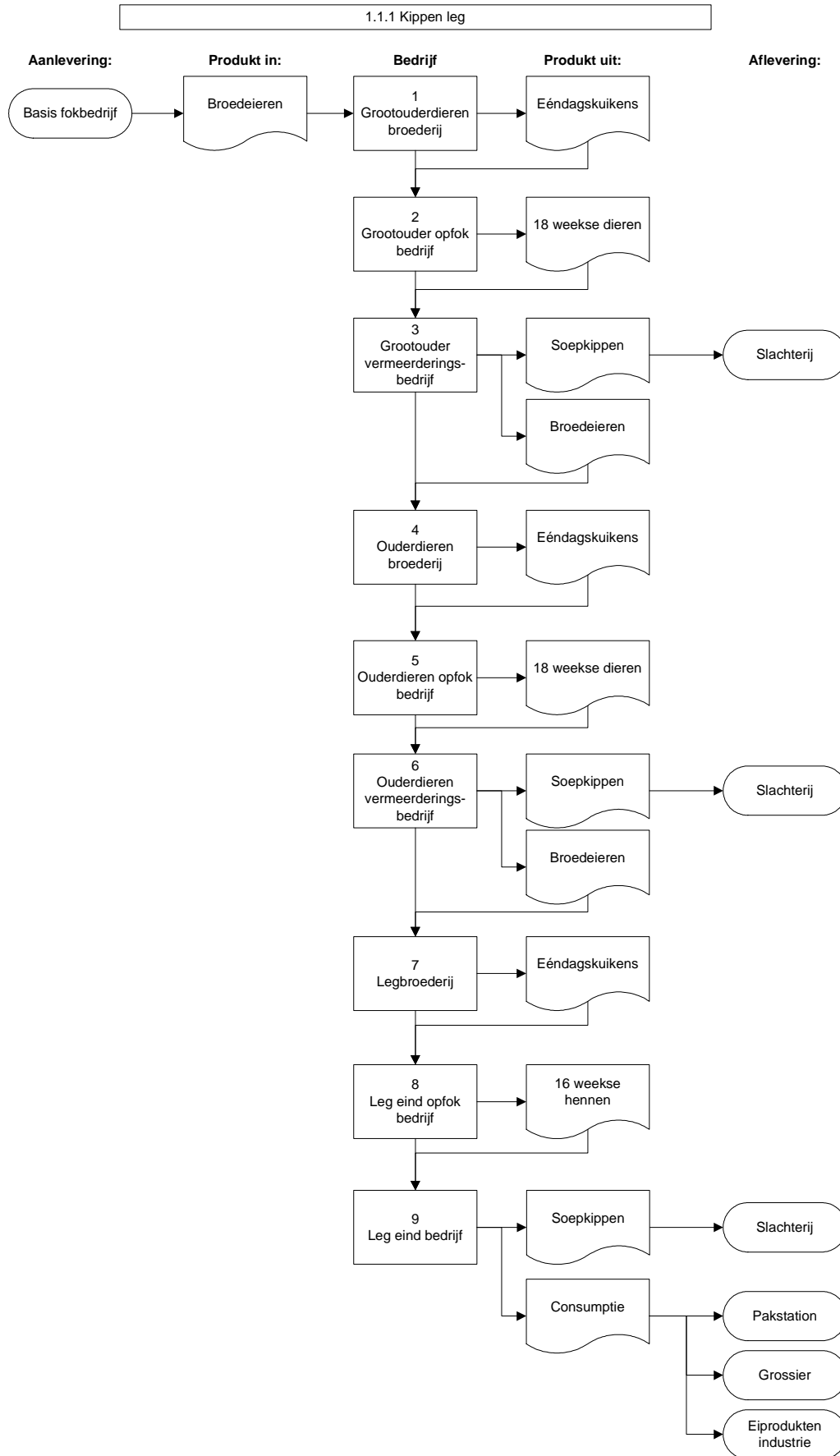
Bij Richtlijn 92/66/EEG worden de communautaire bestrijdingsmaatregelen vastgesteld die moeten worden toegepast wanneer Newcastle Disease uitbreekt bij pluimvee. In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de pluimveesector in Nederland.

In Nederland is vooral de houderij van kippen (leg- en slacht-), kalkoenen en eenden van belang. De andere soorten worden slechts op een beperkt aantal bedrijven bedrijfsmatig gehouden.

Doel van deze paragraaf is inzicht te verschaffen in de opbouw van de sector. Ook wordt in een overzicht aangegeven waar problemen zijn te verwachten op het gebied van dierenwelzijn in geval van een uitbraak van een besmettelijke dierziekte. Er worden suggesties gedaan onder welke voorwaarden deze problemen mogelijk zijn te voorkomen.

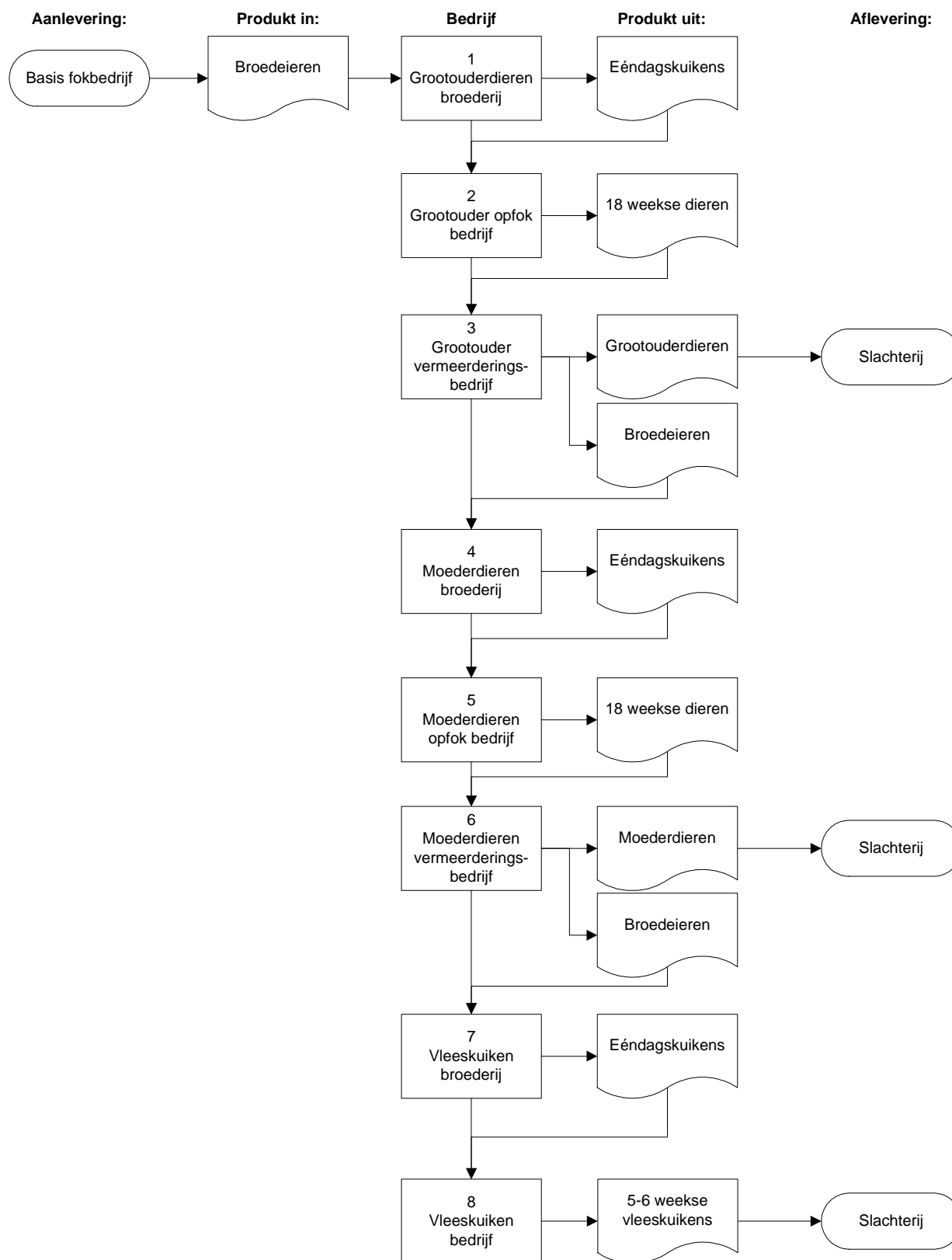


1.1 Kippen



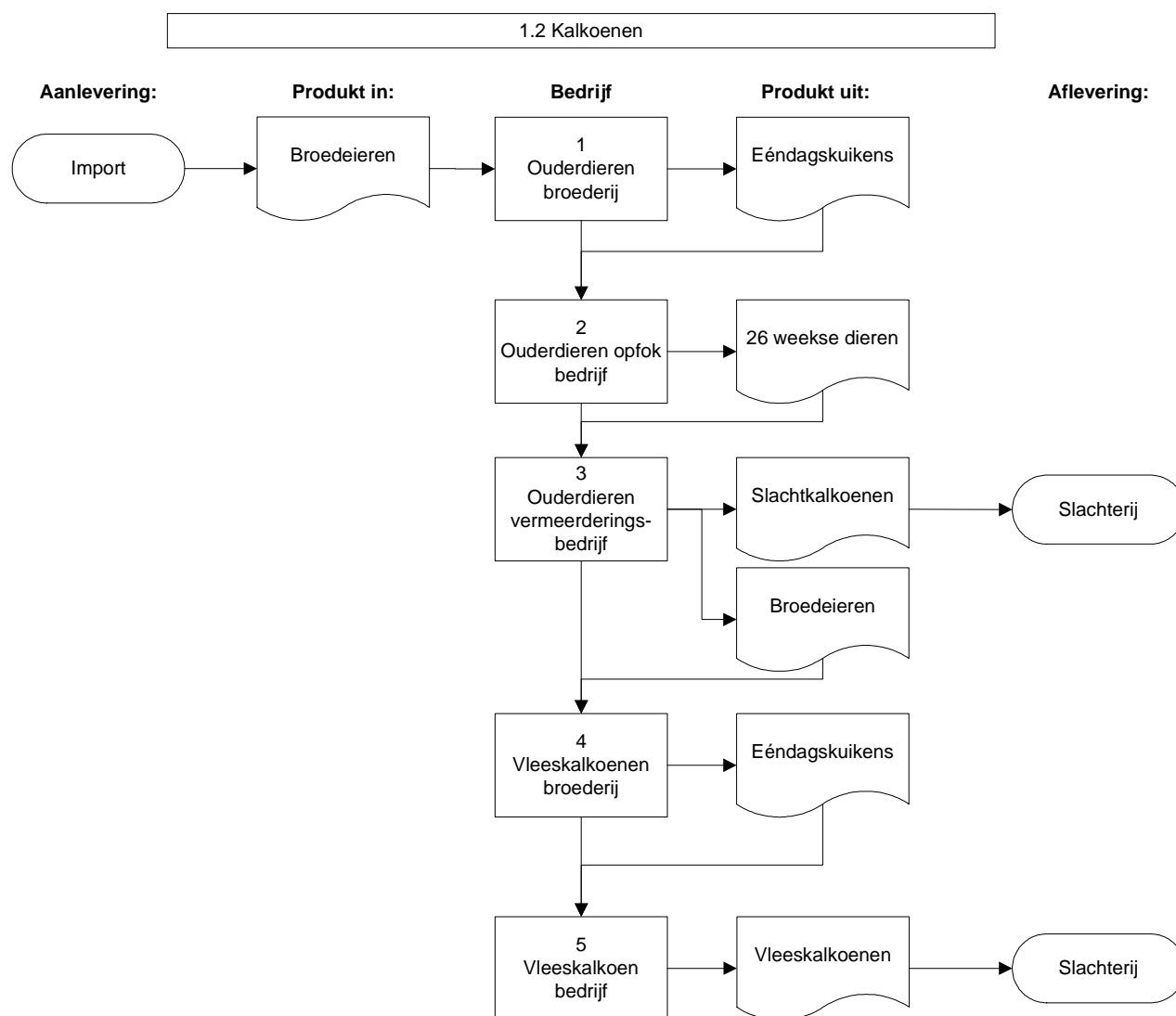
Nr.	Bedrijf	Kenmerken	Beperking	Risico's welzijn	Buffer
1/4/7	Grootouder dieren broederij / Ouderdieren broederij / Legbroederij	Broedproces 0-21 dagen	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Niet kunnen afleveren van ééndagskuikens	1-2 dagen
2/5	Grootouder opfok bedrijf / Ouderdieren opfok bedrijf	GroeiperiodeOpfok periode 0-18 weken Grondhuisvesting	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Het in productie komen van dieren in een ongeschikte huisvesting	2-3 weken
3/6	Grootouder vermeerderings-bedrijf / Ouderdieren vermeerderings-bedrijf	Grootouders productieperiode 18-60 weken	Vervoersverbod (broedeieren)	Geen	
8	Leg eind opfok bedrijf	GroeiperiodeOpfok periode 0–16 weken Grondhuisvesting of batterij-huisvesting of volierehuisvesting	Vervoersverbod (levend pluimvee)	1. Het in productie komen van dieren in een ongeschikte huisvesting 2. Overbevolking bij planning overplaatsen tijdens opfokperiode	2-3 weken
9	Leg eind bedrijf	Productieperiode 18-70 weken Grondhuisvesting met en zonder uitloop of batterij of voliere	Vervoersverbod (eieren)	Geen	

1.1.2 Kippen slacht



Nr.	Bedrijf	Kenmerken	Beperking	Risico's welzijn	Buffer
1/4/7	Grootouderdieren broederij /Moederdieren broederij / Vleeskuiken broederij	Broedproces 0-21 dagen	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Niet kunnen afleveren van ééndagskuikens	1-2 dagen
2/5	Grootouder opfok bedrijf / Moederdieren opfok bedrijf	GroeiperiodeOpfo kperiode 0-18 weken Grondhuisvesting	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Het in productie komen van dieren in een ongeschikte huisvesting	2-3 weken
3/6	Grootouder vermeerderings- bedrijf / Moederdieren vermeerderingsbedrijf	Grootouders productieperiode 18-60 weken	Vervoersverbod (broedeieren)	Geen	
8	Vleeskuikenbedrijf	GroeiperiodeMest periode 0–42 dagen Uitladen 35 dagen 1650 gram Wegladden 42 dagen 2200 gram (zie bijlage groeitabel) of langer (vleeskuiken met uitloop, zoals b.v. de Kemperkip)	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Overbezetting	2-3 dagen

1.2 Kalkoenen



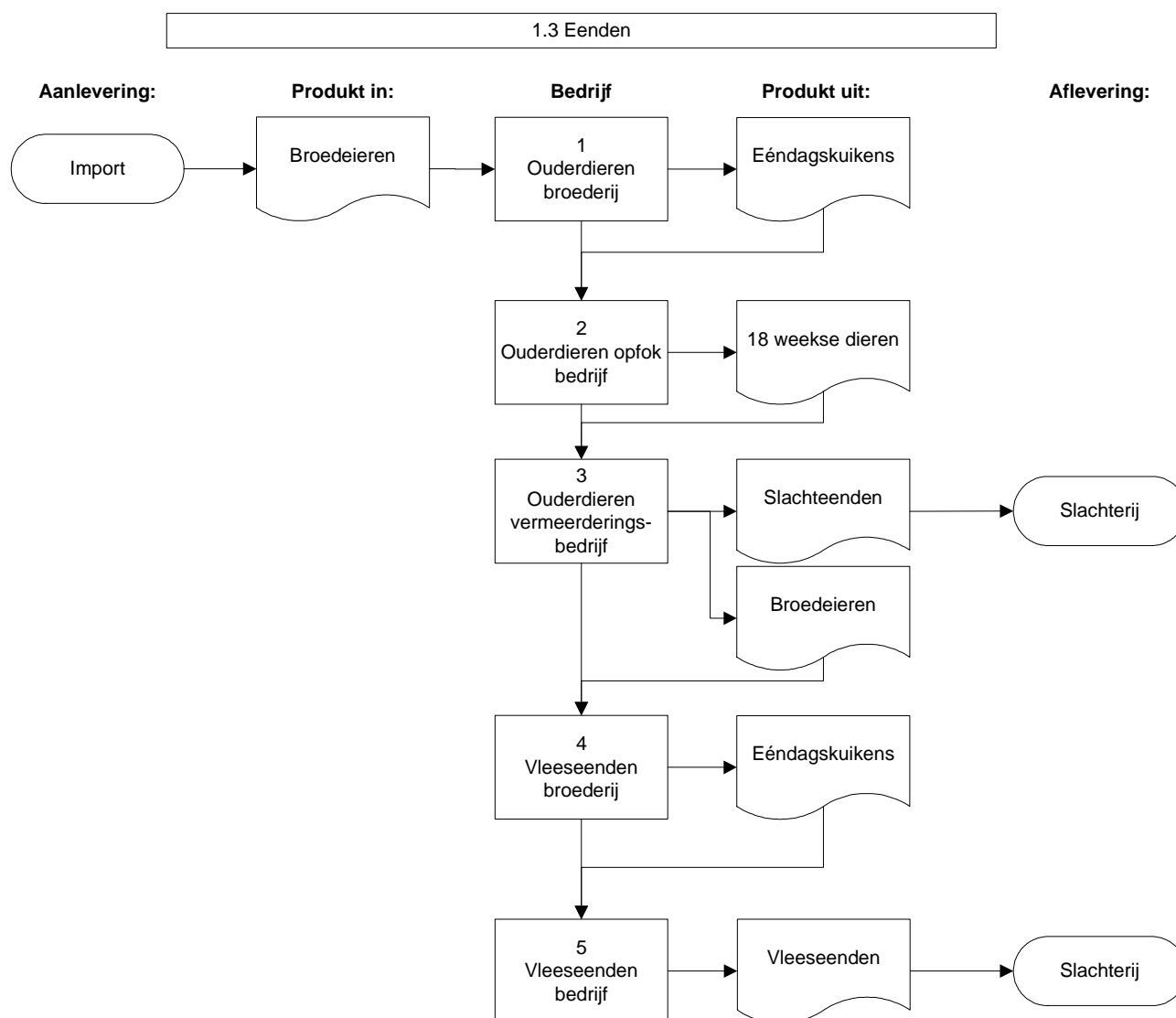
Opmerking: Activiteiten 1 en 4 worden door dezelfde broederij uitgevoerd

Broederijen: Op twee broederijen worden de slachtkalkoenen uitgebroed. In tegenstelling tot bovenstaand schema worden op dit moment de ouderdieren als ééndagskuikens geïmporteerd. Export vindt plaats van broedeieren en ééndagskuikens.

Vleeskalkoenbedrijven: In Nederland worden op ± 90 70 bedrijven kalkoenen gemest. Deze dieren worden geslacht op een leeftijd van 16 weken (de hennen) en 22 weken (de hanen). De dieren wegen dan respectievelijk 10-12 kg en 20 kg. Dit systeem van afleveren impliceert dat op kalkoenbedrijven soms meerdere leeftijden aanwezig zijn. De commercieel gehouden vleeskalkoenen worden in Duitsland geslacht.

Nr.	Bedrijf	Kenmerken	Beperking	Risico's welzijn	Buffer
1/4	Ouderdieren broederij / Vleeskalkoenen broederij	Broedproces 0-21 28 dagen	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Niet kunnen afleveren van ééndagskuikens	1-2 dagen
2	Ouderdieren opfok bedrijf	Groeiperiode Opfokperiode 0-26 28/ 29 weken Grondhuisvesting	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Het in productie komen van dieren in een ongeschikte huisvesting	5 weken
3	Ouderdieren vermeerderingsbedrijf	Productieperiode 26-50 22 - 24 weken	Vervoersverbod (broedeieren)	Geen	
5	Vleeskalkoen bedrijf	Groeiperiode Mestperiode : Hennen en hanen gezamenlijke opfok gedurende 6 4 weken. Na overplaatsing hennen afgemest tot 17 weken en hanen tot 22 weken.	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Overbezetting	Hennen: 3 weken Hanen: 1 week

1.3 Eenden



Opmerking: Activiteiten 1 en 4 worden door dezelfde broederij uitgevoerd
 Activiteiten 2 en 3 worden op hetzelfde bedrijf uitgevoerd

Broederijen: Een drietal zelfstandige broederijen zorgen voor het uitbroeden van de eieren en de vermeerdering van pekingeenden voor de dons- en vleesproductie. Zij hebben een volledig gesloten keten. Op eigen bedrijven in de directe omgeving (Veluwe) worden de dieren gehouden.

Vleeseenden-houderijen: Op een 100-tal bedrijven worden de pekingeenden verzorgd. De koppelgrootte is afhankelijk van het staloppervlak. De bezetting is ongeveer 6 eenden per m². De dieren worden op strooisel gehouden en vanaf een leeftijd van drie weken wordt er dagelijks bijgestrooid om het welzijn en de gezondheid van de dieren optimaal te houden. De eenden hebben constant de beschikking over voer en water. Het water wordt om hygiënische redenen via drinknippels verstrekt.

Op een gewicht van 3 – 3,5 kg worden de dieren afgeleverd aan de slachterij.
 Ook binnen de eendenhouderij kennen we een meer-leeftijdensysteem

Nr.	Bedrijf	Kenmerken	Beperking	Risico's welzijn	Buffer
1/4	Ouderdieren broederij / Vleeseenden broederij	Broedproces 0-21 28 dagen	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Niet af kunnen leveren van ééndagskuikens	1-2 dagen
2	Ouderdieren opfok bedrijf	Groeiperiode Opfokperiode 0-18 weken Grondhuisvesting	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Het in productie komen van dieren in een ongeschikte huisvesting	5 weken
3	Ouderdieren vermeerderings- bedrijf	Productieperiode 18-60 weken	Vervoersverbod (broedeieren)	Geen	
5	Vleeseenden bedrijf	Groeiperiode Mestperiode 0-45 dagen 3 kg (zie bijlage groeitabel)	Vervoersverbod (levend pluimvee)	Overbezetting	3-4 dagen

1.4 Parelhoenders

In Zuid-Nederland is een aantal pluimveebedrijven waar parelhoenders worden gemest. Deze bedrijven maken onderdeel uit van twee integraties. Parelhoenders worden als eendagskuiken geïmporteerd vanuit België.

Parelhoenders worden geslacht op een leeftijd van ongeveer 10 weken. Zij wegen op dat moment 1700-1800 gram. In Nederland is één slachterij waar parelhoenders worden geslacht. Dit bedrijf heeft slechts een beperkte capaciteit.

1.5 Loopvogels

Als we in Nederland praten over commercieel gehouden loopvogels hebben we het meestal over struisvogels. De andere bekende soorten zoals emoe, nandoe en casuaris komen weliswaar voor in ons land, maar worden bijna uitsluitend gevonden op kinderboerderijen, in herten-kampjes, dierentuinen en bij particulieren.

Struisvogels worden gehouden in groepen, bestaande uit één haan met 3-9 hennen. De dieren beschikken over een uitloopweide met een overdekt nachthok. Vanaf maart beginnen de volwassen hennen te leggen. Zij leggen 40-50 eieren, deze worden dagelijks geraapt.

De eieren worden kunstmatig bebroed gedurende 41 dagen. De kuikens worden in groepen gemest. Na 10-14 maanden zijn de dieren slachtrijp. Zij hebben dan een levend gewicht van ± 100 kg.

Behalve het vlees worden ook de veren en de huid in consumentenproducten verwerkt.

1.6 Overig pluimvee

- **Ganzen.** In Nederland zijn enkele bedrijven waar ganzen worden gehouden voor de productie van ganzendons.
- **Fazanten.** Fazanten werden van oudsher in Nederland gekweekt. Fazanten worden gehouden in grote koppels in grote buitenrennen. De verhouding hanen-hennen binnen deze groepen is 1:7. Per hen worden ongeveer 65-70 eieren gelegd. De eieren worden dagelijks geraapt en kunstmatig bebroed. Na uitkomst worden de kuikens binnen opgefokt totdat zij een leeftijd van 6-8 weken hebben bereikt. Daarna gaan zij in grote groepen naar buiten. De dieren worden in het najaar (wildseizoen) geslacht. De hanen hebben dan een gewicht van ca. 1600-1800 gram en de hennen wegen dan 1200-1300 gram.
- **Patrijzen.** Ook patrijzen werden tot voor enkele jaren gefokt om te worden uitgezet voor de jacht. Tegenwoordig worden ook deze dieren veelal afgezet naar de horeca. De dieren worden paarsgewijs gehouden in afzonderlijke hokjes. De eieren worden kunstmatig bebroed. Patrijzen worden zowel binnen als buiten opgefokt.
- **Kwartels.** Kwartels worden gehouden voor de productie van eieren en kwartels voor de slacht. In Nederland zijn slechts enkele bedrijven. In België zijn meer van dergelijke bedrijven.
- **Duiven.** In Frankrijk worden duiven gehouden voor de productie van vlees. In Nederland zijn dergelijke bedrijven op dit moment niet bekend. Er zijn in Nederland ook bedrijven die postduiven verzamelen, afmesten en daarna laten slachten. Dit slachten gebeurt veel in België. De afvoer naar België mag pas plaats vinden als de duiven 21 dagen op het bedrijf van herkomst hebben gezeten.

Leeswijzer

Standaardindeling draaiboeken

De draaiboeken voor dierziektebestrijding hebben een standaardindeling. Voor ieder proces binnen de bestrijding van een (aangifteplichtige) dierziekte wordt een apart hoofdstuk geschreven. De hoofdstukken in het draaiboek kunnen veterinair en non-veterinair zijn. De inhoud van een draaiboek ziet er als volgt uit:

Deel 1:

- Hoofdstuk Algemeen;
- Hoofdstuk NCD;
- Hoofdstukken met Veterinaire processen;
- Hoofdstukken met Ondersteunende processen en partijen;

Deel 2:

- Detailprocessen.

Deel 3:

- Bijlagen.



Leeswijzer globale processen

De laatste paragraaf van elk veterinair hoofdstuk bevat een globale procesbeschrijving (GPS), bijvoorbeeld het globaal proces Traceren. In het GPS kan je in één oogopslag zien welke detailprocessen (DPS) in het hoofdstuk worden uitgevoerd en in welke volgorde. Het GPS kan worden gezien als een samenvatting van het hoofdstuk.

Het GPS bestaat uit een schema (flowchart) en een bijbehorende tabel. Het schema geeft de samenhang tussen de detailprocessen weer. Van elk detailproces wordt een korte beschrijving opgenomen in de tabel. Voor de volgorde waarin detailprocessen worden uitgevoerd wordt het schema altijd van boven naar beneden via de lijn gevolgd. De lijn kan eventueel teruggaan naar een vorig detailproces als deze opnieuw wordt gestart.

Voor een specifiekere omschrijving van het proces dienen de detailprocessen. De detailprocessen die horen bij de globale processen staan in het tweede gedeelte van het draaiboek.

In het globaal processchema kunnen twee symbolen voorkomen:

	Dit symbool geeft aan dat het om een detailproces gaat.
	Dit symbool wordt gebruikt om een keuze aan te geven. Het betekent dat afhankelijk van een keuze in een voorgaand DPS verschillende richtingen op kan worden gegaan.

Leeswijzer detailprocessen

In een detailproces (DPS) wordt er één aspect van een hoofdstuk uitgelicht, bijvoorbeeld de gegevensverwerking. Er wordt gedetailleerd in aangegeven wie, wat, waar, wanneer, hoe, waarmee doet.

De teken- en leesrichting van schema is van boven naar beneden en van links naar rechts. De schema's worden altijd onderverdeeld in 5 kolommen. In elke kolom komt een bepaald soort informatie te staan (zie onderstaande tabel).

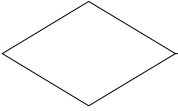
Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Kolom 5
Oorsprong (waarvandaan?)	Input (waarmee?)	Activiteit (wat?)	Output (waarmee?)	Bestemming (waarheen?)

Een DPS bestaat uit een schema (flowchart) en een bijbehorende tabel. De tekens in het schema hebben hun eigen betekenis (zie figuur op de volgende pagina).

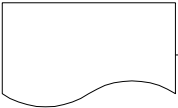
Betekenis tekens in flow-charts



Activiteit: alle activiteiten (geautomatiseerd en handmatig) uitgevoerd door medewerkers. Activiteiten worden altijd opeenvolgend genummerd.



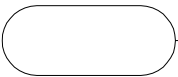
Keuzemoment: indien in een activiteit een keuze dient te worden gemaakt (bv accorderen of niet) wordt de activiteit gevolgd door dit symbool en een lijn naar het gevolg van de keuze.



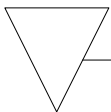
Document: alle schriftelijke documenten en mondelinge mededelingen die in een proces worden gebruikt.



Database: elektronische opslagplaats voor documenten.



Trigger: geeft aan van wie/welke instantie documenten worden ontvangen of aan wie/welke instantie bepaalde documenten worden verzonden, indien deze de procesgang in komen of uitgaan.



Archief: opslagplaats voor verschillende documenten nadat zij alle stappen waarin zij nodig zijn hebben doorlopen.



Off page connector: verwijzing naar de pagina waar een afgebroken proces verder loopt.
X: Geeft aan naar welke pagina de Off page connector verwijst.
Y: Geeft het totale aantal pagina's van het betreffende proces aan.

Newcastle Disease

NCD-virus algemeen.....	2
Symptomen.....	4
Diagnose en diagnostiek.....	5

NCD-virus algemeen

Agens

Pseudo-vogelpest of Newcastle Disease (NCD) is een, meestal acuut verlopende, virale infectieziekte bij vogels. De verwekker is een aviaire paramyxovirus serotype-1 (APMV-1). We kennen in totaal 9 verschillende serotypen, APMV-1 tot APMV-9. De antistoffen tegen de serotypen 2, 3, 4, en 7 vertonen een kruisreactie. Binnen het APMV-1 wordt het virus verder onderscheiden op grond van de virulentie (ziekte verwekkend vermogen). De virulentie wordt bepaald door de mate van ziekte die ontstaat in eendagskuikens na infectie via de hersens. De ernst van de ziekte wordt uitgedrukt als intracerebrale pathogeniteitsindex (ICPI). Van NCD is pas sprake bij infectie met een virus met een index van meer dan 0,7.

Vooraf hoenderachtigen (kip, parelhoen, fazant, kalkoen, struisvogel en pauw) worden aangetast. Ook duiven en vele andere vogelsoorten (papagaaiaachtigen, kanaries, eenden en ganzen) kunnen de ziekte krijgen, soms zonder ziekteverschijnselen te vertonen.

Er zijn grote verschillen in virulentie tussen de verschillende stammen van het NCD-virus. Men onderscheidt velogene (hoog virulente), mesogene (matig virulente) en lentogene (weinig virulente) stammen. Daarnaast komen ook volledig avirulente stammen voor, die in het geheel geen ziekteverschijnselen veroorzaken. De virulentie van een stam wordt gemeten op basis van de berekende ICPI bij eendagskuikens.

Mede door de verplichte entingen van kippen en kalkoenen zal een infectie vaak subklinisch verlopen of er zullen slechts lichte verschijnselen waar te nemen zijn.

In Richtlijn 92/66/EEG wordt de volgende definitie gehanteerd:

Newcastle Disease is een pluimveeziekte die wordt veroorzaakt door een aviaire paramyxovirus type 1 met een intracerebrale pathogeniteitsindex bij eendagskuikens groter dan 0,7.

Richtlijn 92/66/EEG is van toepassing bij een besmetting met een velogene en mesogene NCD-stam. De diagnose wordt in een nationale referentie laboratorium bevestigd.

N.B. De definitie is van toepassing op pluimvee, postduiven en vogels gehouden in gevangenschap maar niet op wilde vogels. De richtlijn is dus ook van toepassing op alle APMV's, die voldoen aan de definitie en die uit postduiven of vogels gehouden in gevangenschap worden geïsoleerd. Daar waar de EU-richtlijn spreekt over pluimvee gebruikt de OIE de definitie: alle vogels. In de handelsrichtlijnen wordt pluimvee gedefinieerd als kippen, kalkoenen, parelhoenders, eenden, ganzen, kwartels, duiven, fazanten, en patrijzen, loopvogels (ratitae) gefokt of gehouden in gevangenschap voor fokdoeleinde, de vlees- of eiproduktie voor consumptie, of om dieren uit te zetten voor de jacht.

Infectie routes

Besmette vogels scheiden met alle secreta en excreta virus uit. Deze fase kan, afhankelijk van de antilichaamtiter, van korte duur zijn (ongeveer 10 dagen). Belangrijk is verspreiding met de uitademingslucht. In uitgescheiden mest is de smetstof wekenlang aantoonbaar en infectieus. Introductie van virulente NCD-stammen in een nieuw gebied wordt vaak geassocieerd met import van besmette exotische vogelsoorten.

Als belangrijke manier van verspreiding via direct contact worden wel genoemd:

- verplaatsing van levende vogels tussen bedrijven;
- wedstrijdvluchten(postduiven), tentoonstellingen, markten;
- contact met wilde (water-)vogels.

Passieve, mechanische verspreiding via indirecte contacten kan optreden via:

- pluimveemest;
- materiaal, voertuigen, personen, dieren;
- lucht (aerogene verspreiding);
- water: open water (watervogels), drinkwaterreservoirs bij buitenuitloop;
- pluimveevlees: in bevroren vlees kan het virus jarenlang overleven;
- eieren: vlak voor het dalen van de eiproduktie en na herstel van de leg kunnen eieren virus bevatten. Mechanische transmissie via eieren en verpakking is goed mogelijk, terwijl „echte“ verticale transmissie (overdracht van ouder op nakomeling via het embryo) onwaarschijnlijk is vanwege het vroegtijdig afsterven van de vrucht.

Bij de mens wordt een lichte conjunctivitis als gevolg van een NCD-infectie beschreven. In hoeverre dit een rol van betekenis kan spelen bij de verspreiding is onduidelijk.

Pathogenese

NCD-virusstammen kunnen sterk verschillen, zowel in virulentie als in de mate waarin de verschillende organen worden aangetast. In het algemeen vindt infectie plaats door inhalatie en/of ingestie van virus, dit is afhankelijk van de virusstam. Vierentwintig uur na besmetting is het virus in het bloed aantoonbaar (eerste viraemie). Daarna vindt een sterke virusvermeerdering plaats onder andere in de milt, die gevolgd wordt door een tweede viraemie, waarna in vele organen virusvermeerdering optreedt. Vooral in de ademhalingsorganen, het centrale zenuwstelsel en de darmtractus worden hoge virusconcentraties bereikt. Besmette dieren scheiden het virus vooral via de respiratietractus en met de faeces uit. Afhankelijk van de titer van beschermende antilichamen is de periode van virusuitscheiding in het algemeen kort (ongeveer 10 dagen). In de uitgescheiden mest kan het virus echter nog wekenlang infectieus blijven.

Symptomen

Klinische symptomen

De ziekte komt voor bij vogels van alle leeftijden. De doorlooptijd in een koppel varieert tussen 2 en 18 dagen met een gemiddelde incubatietijd per individueel dier van 4-5 dagen.

In het algemeen moet worden opgemerkt, dat NCD een uiterst variabel klinisch beeld in een koppel geeft. Dit is afhankelijk van:

- eigenschappen van het virusstam;
- diersoort;
- leeftijd van de dieren;
- immunstatus van de dieren (wel/niet geënt);
- omgevingsfactoren (klimaat, huisvesting etc.).

Het verloop van de ziekte is ook afhankelijk van de viruseigenschappen. Velogene stammen zijn stammen met een ICPI van meer dan 1.4. Velogene stammen zijn viscerotroop of neurotrop. Bij viscerotrope stammen treden hoge sterfte (tot 100 %) en bloederige enteritis op de voorgrond. De ziekte verloopt zeer acuut met oedemen aan de kop, diarree en acute sterfte als voornaamste verschijnselen. De dieren sterven na één tot drie dagen ziek te zijn geweest. In het geval dat dieren toch herstellen, worden ook verlammingen gezien. Bij neurotrope stammen is sterfte weliswaar ook hoog maar domineren respiratoire en zenuwverschijnselen.

Bij minder agressieve, mesogene stammen (ICPI > 0,7 en < 1,4), ziet men het volgende:

- ademhalingsbezwaren (gapen, reutelgeluiden, snotterig) en snelle spreiding binnen de koppel;
- in een later stadium ziet men diarree en eventueel nerveuze symptomen (ataxie, torticollis, verlammingen);
- de mortaliteit varieert, maar kan aanzienlijk zijn;
- bij leghennen is er een opvallende (reversibele) legdaling bij het begin van de eerste symptomen. De leg kan binnen een week geheel zijn verdwenen, eieren hebben een zachte schil en het eiwit kan waterig zijn;
- bij herstel ziet men ook zenuwverschijnselen en verlammingen;
- bij volwassen dieren komen zenuwverschijnselen minder vaak voor, maar diarree (schuimige, lichtgroene faeces) wordt nogal eens gezien.

Pluimvee/vogels, die lege artis zijn geënt, hebben een goede weerstand tegen NCD. Daarom kan men bijvoorbeeld in oudere, goed geënte koppels atypische, zelfs subklinische beelden waarnemen, waarbij een diagnose zonder laboratoriumonderzoek niet te stellen is. Bij deze koppels kan virusvermeerdering en -uitscheiding optreden ondanks het ontbreken van duidelijke klinische verschijnselen.

Diagnose en diagnostiek

Differentiaal diagnose

Wat betreft de nerveuze symptomen moet men in de Nederlandse situatie ook denken aan:

- dolle kuikenziekte (encephalomalacie: Vit. E gebrek): alleen op jonge leeftijd;
- trilziekte (alleen op jonge leeftijd);
- ziekte van Marek (vrijwel altijd een asymmetrische verlamming);
- furazone-zoalene vergiftiging;
- streptokokken infectie;
- Pasteurellose (bij kalkoenen);
- Aspergillose.

Bij ademnood zonder nerveuze problemen:

- ILT (Infectieuze Laryngotracheïtis);
- IB (Infectieuze Bronchitis);
- Coryza contagiosa;
- Pasteurellose;
- parasieten in de ademhalingsorganen.

Bij enterale symptomen (diarree):

- endoparasieten (Coccidiose) ;
- salmonellainfecties ;
- andere bacteriële infecties, E.coli etcetera;

Een definitieve diagnose zal in de meeste gevallen alleen mogelijk zijn door middel van laboratoriumonderzoek.

Diagnostiek

Bij elke aandoening, waarbij een combinatie van ademhalingsproblemen en nerveuze symptomen voorkomt, of sterfte bij volwassen kippen, moet men aan NCD denken.

In een omgeving met een dichte "entdeken" zal men zeker bij koppels met oudere dieren vaak atypische of subklinische beelden kunnen waarnemen. Lichtgroene diarree is niet pathognomisch voor NCD.

De klinische waarschijnlijkheidsdiagnose wordt bevestigd in het nationaal referentie laboratorium voor Newcastle Disease door het isoleren van het virus. Het virus kan het beste worden gekweekt uit homogenaten van trachea, long, milt of hersenweefsels van zieke dieren of uit tracheaswabs en/of cloacaswabs. Door middel van een ICPI-test wordt bepaald of men met een velogeen, mesogeen dan wel een lentogeen virus (bijvoorbeeld vaccivirus) te maken heeft. Voor de detectie van NCD-virus is een 'reverse transcriptase' (RT) polymerase kettingreactie (RT-PCR) beschikbaar. Bij gebruik van deze test is men in staat om binnen $\pm 24-48$ uur de aanwezigheid van NCD-virus te bevestigen. Anders dan bij Aviaire Influenza (vogelpest) moet na virusdetectie ook nog onderscheiden worden of het virus lentogeen dan wel meso- of velogeen is. Hoewel deze test nog niet door Brussel in de bestrijdingsrichtlijn is opgenomen, zal ook al omdat de test al wel wordt vermeld in de *'Terrestrial Manual'*, een positieve uitslag van de RT-PCR leiden tot melden bij de EU en OIE en zal worden overgegaan tot het ruimen van het betreffende bedrijf. Virulent virus kan ook worden aangetoond door de aanwezigheid van meerdere basische aminozuren aan het C-uiteinde van het F₂-eiwit en F (fenylalanine) op plaats 117 van het N-uiteinde van het F₁-eiwit. Is het niet mogelijk deze aminozuur-sequentie aan te tonen, dan is karakteriseren middels een ICPI-test vereist.

De aminozuurvolgorde kan door middel van de PCR-techniek binnen maximaal 3 dagen worden bepaald en leiden tot het ruimen van een besmet bedrijf.

Antilichamen, die worden gedetecteerd in een haemagglutinatie-remming (HAR) test, zijn ongeveer 7-10 dagen na een besmetting in het bloed aantoonbaar, maar kunnen in de Nederlandse situatie (gevaccineerd milieu) niet gebruikt worden voor diagnostiek, tenzij het niet-gevaccineerde (hobby-)dieren betreft.

De besmetverklaring zal door een positieve viruskweek en het voltooiën van een ICPI-test bevestigd moeten worden.

Voor de diagnostiek staan de volgende tests ter beschikking:

TEST	MATERIAAL	AANTONEN VAN	POSITIEF (dagen na infectie van een dier)	DUUR TEST *
Viruskweek (VI)**	Zieke dieren of trachea-/cloacaswabs***	Virus	3 - 1 dagen	Max. 15 dagen
RT-PCR ****	Zieke dieren of trachea-/cloacaswabs	Virus genoom	3 - 14 dagen	48 uur
HAR – test *****	Serumbloed	Antilichamen tegen Newcastle Disease- virus	7-10 dagen	1-2 dagen
ICPI-test	Virus (uit VI)	Pathogeniteit NCD-virus		Max. 10 dagen*****

* Na ontvangst van het materiaal op het laboratorium.

** Virusisolatie: na 6 dagen kweek kan de eerste passage worden afgelezen. Na circa twee weken is de definitieve aflezing. De test is gevoelig omdat het een eikweek techniek is. De test is echter niet geschikt voor snelle diagnostiek.

*** Ingeval het eenden of ganzen betreft dienen cloacaswabs genomen te worden in plaats van tracheaswabs.

**** Deze test is nog niet geaccrediteerd volgens norm NEN en ISO/IEC 17025. Zeer geschikt voor snelle diagnostiek met een hoge betrouwbaarheid. De test is zeer specifiek, maar heeft een lagere gevoeligheid dan virusisolatie. Deze test kan worden gebruikt om viraal genoom aan te tonen in weefsels van kadavers of in tracheaswabs

***** Deze test toont antistoffen aan tegen Newcastle Disease-virus.

***** Inzetten van de test is afhankelijk van de beschikbaarheid van SPF-eendagskuijken.

Markeren

Inleiding.....	2
Algemene informatie	3
Taken.....	5
Managementinformatie	9
Globaal processchema Markeren.....	10

Inleiding

Indien op een bedrijf dieren aanwezig zijn die worden verdacht van een besmettelijke dierziekte of hieraan daadwerkelijk lijden, is het noodzakelijk beschermende maatregelen te nemen. Deze maatregelen hebben tot doel een mogelijke verspreiding van deze besmettelijke dierziekte te voorkomen.

Eén van de te nemen maatregelen is het instellen van gebieden, waarbinnen het vervoer van dieren en levende producten verboden is.

Dit wordt kenbaar gemaakt door het plaatsen van waarschuwborden langs de toegangswegen in het betreffende gebied.

Wanneer als maatregel gebouwen en terreinen worden afgesloten voor onbevoegden wordt dit kenbaar gemaakt door het plaatsen van kentekenen aan die gebouwen en bij de inrit van die terreinen.

Het plaatsen van deze kentekenen aan gebouwen en bij terreinen en het plaatsen van waarschuwborden in een gebied waar een vervoersverbod geldt, wordt gedaan door de afdeling Markeren.

De afdeling Markeren bezorgt tevens de brieven die de betreffende veehouders (eigenaren) verdacht (af) dan wel besmet (af) verklaren. Daarnaast bezorgt deze afdeling de brieven met daarin de maatregelen tot preventief of besmet te ruimen bedrijven. Bij de gemeenten waarin de verdachte of besmette bedrijven zich bevinden worden ook brieven ter kennisgeving bezorgt.

Algemene informatie

Doel van markeren

- Aangeven dat er een vervoersverbod voor dieren (en dierlijke producten, evenals karkassen en dierlijke bijproducten) is ingesteld, door middel van het plaatsen van waarschuwborden langs de toegangswegen tot een bepaald gebied.
- Aangeven dat de aanwezige dieren verdacht zijn van, dan wel lijdende zijn aan een besmettelijke ziekte door middel van het plaatsen van kentekenen op gebouwen en/of terreinen.
- Kenbaar maken van een verdenking/besmetting van een besmettelijke dierziekte aan veehouders en gemeenten en de opheffing van deze status door middel van het bezorgen van brieven.
- Kenbaar maken van maatregelen aan de veehouders van de te ruimen bedrijven.

De afdeling Markeren zorgt voor het vastleggen en verantwoorden van de activiteiten van de afdeling in documenten en databases.

Juridisch kader markeren

- **Richtlijn 92/66/EEG**
 - Art. 4, 5 en 9
- **Gezondheids- en welzijnswet voor dieren (GWWD):**
 - Art. 21 t/ m 23
 - Art. 25 en 26
 - Art. 30
- **Regeling preventie, bestrijding en monitoring van besmettelijke dierziekten en zoönosen en TSE's.**

Algemene principes van markeren

- Indien er een vervoersverbod voor dieren wordt ingesteld in een bepaald gebied, dienen rond dit gebied waarschuwborden te worden geplaatst. Met deze borden worden personen gewaarschuwd dat een vervoersverbod is ingesteld voor dat gebied.
- De veehouder (eigenaar) van een bedrijf waar verdachte of besmette dieren zijn gehuisvest, wordt formeel geïnformeerd over de beperkingen die ten aanzien van zijn bedrijfsvoering worden opgelegd door middel van:
 - een **verdacht brief** waarin staat dat de dieren op het betreffende bedrijf ervan worden verdacht te lijden aan een besmettelijke dierziekte; of
 - een **besmet brief** waarin staat dat de dieren op het betreffende bedrijf lijden aan een besmettelijke dierziekte.
- Zowel in de verdacht brief als in de besmetbrief wordt de voor de veehouder noodzakelijke informatie omtrent de te nemen maatregelen vermeld.
- De brieven worden in principe persoonlijk door een veldwerker van de afdeling Markeren aan de betreffende veehouders en gemeenten bezorgd. Indien de VWA RCC-Crisismanager daartoe besluit, kunnen de brieven met daarin het opheffen van een verdacht/besmet status per post worden verstuurd naar de veehouder en de gemeenten. De veehouder krijgt veelal toestemming om de kentekenen zelf te verwijderen.
- De aangebrachte kentekenen bij een verdacht of besmet terrein of gebouw waarschuwen een ieder dat het betrokken terrein of gebouw niet betreden mag worden door onbevoegde personen.
- Voor het plaatsen of verwijderen van de borden langs de openbare weg wordt zonodig de hulp ingeroepen van de betrokken gemeenten (via de afdeling openbare werken en/ of wegenonderhoud, indien een gemeente over een dergelijke afdeling beschikt) en het Ministerie van Verkeer en Waterstaat. Dit houdt in, dat het Ministerie van Verkeer en Waterstaat, een gespecialiseerde bedrijf en de gemeente, waarin het besmette bedrijf ligt, wordt gevraagd om assistentie te verlenen bij: a) het markeren van het gebied waarin een vervoersverbod geldt en b) het controleren en c) het verwijderen van de waarschuwborden in het gebied waarin het vervoersverbod is opgeheven. Hoofd Markeren coördineert de samenwerking met de betrokken gemeenten.
- De materialen en middelen worden bij een daarvoor bestemd inname loket ingeleverd. Alle ingenomen materialen moeten voor eventueel hergebruik worden gereinigd en ontsmet.

Risicoanalyse en beheersmaatregelen

Detail processchema's en bijbehorende werkinstructies van dit hoofdstuk (zie ook het globale processchema) dienen gevolgd te worden om de kans op fouten in de uitvoering te beperken.

Proces:	Risico:	Beheersmaatregel:
645 Uitvoeren werkzaamheden markeren en bezorgen brieven	Bij markeren van het gebied komt de omschrijving van het af te zetten gebied niet overeen met de werkelijkheid.	De markeringsmedewerkers melden dit op schrift (juiste beschrijving + situatieschets) aan het Hoofd Markeren. Deze neemt contact op met de Chef Veterinair en de VWA RCC-Crisismanager. Deze laatste neemt contact op met het VIC, waarna de gecorrigeerde gebiedsbeschrijving via dezelfde weg weer bij Hoofd Markeren terechtkomt.
615 Plannen bedrijfsbezoek	Niet tijdig plaatsen of weghalen van borden.	Het Hoofd Markeren bewaakt en controleert tijdige uitvoering van werkzaamheden.
620 Opstellen verdacht/besmet aan/af brieven 645 Uitvoeren werkzaamheden markeren en bezorgen brieven	De veehouder heeft de verdacht/besmet brief niet ontvangen.	VWA RCC-Crisismanager wordt geïnformeerd en de brief wordt alsnog overhandigd. Veehouder laten tekenen voor ontvangst van de brieven. Periodiek uitdraaien rapportage "status per bedrijf"
615 Plannen bedrijfsbezoek 645 Uitvoeren werkzaamheden markeren en bezorgen brieven	De kentekenen worden niet geplaatst.	Nacontrole.

Bovenstaand overzicht is verre van volledig en zal in een later stadium nog moeten worden verbeterd en uitgebreid.

Taken

Alle taken van de medewerkers van de afdeling Markeren zijn schematisch en door middel van een instructietekst weergegeven in de verschillende Detailprocessen. Deze Detailprocessen zijn opgesomd in het Globale processchema dat aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen. Tevens wordt er in dit hoofdstuk verwezen naar de Detailprocessen die van toepassing zijn.

Taken Hoofd Markeren

Het algemene takenpakket van de afdelingshoofden is opgenomen in het hoofdstuk Algemeen van dit draaiboek.

Specifieke taken

- Werkt volgens het afdelingsplan van de afdeling Markeren (zie proces **Opstellen afdelingsplan nr. 605**).
- Ontvangt van de VWA RCC-Crisismanager:
 - de opdracht tot het markeren van de toegangswegen tot het betreffende gebied en het markeren van gebouwen en terreinen wanneer deze afgesloten moeten worden voor onbevoegden.
 - Op de “Goedgekeurde lijst te markeren gebieden/bedrijven” moet duidelijk worden aangegeven wat voor brief er bij de veehouders dient te worden bezorgd (zoals besmet brief, verdacht brief, verdacht brief met preventief ruimen of brief opheffing verdacht/besmet status);
 - een benaming van het ingesloten gebied alsmede een nauwkeurige beschrijving van de grenzen van dit gebied;
 - de opdracht tot het verwijderen of verplaatsen van alle waarschuwborden langs de toegangswegen, indien het gebied wordt opgeheven of uitgebreid;
 - een benaming van het gebied alsmede een nauwkeurige beschrijving van de grenzen van het gebied dat wordt opgeheven of uitgebreid.
- Verstrekt aan de Medewerker Afdeling Markeren:
 - de “Goedgekeurde lijst te markeren gebieden/bedrijven” (wordt geaccordeerd door de Chef Veterinair);
 - een benaming van het ingesloten gebied alsmede een nauwkeurige beschrijving van de grenzen van dit gebied;
 - een benaming alsmede een nauwkeurige beschrijving van de grenzen van het gebied dat wordt opgeheven.
- Ontvangt van de afdeling Traceren een kopie van de formulieren “Mutaties Afdeling Traceren” (NCD FOR 4093, 4094 en 4095) zonder de briefnummers. Het origineel gaat naar het secretariaat voor de aanmaak van de brieven en het noteren van de briefnummers op deze mutatielijsten.
- Ontvangt van het Secretariaat:
 - de door de Chef Veterinair geparafeerde originele formulieren “Mutaties Afdeling Traceren” inclusief briefnummers;
 - de getekende brieven + kopieën van deze brieven.
- Laat alle uitgaande brieven aan de hand van de geparafeerde mutatielijsten inclusief briefnummers en andere brieven, die naar de veehouders verzonden moeten worden, op juistheid controleren (NAW, UBN, juiste brief), alvorens ze worden bezorgd (zie voor de uitvoering de “Werkinstructie route schoon verklaren en opheffen verdacht/besmet af” (NCD PRO 1068) en “Werkinstructie markeren”(NCD PRO 1020).
- Laat in het eigen archief van de afdeling de mutatielijsten van de afdeling Traceren archiveren.
- Ontvangt van de Medewerker Afdeling Markeren dagelijks overzichtslijsten van de bedrijven en gemeenten waar brieven zijn bezorgd. Het bezorgen van de brieven vindt plaats tussen 8.00 en 22.00 uur.
- Houdt contact met en zorgt voor samenwerking tussen de betrokken gemeenten (via de afdeling openbare werken en/ of wegonderhoud, indien een gemeente over een dergelijke afdeling beschikt). Dit houdt in dat de gemeente, waarin het besmette bedrijf ligt, wordt gevraagd om assistentie te verlenen bij: a) het markeren van het gebied waarin een vervoersverbod geldt en b) het controleren en c) het verwijderen van de waarschuwborden in het gebied waarin het vervoersverbod is opgeheven.
- In overleg met de Chef de Bureau kan er via het VIC contact worden opgenomen met een bedrijf dat is gespecialiseerd in verkeerstechniek voor de plaatsing waarschuwborden langs snelwegen. Rijkswaterstaat dient hierover tevens gewaarschuwd te worden.
- Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**).

Taken Medewerker Afdeling Markeren

De Medewerkers van de afdeling Markeren hebben diverse taken en worden bij het uitvoeren van hun taken aangestuurd door het Hoofd Markeren. De taken van een Medewerker Afdeling Markeren bestaan onder andere uit het plannen van de markeringsbezoeken, het administreren van afdelingsgegevens in het Archief van de afdeling, het brieven en debrieven van de veldwerkers van de afdeling Markeren.

Plannen

- Ontvangt van het Hoofd Markeren:
 - de “Goedgekeurde lijst te markeren gebieden/bedrijven”;
 - een benaming van het ingesloten gebied alsmede een nauwkeurige beschrijving van de grenzen van dit gebied;
 - een benaming alsmede een nauwkeurige beschrijving van de grenzen van het gebied dat wordt opgeheven of uitgebreid;
 - een kopie van de formulieren “Mutaties Afdeling Traceren” (NCD FOR 4093, 4094 en 4095) zonder de briefnummers;
 - de door de Chef Veterinair geparafeerde originele formulieren “Mutaties Afdeling Traceren”, inclusief briefnummers;
 - de getekende brieven en kopieën van deze brieven.
- Beoordeelt de benaming en (nauwkeurige) beschrijving van de grenzen van het ingesloten gebied waarvoor een vervoersverbod geldt.
- Plant de te bezoeken bedrijven in en zorgt dat personeel en middelen voor de geplande bezoeken beschikbaar zijn (zie proces **Plannen bedrijfsbezoek nr. 615**).
- Stelt de “Dagplanningslijst personeel en middelen” (concept) op. Deze lijst wordt na controle door het Hoofd van de afdeling doorgestuurd naar de afdeling Middelen en afdeling P&O.
- Controleert alle uitgaande brieven aan de hand van de geparafeerde formulieren “Mutaties Afdeling Traceren” inclusief briefnummers en andere brieven, voor de veehouders, op juistheid (NAW, UBN, juiste brief), alvorens ze worden bezorgd. Na de controle worden de brieven/briefnummers ingevoerd in het Dierziekte automatiseringssysteem. Ophefbrieven kunnen, indien de VWA RCC-Crisismanager daartoe besluit, via de post worden bezorgd. Op een lijst moet worden bijgehouden welke brieven per post of persoonlijk worden bezorgd.
- Zorgt ervoor, indien een gebied wordt opgeheven, dat de markeringsteams de waarschuwingborden (aan de hand van de kaarten waarop staat aangegeven waar de borden geplaatst zijn) langs de wegen verwijderen.
- Stelt dagelijks overzichtslijsten op van de bedrijven en gemeenten waar brieven zijn bezorgd.
- Controleert/verifieert steekproefsgewijs de juistheid, volledigheid en tijdigheid van ontvangen bedrijfsgegevens. De notities van de debriefing worden gebruikt voor verificatie van de ingevulde gegevens. Foutieve gegevens moeten via het Hoofd Markeren worden teruggekoppeld naar de Chef Veterinair.

Brieven

- Verzorgt, eventueel samen met Hoofd van de afdeling, de briefing van de veldwerkers (zie proces **Brieven en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61 nr. 630**).
- Houdt voor nieuwe veldwerkers eventueel een uitgebreide introductiebriefing.
- Draagt via het Hoofd Markeren en de afdeling Protocollen op het RCC zorg voor de benodigde werkinstructies en formulieren. Zie de “Inhoudsopgave markeringsset veldwerkers” (NCD FOR 4037). Het aantal formulieren per bedrijfsbezoek is afhankelijk van het aantal te bezoeken bedrijven.
- Verstrekt (in opdracht van Hoofd Markeren) het “Opdrachtformulier markeren” (NCD FOR 4069) aan de veldwerkers.
- De gedetailleerde gebiedskaart(en) en de brieven voor de veehouders en burgemeesters worden per team uitgereikt tijdens de briefing.
- Houdt de “Prestatieverklaring markeren” (NCD FOR 4070) bij.

(vervolg Taken Medewerker Afdeling Markeren)

Debriefen

- Debrieft de veldwerkers (zie proces **Debriefen nr. 665**).
- De debriefer:
 - Gebruikt bij het debriefen “Formulier debriefing markeren” (NCD FOR 4045).
 - Ondertekent de noodzakelijke formulieren.
 - Maakt dagelijks een debriefingsverslag voor het Hoofd Markeren door middel van het faxen van de debriefingsformulieren.
 - Registreert welk bedrijfsbezoek hij in behandeling heeft gehad.
 - Zorgt er voor dat de “Prestatieverklaring markeren” (NCD FOR 4070), de “Werkbrief” (NCD FOR 4014) en de Fatijdebonnen worden ingevuld en geparafeerd.
- Documenten worden goedgekeurd door het plaatsen van een handtekening met vermelding van de functie en achternaam. Indien een document niet wordt goedgekeurd, worden corrigerende maatregelen genomen. Als herstel niet mogelijk is, blijkt dit uit een duidelijke omschrijving eveneens met een paraaf.
- Maakt in overleg met Hoofd Markeren controleprocedures waardoor juiste en volledige Data-entry wordt gewaarborgd (zie proces **Verwerken gegevens bedrijfsbezoek nr. 680**).
- Draagt (in opdracht van Hoofd Markeren) zorg voor het twee keer, onafhankelijk van elkaar, door twee verschillende medewerkers invoeren van de gegevens (Data-entry) in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Stelt, indien de Data-entry van de verschillende medewerkers verschillen vertoont, een “Lijst verschil en oplossing Data-entry” op. Verschillen die niet kunnen worden opgelost, worden opgenomen in de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry”. Hoofd Markeren keurt de opgestelde lijsten goed middels het plaatsen van een paraaf. Indien niet akkoord dan worden ze teruggegeven aan de Medewerker Afdeling Markeren. Na goedkeuring wordt de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry” voorgelegd aan de Chef Veterinair, die vervolgens een “Lijst oplossing verschillen Data-entry” opstelt. Deze lijsten wordt vervolgens doorgegeven aan de Medewerker Afdeling Markeren ten behoeve van het verwerken van de gegevens in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Draagt documenten over aan de medewerker van het archief, alwaar de documenten worden ingescand in het Digitaal archiefsysteem en gearhiveerd in het UBN-dossier.

Taken veldwerkers Markeren

- Zijn dagelijks voltallig aanwezig bij de briefing en debriefing.
- Houden zich gedurende de markeringsbezoeken aan de volgende detailprocessen:
 - **Uitvoeren werkzaamheden markeren en bezorgen brieven nr. 645;**
 - **Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61 nr.660.**
- Werken volgens de “Werkinstructie markeren” (NCD PRO 1020).
- Vormen een markeringsteam welke bestaat uit 2 medewerkers, waarvan minimaal één VWA-medewerker. De VWA-medewerker voert overleg met de veehouder en is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de markering, de rapportage van de opgedragen werkzaamheden en het volledig en juist invullen van alle formulieren.
- Ontvangen van de Medewerker Afdeling Markeren het “Opdrachtformulier markeren” (NCD FOR 4069) en de bijbehorende brieven, borden en kentekenen.
- Ontvangen van de Medewerker Afdeling Markeren een set werkinstructies en formulieren volgens “Inhoudsopgave markeringsset veldwerkers” (NCD FOR 4037). Het aantal formulieren dat mee moet per bedrijfsbezoek hangt af van het aantal te bezoeken bedrijven.
- Nemen via de afdeling Middelen in het RCC voldoende materialen mee om de werkzaamheden uit te kunnen voeren. Het formulier “Materialenlijst markeren bedrijven” (NCD FOR 4201a) of “Materialenlijst markeringsteam uitzetten gebied” (NCD FOR 4201e) wordt getekend voor ontvangst van de materialen.
- Nemen vanuit de auto contact op met de veehouder en melden wanneer zij (vermoedelijk) aankomen bij het bedrijf.
- Blijven aan de openbare weg staan. De veehouder wordt telefonisch, of als hij zichtbaar op het bedrijf loopt, gevraagd naar de openbare weg te komen om de brief (met bijbehorende kentekenen) in ontvangst te nemen. In het geval van een verdacht af verklaring worden de kentekenen door de veehouder in een afvalzak overhandigd aan de veldwerker. Indien de veehouder de brief met daarin de opheffing van de verdacht of besmet verklaring per post ontvangt, mag hij de kentekenen zelf verwijderen en vernietigen. Handelingen worden vastgelegd op het formulier “Controlelijst overhandigen brief en plaatsen of innemen kentekenen”(NCD FOR 4041).
- Zorgen er voor dat de veehouder tekent voor ontvangst van de verdacht c.q. besmet brieven (zie “Controlelijst overhandigen brief en plaatsen of innemen kenteken” (NCD FOR 4041).
- Indien de veehouder telefonisch onbereikbaar is of nergens te zien is op het bedrijf, worden de brief en de kentekenen voor gebouwen, samen met het “Niet-thuis bericht voor de veehouder” (NCD FOR 4019) in de brievenbus gedaan. Het niet thuis zijn van de veehouder wordt geregistreerd op de “Controlelijst overhandigen brief en plaatsen of innemen kentekenen” (NCD FOR 4041). De kentekenen aan de weg worden al wel geplaatst. De afdeling Markeren neemt zo spoedig mogelijk contact op met de veehouder voor bevestiging van de ontvangst. **NB**

het terrein mag in geen geval worden betreden, zelfs als dit betekent dat de brieven en kentekenen dan niet in de brievenbus kunnen worden gedaan. Er wordt op nu contact gezocht met de veehouder en een afspraak gemaakt of indien wenselijk in samenwerking met de AID.

- Zorgen er voor dat de borden voor het vervoersbepenkingsgebied volgens de aangegeven tekst worden geplaatst.
- Indien het plaatsen volgens de aangegeven tekst niet uitvoerbaar is, wordt dit schriftelijk (met een "Voorstel correctie te wijzigen gebied") via Hoofd Markeren kenbaar gemaakt aan de Chef Veterinair en VWA RCC-Crisismanager. De laatste geeft dit onmiddellijk door aan het VIC. De aan te brengen correctie op de gebiedsbeschrijving wordt vervolgens door het VIC aan de VWA RCC-Crisismanager doorgegeven. Via de Chef Veterinair wordt de gewijzigde tekst doorgegeven aan het Hoofd Markeren, waarna de hernieuwde markering van het gebied kan worden uitgevoerd.
- Alle brieven en kentekens die niet kunnen worden afgeleverd worden apart opnieuw aangeboden eventueel in samenwerk met de AID.
- Geven op een gebiedskaart duidelijk aan waar de waarschuwborden zijn geplaatst en geven tevens een duidelijk omschrijving van de locatie (exacte verwijzing naar plaats van het bord, zoals straatnaam, links/rechts, brug, boom), zodat bij controle de waarschuwborden goed terug te vinden zijn (gebruik van een PDF
- Zorgen ervoor dat de kennisgevingsbrieven aan de burgemeesters (of zijn/haar vertegenwoordiger) van de gemeenten waar de bedrijven onder vallen, worden bezorgd en laten het "Ontvangstbewijs afgifte brieven gemeente" (NCD FOR 4071) aftekenen.
- Verwijderen de waarschuwborden langs de toegangswegen als het vervoersverbod wordt opgeheven of wordt uitgebreid.
- Controleren met regelmaat of de markering van het aangegeven gebied nog ter plaatse aanwezig is en vernieuwen deze waar nodig. Zorgen er voor dat de waargenomen bevindingen schriftelijk worden vastgelegd. Zie hiervoor de "Controlelijst aangebrachte markeringen" (NCD FOR 4096).
- Keren na het uitvoeren van de opgedragen werkzaamheden terug naar het RCC (zie "Werkinstructie hygiëneregels RCC" (NCD PRO 1002), alwaar het team wordt gedebriefd.

Managementinformatie

Hoofd Markeren

Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager op basis van een vastgelegd format en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**). Omissies in de rapportage worden door de VWA RCC-Crisismanager met het Hoofd van de afdeling afgestemd.

Stelt, in samenwerking met de Medewerker Afdeling Markeren de rapportage op.

Deze rapportage bevat de volgende informatie:

- Korte termijn planning van de te markeren bedrijven/gebieden;
- Het aantal gemarkeerde en te markeren bedrijven/gebieden;
- Het aantal reeds bezorgde brieven en nog te bezorgen brieven, onderverdeeld per soort.

Globaal processchema Markeren

Globaal processchema Markeren



Globale procesbeschrijving

Detailproces	Beschrijving
605 Opstellen afdelingsplan	Om een uniforme werkwijze per (uitvoerende) afdeling te bewerkstelligen wordt per afdeling een afdelingsplan opgesteld. In het afdelingsplan wordt ingegaan op de doelstelling van de afdeling, de werkwijze (incl. het ontwerpen van een digitale presentatie per dierziekte ten behoeve van de briefing), de interne controlemaatregelen en de informatievoorziening binnen de afdeling, naar andere afdelingen en naar het managementteam. De basis voor het afdelingsplan wordt door de aangewezen afdelingshoofden in vredestijd opgesteld.
615 Plannen bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op het plannen van bedrijfsbezoeken die nodig zijn voor de dierziektebestrijding. Het adequaat inplannen van bedrijfsbezoeken leidt tot een efficiënte inzet van het beschikbare personeel en middelen.
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61	In dit proces wordt beschreven hoe de teams worden voorbereid op hun komende bedrijfsbezoek. Specifiek wordt ingegaan op het werk wat ze moeten doen, het verstrekken van materiaal en/of vaccins/T-61 en het verzorgen van de informatievoorziening richting veehouder.
645 Uitvoeren werkzaamheden markeren en bezorgen brieven	De verdachte en besmette bedrijven worden voorzien van kentekenen en er worden waarschuwingsborden rondom een ingesloten gebied, waarvoor een vervoersverbod geldt, geplaatst. Na plaatsing worden deze kentekenen en waarschuwingsborden beheerd en na opheffing van de betreffende maatregelen verwijderd. Verder wordt in dit proces het bezorgen van de verdacht/besmet aan/af brieven beschreven.
660 Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61	Bij terugkeer van een team op het RCC worden de materialen, monsters en/of vaccins/T-61 ingenomen en geregistreerd. Indien mogelijk en gewenst, vindt na reiniging en ontsmetting hergebruik plaats.
665 Debriefen	In dit proces wordt ingegaan op de volledigheid en juistheid van de ingevulde formulieren en overige informatie. Tijdens de debriefing worden de bevindingen in een verslag vastgelegd.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
695 Opstellen managementinformatie	Het doel van dit proces is het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens ten behoeve van de VWA RCC-Crisismanager.

Traceren

Inleiding.....	2
Algemene informatie	3
Taken	6
Managementinformatie	9
Global processchema Traceren	10

Inleiding

Bij een uitbraak van Newcastle Disease (NCD) is het van groot belang zo snel mogelijk een indruk te krijgen van de mogelijke verspreiding van het NCD-virus.

Hiertoe wordt de afdeling Traceren opgezet. Deze afdeling wordt in eerste instantie vanuit het VWA Incident- en Crisiscentrum (VIC) georganiseerd. Zodra de afdeling Traceren op het RCC operationeel is, zullen de werkzaamheden inzake de tracering alsmede de reeds bestaande dossiers aan deze afdeling worden overgedragen.

De tracering wordt door een traceringsteam uitgevoerd. Dit team bestaat uit een VWA-dierenarts, een medewerker van de AID en eventueel nog één of twee hulpkrachten. Tijdens het traceringsbezoek wordt een traceringsinterview afgenomen. Dit interview wordt uitgevoerd op basis van vragenlijsten (zie "Checklist tracering" (NCD FOR 4011)) die zijn opgesteld om te garanderen dat het onderzoek doelgericht en volgens een standaardprocedure verloopt en vlot wordt afgewikkeld. Doordat in Nederland een verplichting tot inenting bestaat tegen NCD zijn er twee verschillende mogelijkheden dat zich een uitbraak manifesteert. Ten eerste kan de vaccinatie niet goed zijn uitgevoerd waardoor de titer van antistoffen te laag is, of de entstof beschermd niet tegen de NCD-virus.

Het traceringsonderzoek heeft ten minste betrekking op:

- Datum van insleep van het besmettelijke agens: de duur van de periode waarin NCD op het bedrijf aanwezig kan zijn geweest voordat de ziekte werd vermoed of gemeld.
- De oorzaak van de besmetting: de mogelijke oorsprong van het NCD-virus op het bedrijf en de identificatie van andere bedrijven waar zich ziektegevoelige dieren bevinden die uit dezelfde bron kunnen zijn besmet.
- De mogelijke verspreiding van de dierziekte: door middel van dieren, personen, voertuigen, (oppervlakte)water, overige stoffen en (dierlijke bij-)producten waarmee het NCD virus van en naar het betrokken bedrijf en andere bedrijven kan zijn versleept.

Ten behoeve van onder andere het bepalen van de traceringsstrategie wordt de Chief Veterinary Officer (CVO) bijgestaan door de expertise van een permanent operationele groep van deskundigen. Deze op evenwichtige wijze samengestelde groep bestaat uit epidemiologen, diergeneeskundigen en virologen en adviseert de CVO inzake de verschillende te nemen maatregelen ten behoeve van de dierziektebestrijding.

Bij de bestrijding van NCD is het van groot belang om te achterhalen op welke wijze deze ziekte op het bedrijf is gekomen en waar deze mogelijkerwijs naar toe is gebracht. Er wordt inzicht verkregen in de routing van het NCD virus. Tijdens het traceringsbezoek wordt:

- klinisch onderzoek van de NCD-gevoelige vogels gedaan;
- monsterneming voor diagnostisch onderzoek op NCD uitgevoerd; en
- een uitgebreide vragenlijst ingevuld.

Zodra de aanwezigheid van het NCD-virus op het bedrijf wordt vermoed, staat het bedrijf onder toezicht van de VWA en worden de NCD-gevoelige dieren verdacht totdat het tegendeel bewezen is.

Algemene informatie

Doel van traceren

De traceringswerkzaamheden op, onder officieel toezicht staande, verdachte dan wel besmette bedrijven en het daaraan verbonden epidemiologisch onderzoek, hebben als doel: het zo snel mogelijk en volledig achterhalen van de herkomst, introductieroute en introductie datum van de virusbesmetting. Dit vindt plaats door middel van het in kaart brengen van de opwaartse en neerwaartse directe - en indirecte contacten door middel van een uitgebreide vragenlijst en het laten uitvoeren van klinisch - en laboratorium onderzoek.

Door middel van deze onderzoeken wordt de omvang van de virusbesmetting in kaart gebracht waarna deze gegevens vervolgens schriftelijk en digitaal worden vastgelegd.

De afdeling Traceren zorgt voor het vastleggen en verantwoorden van het proces in documenten en databases zoals beschreven in de draaiboeken t.b.v. veterinaire en financiële verantwoording.

Expertise en informatiebronnen

De afdeling Traceren wordt in overleg met het Hoofd Traceren bijgestaan door epidemiologen, die aanwezig zijn op het VWA Incident -en Crisiscentrum (VIC). Deze epidemiologen leveren hun kennis en expertise ten aanzien van:

- evaluatie van de klinische symptomen en van de epizoötiologische situatie;
- advies inzake de voor het diagnosticeren van NCD vereiste bemonstering en analyses en inzake de verdere acties en maatregelen;
- aanvulling van de epizoötiologische gegevens met geografische, meteorologische en andere relevante informatie.

Tevens kunnen onderzoeksresultaten worden gebruikt als informatiebron, om de verspreiding van het virus te traceren.

Juridisch kader

- **Richtlijn 92/66/EEG (NCD richtlijn).**
 - Art. 4,5 en 7
 - Art. 10
- **Gezondheids- en welzijnswet voor dieren (GWWD)**
 - Artikel 15, lid 1b
 - Artikel 15, lid 2a
 - Artikel 15 lid 4
 - Artikel 20
 - Artikel 24.

Algemene principes van Traceren

- De afdeling Traceren verricht haar werkzaamheden op de volgende bedrijven:
 - besmette bedrijven;
 - contactbedrijven van een besmet bedrijf (deze worden als zodanig aangemerkt als de (VWA)-dierenarts constateert of van oordeel is dat NCD als gevolg van verkeer van personen, dieren, producten van dierlijke oorsprong en voertuigen kan zijn ingesleept van een besmet bedrijf);
 - bedrijven (zowel in het ingesloten gebied als daarbuiten), waarvan de veehouder zelf of via zijn bedrijfsdierenarts melding doet van de mogelijke aanwezigheid van NCD verdachte dieren;
 - bedrijven welke door de afdeling Screenen of afdeling Vaccineren aangemeld worden en waar klinische verschijnselen van NCD worden waargenomen;
 - bedrijven waarvan de NCD uitslagen van het Nationaal Referentie Laboratorium onbepaald zijn;
 - een slachthuis, een erkende grensinspectiepost of een vervoermiddel indien daar een geval van NCD wordt bevestigd.

Ieder bedrijf wordt, in opdracht van het Hoofd Traceren, door één (VWA)-dierenarts van de afdeling Traceren bezocht om alle relevante directe en indirecte contacten van dit bedrijf boven water te krijgen. Uiterste nauwkeurigheid en volledigheid dienen te worden betracht. Deze bezoeken worden in samenwerking met een medewerker van de AID uitgevoerd welke tevens controles aangaande vervoersbewegingen en naleving I&R Regeling uitvoert.

Tracering kan in een tijdstraject op twee manieren plaatsvinden:

- **Opwaartse tracering:** alle relevante directe – en indirecte contacten van het besmette bedrijf worden getraceerd. Het vermoedelijke infectiemoment op basis van ouderdom laesies en het aantal zieke dieren speelt hierbij een rol.
- **Neerwaartse tracering:** alle relevante directe – en indirecte contacten uit de periode na introductie van de besmetting worden getraceerd.
- De contactbedrijven (zowel binnen als buiten het ingesloten gebied):
 - A. Worden schriftelijk verdacht verklaard en zo spoedig mogelijk bezocht waarna inventarisatie plaats vindt van alle mogelijke contacten. Deze gegevens worden tijdens het traceringsbezoek vastgelegd op de “Checklist tracering” (NCD FOR 4011). Op het RCC worden vervolgens de formulieren “Contacten besmette bedrijven & ernstige verdenkingen traceren” (NCD FOR 4012), waarin alle contacten van het besmette bedrijf vermeld staan en de “Verzamellijst contacten” (NCD FOR 4013) zorgvuldig ingevuld. Een kopie van deze verslagen wordt na het debriefen door de Medewerker Afdeling Traceren direct gefaxt naar het Hoofd Traceren.
 - B. Worden klinisch onderzocht en bemonsterd ten behoeve van laboratoriumonderzoek (zie NCD PRO 1004, 1005,1008). Voor het antedateren van het infectiemoment op het besmette bedrijf is het van belang dat het monstermateriaal met voorrang wordt onderzocht (merking op het RCC middels rode kleuridentificatie sticker). Zonodig kan er, in overleg met het Hoofd Traceren en de Chef Veterinair, worden besloten de opwaartse en neerwaartse contacten, die meer dan 21 dagen terug liggen ook te gaan traceren.
- Alle meldingen van klinische verschijnselen van NCD binnen de ingesloten gebieden worden door de afdeling Traceren afgehandeld. De NCD meldingen buiten de ingesloten gebieden worden door het VIC afgehandeld. Het VIC zorgt er voor dat de informatie betreffende deze NCD meldingen dagelijks via de VWA RCC-Crisismanager aan het Hoofd Traceren worden gemeld. Tevens worden alle NCD meldingen door het Hoofd Traceren via de VWA RCC-Crisismanager aan het VIC gemeld. De VWA-dierziektedeskundigen uit de regio worden bij klinische meldingen buiten het ingesloten gebied, samen met een dierenarts van de GD en de bedrijfsdierenarts, ingezet. Indien klinische verschijnselen worden gemeld via de afdeling screenen of via de afdeling ruimen, dan kan de melding door de VWA-dierenarts van het RCC samen met de VWA-dierziektedeskundige uit de regio worden afgehandeld. Bij elke verdenking wordt er vanaf het bedrijf telefonisch gedebriefd met de afdeling Traceren. In de ingesloten gebieden keren de VWA-dierenartsen terug naar het RCC voor de debriefing. Aansluitend aan elke verdenking moet er worden gedoucht. Men kan op één dag meerdere verdenkingen afhandelen (na elk bedrijfsbezoek terugkeren naar RCC, debriefen, douchen, verkleden).

Verdacht verklaren van een bedrijf

- Alleen een VWA-dierenarts kan een bedrijf mondeling verdacht verklaren.
- Een bedrijf wordt verdacht verklaard als:
 - de VWA-dierenarts tijdens het bedrijfsbezoek mogelijke klinische verschijnselen van NCD heeft waargenomen. Het bedrijf wordt vervolgens mondeling verdacht verklaard waarna een schriftelijke bevestiging van de verdachtverklaring volgt;
 - de afdeling Traceren op basis van de formulieren “Checklist traceren” (NCD FOR 4011), “Contacten besmette bedrijven & ernstige verdenkingen traceren” (NCD FOR 4012) en “Verzamellijst contacten” (NCD FOR 4013) vindt dat er sprake is van contacten met een besmet bedrijf en er gerede kans bestaat dat de infectie is overgedragen. De bedrijven worden eerst telefonisch hiervan op de hoogte gebracht en verdacht verklaard, de schriftelijke bevestiging volgt. Deze bedrijven worden zo spoedig mogelijk door de traceringsteams van de afdeling Traceren bezocht;
 - het bedrijf preventief geruimd zal worden;
 - op een slachthuis of op een diertransportwagen dieren van het betrokken bedrijf met verdachte verschijnselen worden aangetroffen.

Het opheffen van verdacht-/ besmet- status:

Indien bij besmette en preventief geruimde bedrijven de definitieve ontsmetting onder toezicht en controle van de afdeling R&O heeft plaatsgevonden wordt er een zgn. “Schoonverklaring afdeling R&O (intern)” (NCD FOR 4112) opgesteld. Deze verklaring wordt na goedkeuring door de Chef Veterinair aan het Hoofd Traceren afgegeven. Hoofd Traceren controleert of de uitslagen van het betreffende bedrijf binnen zijn en bepaalt aan de hand hiervan of het bedrijf kan worden vrijgegeven.

Van een bedrijf kan de verdacht of besmet status worden opgeheven indien aan de volgende criteria wordt voldaan:

- Er is een schoonverklaring van het besmette of verdacht bedrijf. Dit betekent dat het bedrijf de gehele reinigings- en ontsmettingsprocedure heeft doorlopen. Voor de criteria voor het verkrijgen van een schoonverklaring, zie het hoofdstuk Reiniging en Ontsmetten en de “Werkinstructie route schoonverklaren en opheffen verdacht / besmet status” (NCD PRO 1068).

Alle uitslagen van genomen monsters op het bedrijf zijn bekend en de uitslag duidt niet op een infectie en of een periode van 21 dagen naar eventuele contact met een geïnfecteerde bedrijf zijn verstreken zonder een klinisch beeld van een infectie.

Als het bedrijf voldoet aan de criteria om vrijgegeven te worden en als de op dat moment heersende dierziekte situatie het toelaat, wordt het bedrijf op het “Mutatieformulier Afdeling Traceren verdacht of besmet status” (NCD FOR 4095) gezet. Contactbedrijven of bedrijven waar verschijnselen van NCD zijn waargenomen kunnen worden vrijgegeven nadat de resultaten van het klinisch onderzoek en de monsterneming voor diagnostisch onderzoek negatief zijn.

Echter: pas nadat van alle bedrijven in een gebied de besmet of verdacht status is opgeheven, kunnen de beperkende maatregelen van een bedrijf en het gebied worden opgeheven.

Risicoanalyse en Beheersmaatregelen

Detail processchema's en genoemde werkinstructies uit dit hoofdstuk (zie ook het globale processchema) dienen gevolgd te worden om de kans op fouten in de uitvoering te beperken.

Proces:	Risico:	Beheersmaatregel(en):
625 Voorbereiden, uitvoeren en afhandelen tracerings-interview	De veehouder vermeldt de relevante op- en neerwaartse contacten niet of deze worden door middel van het interview niet achterhaald	Informatie via speciale ondervragingstechnieken en vragenlijsten boven water krijgen. Door training en oefening wordt effectiviteit van traceren verbeterd
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	Niet alle contacten van een besmet bedrijf worden telefonisch hiervan in kennis gesteld en/of telefonisch verdacht verklaard	Het Hoofd Traceren controleert per besmet bedrijf de contactbedrijven die gebeld moeten worden en bewaakt dit
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	De monsterverslagen worden niet / niet tijdig terugontvangen	Het Hoofd Traceren communiceert hierover met de afdeling Monsterverwerking.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek 650 Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen	Waargenomen klinische verschijnselen worden niet of niet tijdig gemeld aan de afdeling tracering	Debriefers van de diverse afdelingen koppelen dit direct terug naar het desbetreffende afdelingshoofd, die direct het Hoofd Traceren inlicht. Het Hoofd Traceren voert hierop een herstelactie uit

Bovenstaand overzicht is verre van volledig en zal in een later stadium nog moeten worden verbeterd en uitgebreid.

Taken

Alle taken van de medewerkers van de afdeling Traceren zijn schematisch en middels een instructietekst weergegeven in de verschillende Detailprocessen. Deze Detailprocessen zijn opgesomd in het Globale processchema dat aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen. Tevens wordt er in dit hoofdstuk verwezen naar de Detailprocessen die van toepassing zijn.

Taken Hoofd Traceren

Het algemene takenpakket van de afdelingshoofden is opgenomen in het hoofdstuk Algemeen van dit draaiboek.

Specifieke taken

- Werkt volgens het afdelingsplan van de afdeling Traceren (zie proces **Opstellen afdelingsplan nr. 605**).
- Ontvangt van de VWA RCC-Crisismanager:
 - de opdracht tot het traceren van de besmette bedrijven;
 - de goedgekeurde lijst van besmette- en preventief te ruimen bedrijven.
- Verstreekt aan Medewerker Afdeling Traceren de goedgekeurde lijst met de besmette bedrijven, de preventief te ruimen bedrijven, de contactbedrijven van de besmette bedrijven en de verdachte bedrijven (klinische meldingen).
- Ontvangt dagelijks van Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB) de 'Formulieren bedrijfsbezoek' van de te bezoeken bedrijven.
- Zorgt voor de afhandeling alle meldingen van klinische verschijnselen van NCD (zie proces **Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische meldingen nr. 650**).
- Wordt bijgestaan door epidemiologen van het Nationaal Referentie Laboratorium, welke tijdens de crisis op het VIC en/of het RCC aanwezig zijn.
- Bewaakt de ontvangst van het dagelijks (de)briefingverslag en de dagelijkse overzichtslijsten van de getraceerde en te traceren bedrijven van de Medewerker Afdeling Traceren.
- Onderhoudt contact met de afdeling Monsterverwerking.
- Het Hoofd Traceren draagt zorg voor de correcte invulling van de formulieren:
 - "Mutaties afdeling Traceren, verdachtverklaring artikel 2, onderdeel a (verschijnselen)" (NCD FOR 4093),
 - "Mutaties afdeling Traceren, verdachtverklaring artikel 2, onderdeel c (contacten)" (NCD FOR 4094),
 - "Mutaties afdeling Traceren, opheffen verdacht of besmet status" (NCD FOR 4095).
- Elk mutatieformulier dient ondertekend te worden door het Hoofd Traceren en de Chef Veterinair. Voor het opstellen van de diverse brieven (zie proces **Opstellen verdacht/besmet aan/af brieven nr. 620**).
- Zorgt ervoor dat de wijzigingen van de verdacht status van een bedrijf via de afdeling Traceren verloopt (zie proces **Opstellen verdacht aan/af brieven nr. 620**).
- Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager op basis van een vastgelegd format en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr.695**).

Taken Medewerker Afdeling Traceren

De Medewerkers van de afdeling Traceren hebben diverse taken en worden bij het uitvoeren van hun taken aangestuurd door Hoofd Traceren. De taken van een Medewerker Afdeling Traceren bestaan onder andere uit het plannen van de traceringsbezoeken, het administreren van afdelingsgegevens in het Archief van de afdeling, het brieven en debrieven van de veldwerkers van de afdeling Traceren.

Plannen

- Ontvangt van het Hoofd Traceren goedgekeurde lijst met de besmette bedrijven, de preventief te ruimen bedrijven, de contactbedrijven van de besmette bedrijven en de verdachte bedrijven (klinische meldingen).
- Zorgt ervoor dat de te traceren bedrijven zo spoedig mogelijk worden bezocht en plant de bedrijfsbezoeken in aan de hand van de (door het hoofd van de afdeling gecontroleerde) "Prioriteitenlijst" (zie proces **Plannen bedrijfsbezoek nr.615**).
- Plant de te bezoeken bedrijven in en zorgt dat personeel en middelen voor de geplande bezoeken beschikbaar zijn.
- Stelt de "Dagplanningslijst personeel en middelen" (concept) op. Deze lijst wordt na controle door het Hoofd van de afdeling doorgestuurd naar de afdeling Middelen en afdeling P&O.
- Zorgt dat er telefonisch contact wordt opgenomen met de veehouders om traceringsbezoeken in te plannen. Inventariseert, eventueel aan de hand van voorgaande bezoeken of van de peildatum, de aanwezige hoeveelheid evenhoevige dieren en diersoorten op de (neven)vestiging. Per gesprek wordt een "Verslag telefoongesprek bedrijfsbezoeken" (NCD FOR 4007) gemaakt en opgeslagen in het Archief van de afdeling, tevens wordt een kopie van dit verslag aan de veldwerkers meegegeven.
- Ontvangt de "Formulieren bedrijfsbezoek" van Hoofd Traceren en controleert (steekproefsgewijs) voorafgaand aan de uitgifte of de "Formulieren bedrijfsbezoek" voorzien zijn van de juiste gegevens.
- Zorgt dat de bedrijven waar nog niet eerder een inventarisatie-screening is uitgevoerd alsnog gescreend en geïnventariseerd worden door het traceringsteam (zie proces **Uitvoeren bedrijfsbezoek nr.640**).
- Zorgt ervoor dat het Hoofd P&O geïnformeerd wordt over de teams, die klinische verschijnselen op een bedrijf hebben geconstateerd. De betrokken medewerkers hiervan worden gedurende 72 uur niet meer ingepland voor bedrijfsbezoeken (met uitzondering van ruimingbezoeken) en mogen tevens gedurende 72 uur niet in contact komen met NCD-gevoelige dieren.
- Zorgt ervoor dat de veldwerkers na elk bezoek terugkomen naar het RCC voor de debriefing.
- Stelt dagelijks een lijst van de "getraceerde en nog te traceren bedrijven" op.
- Controleert / verifieert of de ontvangen bedrijfsgegevens actueel zijn. De notities van de debriefing worden tevens gebruikt voor verificatie van deze ingevulde gegevens. De te corrigeren gegevens worden op een lijst bijgehouden welke teruggekoppeld wordt naar de Chef Veterinair.
- Onderhoudt via het Hoofd Traceren contact met afdeling Monsterverwerking.
- Draagt zorg voor de verwerking van de ontvangen labuitslagen van de bedrijven welke preventief en na een besmetting geruimd zijn en van de verdachte (contact)bedrijven.
- Zorgt voor verslaglegging en archiveren van telefoongesprekken aangaande de tracering in het Archief van de afdeling.

Brieven

- Verzorgt, eventueel samen met Hoofd van de afdeling, de briefing van de veldwerkers (zie proces **Brieven en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61 nr.630**).
- Ontvangt de "Formulieren bedrijfsbezoek" en geeft deze uit aan de veldwerkers.
- Draagt via het afdelingshoofd en de afdeling Protocollen op het RCC zorg voor de benodigde formulieren. Zie voor een overzicht de "Inhoudsopgave traceringsset veldwerkers" (NCD FOR 4030).

(vervolg Taken Medewerker Afdeling Traceren)

Debriefen

- Debrieft de veldwerkers (zie proces **Debriefen nr. 665** en proces **Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen nr. 650**).
- Wordt uitgevoerd door het Hoofd Traceren aangewezen dierenartsen.
- Vult het “Formulier debriefing traceren” (NCD FOR 4054) in.
- Na de debriefing van een besmet bedrijf worden de ingevulde formulieren (NCD FOR 4011, 4012 en 4013) direct gefaxt naar het Hoofd Traceren.
- Maakt in overleg met het Hoofd Traceren controleprocedures waardoor juiste en volledige Data-entry wordt gewaarborgd.
- Draagt (in opdracht van Hoofd Traceren) zorg voor het twee keer, onafhankelijk van elkaar, door twee verschillende medewerkers invoeren van de gegevens (Data-entry) in het Dierziekte automatiseringssysteem (zie proces **Verwerken gegevens bedrijfsbezoek nr. 680**).
- Stelt, indien de Data-entry van de verschillende medewerkers verschillen vertoont, een “Lijst verschil en oplossing Data-entry” op. Verschillen die niet kunnen worden opgelost, worden opgenomen in de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry”. Hoofd Traceren keurt de opgestelde lijsten goed middels het plaatsen van een paraaf. Indien niet akkoord dan worden ze teruggegeven aan de Medewerker Afdeling Traceren. Na goedkeuring wordt de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry” voorgelegd aan de Chef Veterinair, die vervolgens een “Lijst oplossing verschillen Data-entry” opstelt. Deze lijsten wordt vervolgens doorgegeven aan de Medewerker Afdeling Traceren ten behoeve van het verwerken van de gegevens in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Draagt alle documenten over aan de medewerker van het Archief, alwaar de documenten worden ingescand in het Digitaal archiefsysteem en gearhiveerd in het UBN-dossier.

Taken veldwerkers Traceren

- Voeren op het bedrijf de tracering uit volgens de geldende werkinstructies en conformeert zich aan de volgende detailprocessen aangaande het traceren:
 - Voorbereiden, uitvoeren en afhandelen tracerings-interview **nr. 625**;
 - Uitvoeren bedrijfsbezoek **nr. 640**;
 - Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen van NCD **nr. 650**; en
 - Inleveren materiaal, monster en/of vaccins/T-61 **nr. 660**.
- Worden dagelijks gebriefd en gedebriefd.
- Vormen een traceringsteam en zijn voltallig aanwezig bij de (de)briefing. Een traceringsteam bestaat uit een VWA-dierenarts, een medewerker van de AID en eventueel (afhankelijk van de grootte van het te bezoeken bedrijf) nog één of twee hulpkrachten. De VWA-dierenarts voert overleg met de veehouder en coördineert het bezoek. Hij/zij is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden van het gehele team volgens de werkinstructies en de daaraan gekoppelde formulieren.
- Keren na elk bedrijfsbezoek terug naar het RCC.

Managementinformatie

Hoofd Traceren

Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager op basis van een vastgelegd format en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**). Omissies in de rapportage worden door de VWA RCC-Crisismanager met het Hoofd van de afdeling afgestemd.

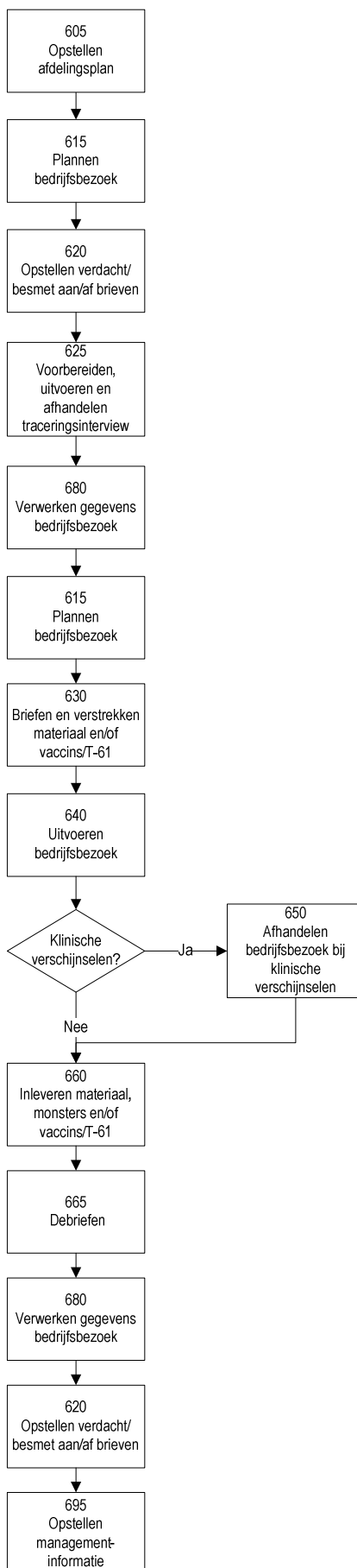
Stelt, in samenwerking met de Medewerker Afdeling Traceren de rapportage op.

Deze rapportage bevat de volgende informatie:

- het aantal getraceerde (besmette) bedrijven;
- overzichtlijst van openstaande meldingen en verdachtverklaringen;
- de geïnventariseerde aantallen dieren per gevoelige diersoort;
- alle bedrijven die binnen een bepaald deelgebied / cluster zijn getraceerd.

Global processchema Traceren

Globaal processchema Traceren



Globale procesbeschrijving

Detailproces	Beschrijving
605 Opstellen afdelingsplan	Om een uniforme werkwijze per (uitvoerende) afdeling te bewerkstelligen wordt per afdeling een afdelingsplan opgesteld. In het afdelingsplan wordt ingegaan op de doelstelling van de afdeling, de werkwijze (incl. het ontwerpen van een digitale presentatie per dierziekte ten behoeve van de briefing), de interne controlemaatregelen en de informatievoorziening binnen de afdeling, naar andere afdelingen en naar het managementteam. De basis voor het afdelingsplan wordt door de aangewezen afdelingshoofden in vreedstijd opgesteld.
615 Plannen bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op het plannen van bedrijfsbezoeken die nodig zijn voor de dierziektebestrijding. Het adequaat inplannen van bedrijfsbezoeken leidt tot een efficiënte inzet van het beschikbare personeel en middelen.
620 Opstellen verdacht/besmet aan/af brieven	Gezien het belang van een juiste informatieverstrekking en communicatie met belanghebbenden wordt in dit proces ingegaan op het versturen van verdacht/besmet aan/af brieven. Onderdeel hiervan is de controle van de status van het bedrijf (verdacht, besmet of vrij) en de controle van de gegevens van de veehouder.
625 Voorbereiden, uitvoeren en afhandelen traceringsinterview	In dit proces worden de activiteiten rondom het traceren van contactbedrijven van ernstig verdachte/besmette bedrijven beschreven. De contactbedrijven worden bezocht, waarbij traceringsinterviews worden afgenomen. De traceringsinterviews resulteren in een betrouwbare analyse van de mogelijke verspreiding van het virus op basis waarvan conclusies omtrent het verdacht aan of verdacht af verklaren worden getrokken.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
615 Plannen bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op het plannen van bedrijfsbezoeken die nodig zijn voor de dierziektebestrijding. Het adequaat inplannen van bedrijfsbezoeken leidt tot een efficiënte inzet van het beschikbare personeel en middelen.
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61	In dit proces wordt beschreven hoe de teams worden voorbereid op hun komende bedrijfsbezoek. Specifiek wordt ingegaan op het werk wat ze moeten doen, het verstrekken van materiaal en/of vaccins/T-61 en het verzorgen van de informatievoorziening richting veehouder.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op de activiteiten die de teams uitvoeren op de bedrijven tijdens het bezoek. Aandacht wordt besteed aan het volledig en juist invullen van de formulieren. Bij constatering van klinische verschijnselen wordt dit proces afgebroken, om vervolgens door te gaan met proces nr. 650 – Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen.
Klinische verschijnselen?	
650 Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen	In dit proces wordt ingegaan op het afhandelen van een bedrijfsbezoek na het constateren van klinische verschijnselen. Bij deze afhandeling wordt de tijdigheid van handelen en de volledigheid van informatie bewaakt.
660 Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61	Bij terugkeer van een team op het RCC worden de materialen, monsters en/of vaccins/T61 ingenomen en geregistreerd. Indien mogelijk vindt recycling plaats.
665 Debriefen	In dit proces wordt ingegaan op de volledigheid en juistheid van de ingevulde formulieren en overige informatie. Tijdens de debriefing worden de bevindingen in een verslag vastgelegd.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
620 Opstellen verdacht/besmet aan/af brieven	Gezien het belang van een juiste informatieverstrekking en communicatie met belanghebbenden wordt in dit proces ingegaan op het versturen van verdacht/besmet aan/af brieven. Onderdeel hiervan is de controle van de status van het bedrijf (verdacht, besmet of vrij) en de controle van de gegevens van de veehouder.
695 Opstellen managementinformatie	Het doel van dit proces is het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens ten behoeve van de crisisstaf.

Screenen

Inleiding.....	2
Algemene informatie	3
Taken	7
Managementinformatie	11
Globaal processchema Screenen	12

Inleiding

Bij een uitbraak van Newcastle Disease is het van belang zo snel mogelijk een indruk te krijgen van de mogelijke verspreiding van het virus binnen het B-gebied of het toezichtsgebied. Zodra een uitbraak van NCD op een bedrijf is bevestigd, wordt om dit bedrijf een B-gebied met een straal van tenminste 3 km uitgezet en daar omheen een T-gebied (zie hoofdstuk Algemeen) met een straal van minimaal 10 km.

Het eerste screeningsbezoek, de inventarisatie-screening, is het eerste contact tussen de VWA en de veehouderijbedrijven. Deze bezoeken worden georganiseerd door de afdeling Screenen op het RCC. Deze bezoeken worden uitgevoerd door diverse teams, elk onder leiding van een (VWA)-dierenarts.

De teams voeren een klinische inspectie van alle NCD gevoelige dieren uit en maken een bedrijfsinventarisatie. Tevens kunnen er monsters worden genomen voor onderzoek op NCD virussen. Gezien de determinatie kostbaar is en veel tijd vergt is het niet zinvol deze methode op grote schaal in te zetten.

Indien tijdens dit bezoek klinische verschijnselen van NCD worden waargenomen, dient de procedure gevolgd te worden zo als beschreven in de werkinstructies van screenen..

Het screenen bestaat uit:

1. **inventarisatie-screenen** (B-gebied 0 tot 3 km rondom de besmette haard),
2. **vervolgscreenen** (B-gebied 0 tot 3 km rondom de besmette haard) en
3. **eindscreenen** (bescherming- en T-gebied, 0 tot 3 km en 3 tot 10 km rondom de besmette haard).

Wanneer sprake is van een uitbraak van Newcastle Disease zal binnen het 10 km-gebied een noodvaccinatie worden uitgevoerd. Deze noodvaccinatie zal, binnen het B-gebied, worden gecombineerd met de inventarisatie-screenen. In dit specifieke geval wordt deze vaccinatie uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de afdeling Screenen. Hiertoe zal de Medewerker Unit Vaccineren van de afdeling Vaccineren nauw samenwerken met de Medewerker Unit Screenen. De vaccinatie van het T-gebied en andere aangewezen gebieden vallen onder hoofd Vaccinatie.

Algemene informatie

Doel van de verschillende Screeningsbezoeken en Vaccineren

1. Inventarisatie-screenen in het B-gebied van commercieel bedrijf gehouden NCD gevoelig pluimvee (0 tot 3 km rond de besmette haard)

- Zo snel mogelijk er wordt naar gestreefd dit binnen 4 dagen te realiseren) een goede indruk te krijgen van de mogelijke verspreiding van het NCD-virus, door middel van klinisch- en laboratoriumonderzoek, en controle van staalkaarten binnen het B-gebied,
- Het tellen van alle commerciële bedrijven waar NCD-gevoelig pluimvee verblijft.
- Het inventariseren van de aantallen NCD-gevoelige dieren per categorie per bedrijf binnen het B-gebied volgens “Werkinstructie tellen en rubriceren van dieren” (NCD PRO 1004).
- Plattegrond maken van alle bedrijven tijdens het bezoek.

2. Vervolgscreenen in het B-gebied van NCD gevoelig pluimvee per commercieel bedrijf (0 tot 3 km rond de besmette haard)

- De bedrijven in het B-gebied op gezette tijden aan een klinische inspectie onderwerpen,
- Noteren van de aantallen volgens opgave van de veehouder (aantallen en resultaten vergelijken met de stalkaarten van de vorige bezoeken, verschillen moeten worden verklaard).

3. Eindscreenen in beschermings- en T-gebied van al het NCD-gevoelig pluimvee (0 tot 3 km en 3 tot 10 km rond de besmette haard)

- Binnen de B- en T-gebieden de NCD-gevoelige dieren, op alle bedrijven waar NCD-gevoelige dieren aanwezig zijn te inventariseren en controleren op de afwezigheid van verschijnselen van NCD, middels klinisch en eventueel laboratoriumonderzoek.
- Binnen de ingesloten gebieden alle NCD-gevoelige dieren controleren op verschijnselen van NCD, door middel van klinisch onderzoek, controle van de stalkaarten op tekens van een eventuele infectie van NCD, en eventueel laboratoriumonderzoek. Zowel commerciële als niet commerciële bedrijven worden bezocht.
- Binnen de ingesloten gebieden tellen van het NCD-gevoelige pluimvee per categorie per bedrijf.
- Plattegronden maken van de bedrijven in het T-gebied, indien deze nog niet eerder zijn opgemaakt.

De eindscreening kan 4 weken na de inventarisatie-screening plaatsvinden.

Doel van vaccineren

Binnen het gevaccineerde gebied de weerstand tegen een infectie met Newcastle Disease virus verhogen en op die manier de verspreiding van het Newcastle Disease virus tegengaan.

Juridisch Kader screenen

- **Richtlijn 92/66/EEG:**
 - Artikel 9, lid 1, lid 2 en lid 4.
- **Juridisch kader vaccineren**
- **Richtlijn 92/66/EEG**
 - Artikel 16, 17 en 18.

Algemene principes van Screenen

- De op het moment van screenen bekende gegevens over het bedrijf worden meegegeven aan de screeningsteams: zo als aantallen en soort pluimvee,
- In het kader van de inventarisatie-screening moeten alle pluimvee bedrijven en houders van vogels in het B-gebied door de screeningsteams van binnen naar buiten worden bezocht.
 - Het volledige B-gebied, moet zo spoedig mogelijk volledig gescreend (geïnventariseerd) zijn. In het B-gebied bevindt zich rondom de besmette haard het ruiminggebied (0 tot 1 km). Tijdens een uitbraak van NCD wordt algemeen geen ruimingsgebied aangewezen.
- De op het moment van screenen bekende gegevens over het bedrijf worden meegegeven aan de screeningsteams: zo als aantallen en soort pluimvee,
- Het volledige B-gebied, moet zo spoedig mogelijk volledig gescreend (geïnventariseerd) zijn.
- Bij een uitbraak van aanzienlijke omvang wordt het te screenen gebied ingedeeld in deelgebieden zoveel mogelijk langs natuurlijke grenzen. Dit gebeurt door de afdeling Screenen (planning) in samenspraak met het Hoofd Screenen op basis van gegevens van het VIC.
- De beschikbare materialen en mankracht voor de vervolgscreening wordt door de unit Screenen zo gepland, dat de screening van één deelgebieden binnen 2 à 3 dagen voltooid is.
- In het kader van het vervolgscreenen is een herhalingsbezoek (in principe 2 weken na de inventarisatie-screening) nodig. Dit om verdere verspreiding snel op te sporen en tevens op de hoogte te blijven van het aantal aanwezige dieren in het gebied.
- In plaats van de vervolgscreening kan, als de Departementale crisisstaf daartoe besluit, direct de eindscreening plaatsvinden.
- De datum van de (voorlopige) ontsmetting van het laatste geruimde besmette bedrijf wordt per gebied door de afdeling Reinigen en Ontsmetten bijgehouden in de database, zodat de vervolgscreening ook als eindscreening gebruikt kan worden mits aan de voorwaarden wordt voldaan, die voor een eindscreening gelden.
- De eindscreening wordt in principe 2 weken na de vervolgscreening uitgevoerd door een VWA-team, waarbij alle voor de ziekte gevoelige dieren opnieuw geteld moeten worden. Verschillen met vorige bezoeken en veranderingen van de productie op de stalkaarten moeten worden verklaard.
- Het B-gebied blijft van kracht tot ten minste 21 dagen na de datum waarop de voorlopige reiniging en ontsmetting van het besmette bedrijf voltooid is, en totdat de in het B-gebied gelegen bedrijven zijn onderzocht.
- Het toezichtsgebied kan ten vroegste na 30 dagen worden vrijgegeven, nadat
 - de datum waarop de voorlopige reiniging en ontsmetting van het besmette bedrijf heeft plaats gevonden en
 - indien geen klinische verschijnselen zijn gezien en de stalkaarten geen cijfers tonen die een infectie laten vermoeden.

- **Kenmerken vaccineren:**
 - Wanneer besloten wordt een (nood-)vaccinatie uit te voeren wordt dit, op grond van art. 18, 1e lid, van Richtlijn 92/66/EEG gemeld bij de Commissie.
 - Vaccinatie wordt uitgevoerd in het B-gebied (0 – 3 km), en in het toezichtsgebied (3 – 10 km).
 - Vaccinatie wordt uitgevoerd bij de in de hiervoor genoemde richtlijn aangegeven soorten pluimvee.
 - Al het aanwezige pluimvee op een bedrijf (inclusief hobbymatig gehouden pluimvee) wordt gevaccineerd, ongeacht leeftijd, produktiestadium of immuunstatus.
 - Vaccinatie wordt uitgevoerd met een door de Centrale Crisisstaf aangewezen vaccin.
 - Vaccinaties in het B-gebied worden uitgevoerd door een dierenarts in aanwezigheid van, en onder verantwoordelijkheid van de VWA -dierenarts.
 - Vaccinaties in het toezichtsgebied worden uitgevoerd door een vaccinatieteam bestaande uit een (VWA)-dierenarts en een VWA-assistent.
 - Vaccinatie / inventarisatie-screenen wordt uitgevoerd vanuit het RCC.

Risicoanalyse en Beheersmaatregelen:

Proces:	Risico:	Beheersmaatregel(s):
640 uitvoeren bedrijfsbezoek	De dierenarts ziet symptomen over het hoofd. Er wordt niet goed gescreend.	Wellicht neemt de veehouder nog symptomen waar en meldt hij deze.
640 uitvoeren bedrijfsbezoek	De veldmedewerker verzuimt de juiste hygiënemaatregelen te treffen voor en na het bezoek van een bedrijf in het bescherming- of T-gebied.	De instructie hygiëneregels bij bedrijfsbezoek is uitgevoerd. Hiervoor zal moeten worden afgetekend.
650 Afhandelen bedrijfbezoek bij klinische verschijnselen	Veldwerkers die in aanraking zijn geweest met een besmet, of verdacht, bedrijf worden binnen 72 uur weer ingezet.	P&O moet er toezicht op houden dat veldwerkers die contact hebben gehad met een (mogelijk) besmet bedrijf niet binnen 72 uur weer worden ingezet in het veld (uitzondering ruimingswerkzaamheden met daarna 72 uur niet inzetten).
615 Plannen bedrijfsbezoek	In het bescherming- of T-gebied komen bedrijven voor die NCD gevoelige dieren hebben maar niet op de lijst van te screenen bedrijven voorkomen.	Bij bezoek van de AID aan het gebied of op basis van overleg met LTO worden bedrijven gemeld. Het Hoofd Screenen neemt deze op in de planning voor het screenen.
615 Plannen bedrijfsbezoek	Het verkeerde bedrijf wordt gescreend.	De dierenarts stemt, voor het betreden van het bedrijf, op basis van het adres en UBN, met de eigenaar van het bedrijf af of het juiste bedrijf wordt gescreend.
640 uitvoeren bedrijfsbezoek	Er worden geen NCD-gevoelige dieren op de boerderij aangetroffen.	Het screeningsteam gaat verder met het screenen bij de volgende veehouder op de planning. Bij debriefing wordt aangegeven wat is geconstateerd. De GD wordt op de hoogte gesteld. Evt. aftekenen 0-bedrijf.
615 Plannen bedrijfsbezoek	Niet alle bedrijven in het B-gebied (BT) worden bezocht door Afdeling Screenen.	Het Hoofd Screenen stelt aan de hand van de planning, gebiedsbepaling en het inspectierapport screenen vast dat alle bedrijven in het bescherming- en T-gebied bezocht en gescreend zijn. Zo niet dan wordt het bedrijf in de planning van de volgende dag opgenomen.
640 uitvoeren bedrijfsbezoek	Er wordt niet exact geteld. Het aantal dieren op het bedrijf wordt niet exact geregistreerd.	Bij een volgende activiteit wordt een verschil in de telling geconstateerd en zal deze verklaard moeten worden.
615 Plannen bedrijfsbezoek	Het vaccin is niet of niet voldoende beschikbaar	Zorgen voor voldoende voorraad

Taken

Alle taken van de medewerkers van de afdeling Screenen zijn schematisch en middels een instructietekst weergegeven in de verschillende Detailprocessen. Deze Detailprocessen zijn opgesomd in het Globale processchema dat aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen. Tevens wordt er in dit hoofdstuk verwezen naar de Detailprocessen die van toepassing zijn.

Taken Hoofd Screenen

Het algemene takenpakket van de afdelingshoofden is opgenomen in het hoofdstuk Algemeen van dit draaiboek.

Specifieke taken

- Werkt volgens het afdelingsplan van de afdeling Screenen (zie proces **Opstellen afdelingsplan nr. 605**).
- Ontvangt van de VWA-RCC Crisismanager de opdracht tot het screenen/vaccineren van de bedrijven in het B-en T gebied middels een goedgekeurde lijst van te screenen bedrijven.
- Verstrekkt een lijst van te screenen bedrijven aan de Medewerker van Afdeling Screenen/Vaccineren.
- Overlegt dagelijks met het Hoofd Vaccineren over de voortgang van het proces screenen/vaccineren in het B-gebied.
- Ontvangt van de verantwoordelijk Medewerkers Afdeling Screenen/ Afdeling Vaccineren dagelijks overzichtslijsten van de gescreende/gevaccineerde en te screenen/vaccineren bedrijven.
- Ontvangt van de Medewerker Afdeling Screenen dagelijks:
 - een (de)briefingsverslag; en
 - overzichtslijsten van de gescreende en te screenen bedrijven.
- Ontvangt dagelijks van Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB) de 'Formulieren bedrijfsbezoek' van de te bezoeken bedrijven.
- Draagt zorg voor de bewaking van de terugkeer van de screeningsteams en de aantallen uitgevoerde screeningsbezoeken.
- Onderhoudt contact met de afdeling Monsterverwerking.
- Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**).

Taken Medewerker Afdeling Screenen/Vaccineren

De Medewerkers van de afdeling Screenen hebben diverse taken en worden bij het uitvoeren van hun taken aangestuurd door Hoofd Screenen. De taken van een Medewerker Afdeling Screenen bestaan onder andere uit het plannen van de screenings-/ vaccinatiebezoeken, het administreren van afdelingsgegevens in het Archief van de afdeling, het brieven en debrieven van de veldwerkers van de afdeling Screenen.

Plannen

- Ontvangt van het Hoofd Screenen de “Goedgekeurde lijst te screenen/vaccineren bedrijven”.
- Inventariseert, aan de hand van de “Goedgekeurde lijst te screenen/vaccineren bedrijven”, de bedrijven die in aanmerking komen voor een (vervolg)screening.
- Inventariseert aan de hand van de “Goedgekeurde lijst te screenen bedrijven”, de bedrijven die in aanmerking komen voor de eindscreening (bedrijven in het B- en T-gebied), zoekt vervolgens de gegevens van de betreffende bedrijven op en stelt de “Lijst te bezoeken bedrijven eindscreening” samen.
- Plant de te bezoeken bedrijven in en zorgt dat personeel en middelen voor de geplande bezoeken beschikbaar zijn (zie proces **Plannen bedrijfsbezoek nr. 615**).
- Stelt de “Dagplanningslijst personeel en middelen” (concept) op. Deze lijst wordt na controle door het Hoofd van de afdeling doorgestuurd naar de afdeling Middelen en afdeling P&O.
- Zorgt dat er telefonisch contact wordt opgenomen met de veehouders om aan de hand van de opgestelde (en door Hoofd van de afdeling gecontroleerde) “Prioriteitenlijst” de bezoeken in te plannen. Inventariseert, eventueel aan de hand van voorgaande bezoeken of van de peildatum, de aanwezige hoeveelheid evenhoevige dieren en andere diersoorten op de (neven)vestiging. Per gesprek wordt een “Verslag telefoongesprek bedrijfsbezoeken” (NCD FOR 4007) gemaakt en opgeslagen in het Archief van de afdeling, tevens wordt een kopie van dit verslag aan de veldwerkers meegegeven.
- Zorgt er samen met BAB voor dat de te screenen bedrijven (inventarisatiescreening) in het B-gebied (niet zijnde het te ruimen gebied) van binnen naar buiten zo spoedig mogelijk na besmetverklaring van het haardbedrijf worden gescreend.
- Ontvangt de “Formulieren bedrijfsbezoek” van Hoofd Screenen en controleert (steekproefsgewijs) voorafgaand aan de uitgifte of de “Formulieren bedrijfsbezoek” voorzien zijn van de juiste gegevens. Om het tijdstip van de afspraken te bevestigen worden de veehouders opnieuw gebeld. Per gesprek wordt het reeds ingevulde “Verslag telefoongesprek bedrijfsbezoek” (NCD FOR 4007) uit het Archief van de afdeling verder aangevuld. Vervolgens wordt, na het maken van een kopie, dit formulier weer opgeslagen in het Archief van de afdeling. Een kopie wordt meegegeven met het screeningsteam.
- Stelt de “Lijst te bezoeken bedrijven voor vervolgscreening” op, hierop staat de periode waarbinnen de vervolgscreening moet gaan plaatsvinden aangegeven.
- Indien de VWA RCC-Crisismanager daartoe besluit kan bij de eindscreening een route van te bezoeken bedrijven en plaatsen waar hobbypluimvee wordt gehouden worden samengesteld, zonder tussendoor telkens terug te komen naar het RCC. De screeningsteams krijgen een lijst met de te bezoeken bedrijven, in een vaste volgorde mee. Indien een gepland bezoek niet uitgevoerd kan worden, dan wordt de eigenaar van de dieren hiervan in kennis gesteld “Niet-thuis bericht voor de veehouder” (NCD FOR 4019) door de dierenarts van het team. Het bedrijf wordt opnieuw ingepland.
- Zorgt ervoor dat het Hoofd van de afdeling P&O geïnformeerd wordt aangaande de teams, die klinische verschijnselen op een bedrijf hebben geconstateerd. Zij mogen gedurende 72 uur niet ingepland worden voor bedrijfsbezoeken met uitzondering van ruimingsbezoeken. Deze medewerkers mogen tevens gedurende 72 uur niet in contact komen met NCD-gevoelig pluimvee.
- Stelt dagelijks een “Lijst gescreende en te screenen bedrijven” op.
- Draagt zorg voor het opnieuw inplannen van de niet bezochte bedrijven c.q. adressen.
- Onderhoudt via het Hoofd Screenen contact met afdeling Monsterverwerking.
- Controleert / verifieert middels de notities van de debriefing steekproefsgewijs de juistheid en volledigheid van ontvangen bedrijfsgegevens. Foutieve gegevens moeten via het Hoofd Screenen worden teruggekoppeld naar de Chef Veterinair.

Briefen

- Verzorgt, eventueel samen met Hoofden Screenen en Vaccinatie van de afdeling, de briefing van de veldwerkers (zie proces **Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61 nr. 630**).
- Indien een dierenarts voor het eerst een screeningsbezoek uitvoert kan naast het formulier "Verslag telefoongesprek bedrijfsbezoeken" (NCD FOR 4007) gebruik worden gemaakt van het "Begeleidingsformulier bedrijfsbezoek screenen" (NCD FOR 4090).
- Ontvangt de "Formulieren bedrijfsbezoek" van de te bezoeken bedrijven en geeft deze formulieren uit aan de veldwerkers.
- De briefing van de veldwerkers ((VWA-)dierenartsen en hulpkrachten) vindt plaats in een hiervoor ingericht deel van het RCC. Indien het nieuwe veldwerkers betreft, wordt hiervoor eventueel een volledige introductiebriefing georganiseerd.
- Draagt via Hoofd Screenen en de afdeling Protocollen op het RCC zorg voor actualisering van de benodigde werkinstructies en formulieren (zie hiervoor het overzicht "Inhoudsopgave screeningsset/ vervolgscreeningsset/ eindscreeningsset veldwerkers" (resp. NCD FOR 4018/4087/4146). De werkinstructies en formulieren worden bij voorkeur zo veel mogelijk in een set uitgereikt door de afdeling Middelen.
- Zorgt ervoor dat ieder team dat de screeningsopdrachten uitvoert, na elk bezoek terugkeert naar het RCC voor de debriefing.

Debriefen

- Debrieft de veldwerkers (zie proces **Debriefen nr. 665**).
- Vult het "Formulier debriefing screenen" (NCD FOR 4055) in.
- Draagt zorg voor de afhandeling van de bedrijfsbezoeken indien veldwerkers klinische verschijnselen van NCD op een bedrijf aantreffen (zie proces **Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen nr. 650**). Er wordt dan een formulier "Verdenking aangifteplichtige dierziekte" (NCDI FOR 4003) ingevuld en het team gaat tevens voor een debriefing naar de afdeling Traceren.
- Draagt (in opdracht van Hoofd Screenen) zorg voor het twee keer, onafhankelijk van elkaar, door twee verschillende medewerkers invoeren van de gegevens (Data-entry) in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Stelt, indien de Data-entry van de verschillende medewerkers verschillen vertoont, een "Lijst verschil en oplossing Data-entry" op. Verschillen die niet kunnen worden opgelost, worden opgenomen in de "Lijst op te lossen verschillen Data-entry". Hoofd Screenen keurt de opgestelde lijsten goed middels het plaatsen van een paraaf. Indien niet akkoord dan worden ze teruggegeven aan de Medewerker Afdeling Screenen. Na goedkeuring wordt de "Lijst op te lossen verschillen Data-entry" voorgelegd aan de Chef Veterinair, die vervolgens een "Lijst oplossing verschillen Data-entry" opstelt. Deze lijsten wordt vervolgens doorgegeven aan de Medewerker Afdeling Screenen ten behoeve van het verwerken van de gegevens in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Draagt alle documenten over aan de medewerker van het Archief, alwaar de documenten worden ingescand in het Digitaal archiefsysteem en gearhiveerd in het UBN-dossier.

Taken veldwerkers Screenen

- Zijn aanwezig bij de (de)briefing.
- Vormen een screenings/vaccinatieteam welke bestaat uit een (VWA-)dierenarts en eventueel een bedrijfsarts of GD en minimaal 1 hulpkracht.
- Voeren op het bedrijf de screening/vaccinatie uit volgens de geldende werkinstructies, waarbij de verantwoordelijke dierenarts overleg voert met de veehouder, coördineert en verantwoordelijk is voor de uitvoering van de werkzaamheden van het gehele team volgens de werkinstructies en de daaraan gekoppelde formulieren.
- Ontvangen van de Medewerker Afdeling Screenen een kopie van het “Verslag telefoongesprek bedrijfsbezoeken” (NCD FOR 4007) en het “Formulier bedrijfsbezoek”. De (VWA-)dierenarts belt de veehouder voor het maken van de definitieve afspraak om het bedrijf te bezoeken en vult het verslag aan.
- Zorgen voor het meenemen van de juiste formulieren, werkinstructies en materialen bij de afdeling Middelen (zie voor een overzicht “Inhoudsopgave screeningsset/ vervolgscreeningsset/ eindscreeningsset veldwerkers” (resp. NCD FOR 4018/4087/4146).
- Zorgen ervoor dat alle formulieren volledig en duidelijk worden ingevuld en ondertekend door de juiste personen. Conformereren zich tijdens de werkzaamheden aan de processen:
 - Uitvoeren bedrijfsbezoek **nr. 640**,
 - Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen **nr. 650**,
 - Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61 **nr. 660**.
- Melden zich meteen bij de afdeling Screenen indien er tijdens het bezoek klinische verschijnselen van NCD worden waargenomen. De afdeling Screenen neemt contact op met de afdeling Traceren, waarna deze afdeling bepaald wat er verder moet gebeuren.
- Mogen na het constateren van klinische verschijnselen van NCD tijdens een bedrijfsbezoek, 72 uur lang geen andere bedrijfsbezoeken uitvoeren, met uitzondering van ruimingsbezoeken.
- Keren na afloop van het screeningsbezoek terug naar het RCC, alwaar het voltallige team wordt gedebriefd.

Managementinformatie

Hoofd Screenen

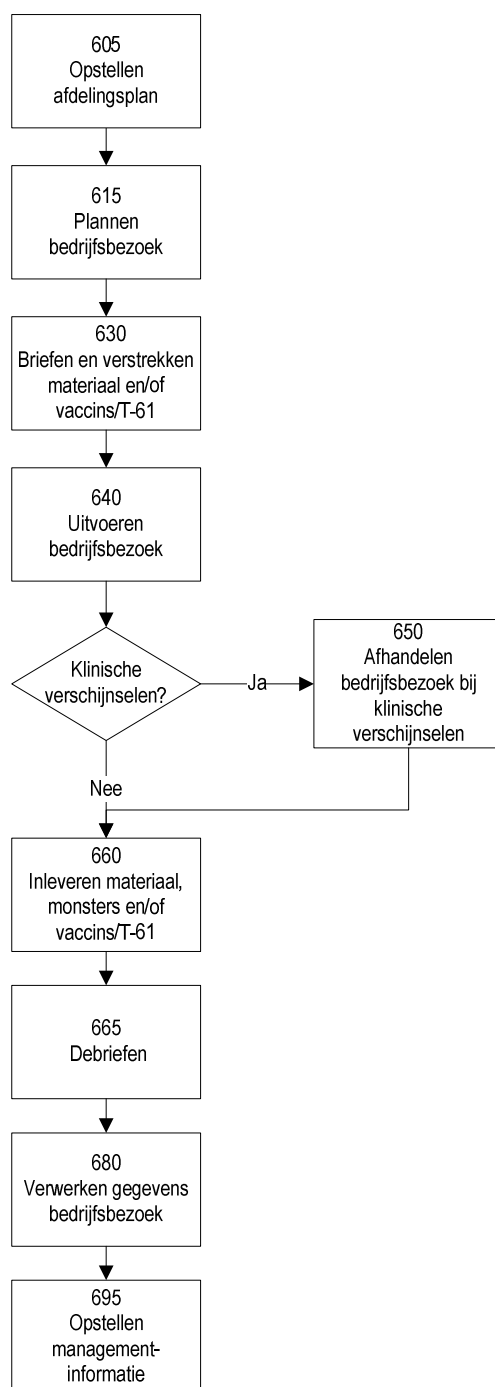
Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager op basis van een vastgelegd format en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr.695**). Omissies in de rapportage worden door de VWA RCC-Crisismanager met het Hoofd van de afdeling afgestemd.

Stelt, in samenwerking met de Medewerker Afdeling Screenen de rapportage op. Deze rapportage bevat de volgende informatie:

- Korte en lange termijn planning van de te screenen bedrijven.
- Het aantal te screenen bedrijven en het aantal gescreende bedrijven.
- De geïnventariseerde aantallen dieren per gevoelige diersoort.
- Een conclusie over de klinische bevindingen, inclusief een overzichtslijst van bedrijven met klinische verschijnselen.
- Het aantal genomen monsters per dag.
- Zodra alle bedrijven binnen een bepaald deelgebied bezocht zijn, dient dit gerapporteerd te worden aan de VWA RCC-Crisismanager. Een deelrapportage dient zonodig opgevraagd te kunnen worden.
- Met betrekking tot screening dient een conclusie per deelgebied vermeld te worden. Hierin wordt aangegeven of er voldaan is aan alle voorwaarden voor het vrijgeven van dat deelgebied, volgens Artikel 9 van de Richtlijn 92/66EG. Dit houdt in dat:
 - alle bedrijven met voor de ziekte gevoelig pluimvee binnen het B- en T-gebied geteld zijn;
 - de getelde bedrijven op gezette tijden aan een veterinaire inspectie zijn onderworpen;
 - uit onderzoek (klinisch – en tracheaswab/bloedonderzoek) van de betrokken dieren is gebleken dat er geen van NCD verdachte dieren aanwezig zijn.
- Art. 9, lid 3 en lid 5 van de Richtlijn 92/66/ EEGbeschrijven de voorwaarden tot opheffen van B- en T-gebieden volgens Richtlijn 92/66

Globaal processchema Screenen

Globaal processchema Screenen



Globale procesbeschrijving

Detailproces	Beschrijving
605 Opstellen afdelingsplan	Om een uniforme werkwijze per (uitvoerende) afdeling te bewerkstelligen wordt per afdeling een afdelingsplan opgesteld. In het afdelingsplan wordt ingegaan op de doelstelling van de afdeling, de werkwijze (incl. het ontwerpen van een digitale presentatie per dierziekte ten behoeve van de briefing), de interne controlemaatregelen en de informatievoorziening binnen de afdeling, naar andere afdelingen en naar het managementteam. De basis voor het afdelingsplan wordt door de aangewezen afdelingshoofden in vreedstijd opgesteld.
615 Plannen bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op het plannen van bedrijfsbezoeken die nodig zijn voor de dierziektebestrijding. Het adequaat inplannen van bedrijfsbezoeken leidt tot een efficiënte inzet van het beschikbare personeel en middelen.
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61	In dit proces wordt beschreven hoe de teams worden voorbereid op hun komende bedrijfsbezoek. Specifiek wordt ingegaan op het werk wat ze moeten doen, het verstrekken van materiaal en/of vaccins/T-61 en het verzorgen van de informatievoorziening richting veehouder.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op de activiteiten die de teams uitvoeren op de bedrijven tijdens het bezoek. Aandacht wordt besteed aan volledig en juist invullen van de formulieren. Bij constatering van klinische verschijnselen wordt dit proces afgebroken, om vervolgens door te gaan met proces 650 – Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen.
Klinische verschijnselen?	
650 Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen	In dit proces wordt ingegaan op het afhandelen van een bedrijfsbezoek na het constateren van klinische verschijnselen. Bij deze afhandeling wordt de tijdigheid van handelen en de volledigheid van informatie bewaakt.
660 Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61	Bij terugkeer van een team op het RCC worden de materialen, monsters en/of vaccins/T-61 ingenomen en geregistreerd. Indien mogelijk vindt recycling plaats.
665 Debriefen	In dit proces wordt ingegaan op de volledigheid en juistheid van de ingevulde formulieren en overige informatie. Tijdens de debriefing worden de bevindingen in een verslag vastgelegd.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
695 Opstellen managementinformatie	Het doel van dit proces is het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens ten behoeve van de crisisstaf.

Vaccineren

Inleiding	2
Algemene informatie.....	3
Taken	6
Managementinformatie.....	10
Globaal processchema Vaccineren.....	11

Inleiding

Vaccinatie ter preventie van Newcastle Disease is in Nederland verplicht volgens art. 93 van de Regeling preventie, bestrijding en monitoring van besmettelijke dierziekten en zoönosen en TSE's. Deze entverplichting beperkt zich echter tot bedrijfsmatig gehouden kippen en kalkoenen. Verder dienen sierhoenders, loopvogels en postduiven die deelnemen aan een tentoonstelling of keuring en postduiven die deelnemen aan een wedvlucht, te worden gevaccineerd op basis van artikel 45 van bovengenoemde Regeling.

Op basis van artikel 18, lid 1, van Richtlijn 92/66/EEG kan de bevoegde autoriteit van de lidstaat bepalen in welk gebied en in welke periode specifieke soorten pluimvee dienen te worden ingeënt ten tijde van een uitbraak van Newcastle Disease. De lidstaat brengt de Commissie, de andere lidstaten en het Permanent Veterinair Comité hiervan op de hoogte.

Ingeval van een uitbraak van Newcastle Disease bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee gaat men direct over tot het uitvoeren van een noodvaccinatie binnen het B-gebied en het T-gebied (zie hoofdstuk Algemeen). Ook wordt de boven genoemde Regeling uitgebreid tot al het pluimvee.

Omdat het effect van een noodvaccinatie is gerelateerd aan de snelheid waarmee deze wordt uitgevoerd is het zinvol deze noodvaccinatie binnen het beschermingsgebied (0 – 3 km) te koppelen aan de inventarisatiescreening welke binnen het beschermingsgebied volgens de Richtlijn dient te worden uitgevoerd. De noodvaccinatie binnen het beschermingsgebied wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de afdeling screenen. Hiervoor is gekozen om de processen inventarisatie-screenen en vaccineren optimaal op elkaar te kunnen afstemmen. Hiertoe zal de Medewerker afdeling Vaccineren nauw samenwerken met de Medewerker van de afdeling Screenen.

De noodvaccinatie binnen het toezichtsgebied (3 – 10 km) wordt uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de afdeling Vaccineren.

Nadat bovengenoemde noodvaccinatie is uitgevoerd blijft binnen het B-/T-gebied een aangepast vaccinatieschema van kracht totdat de B-/T-gebieden zijn opgeheven. Een herhaalde vaccinatie wordt tijdens de uitbraak bepaald

Vaccinatie van postduiven, andere vogels en hobbymatig gehouden pluimvee wordt besproken in het hoofdstuk: NCD bij postduiven, andere vogels en hobbymatig gehouden pluimvee.

Algemene informatie

Doel:

A. Het doel van een (nood-)vaccinatie is:

het zo snel mogelijk opbouwen van een actieve immuniteit bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee teneinde de verspreiding van het Newcastle Disease virus tegen te gaan. Ook de vaccinatie van hobbymatig gehouden pluimvee, loopvogels en postduiven kan een onderdeel vormen van de bestrijding van NCD.

B. Algemeen doel:

het vastleggen en verantwoorden van het proces in documenten en de veterinaire database, zoals beschreven in de draaiboeken t.b.v. veterinaire en financiële verantwoording en dossiervorming.

Juridisch kader (nood-)vaccinatie

- **Richtlijn 92/66/EEG**
- **Gezondheids- en welzijnswet voor dieren**
 - Art.22 lid 11
- **Regeling preventie, bestrijding en monitoring van besmettelijke dierziekten en zoönosen en TSE's**
 - Art.93

Algemene principes van noodvaccinaties:

- Het voornemen van het besluit van de crisisstaf om over te gaan tot het uitvoeren van een noodvaccinatie moet op grond van art. 18, eerste lid, van richtlijn 92/66/EEG via de procedure van het Permanent Veterinair Comité aan de Commissie worden gemeld.
- Een noodvaccinatie vindt in het gehele B/T-gebied plaats. Afhankelijk van de uitbraak kunnen ook andere gebieden worden aangewezen.
- Bij alle bedrijfsmatig gehouden pluimvee, ongeacht leeftijd, immunestatus en productiestadium, wordt een noodvaccinatie uitgevoerd middels een spray/aërosol/drinkwater enting met een toegelaten entstof.
- Afhankelijk van de prioriteitsstelling, die wordt bepaald door de VWA-RCC Crisismanager, vindt op de bedrijven in het B-gebied (0 – 3 km) een inventarisatiescreening van pluimvee plaats in combinatie met vaccineren (afdeling Screenen/Vaccineren).
- Afhankelijk van de prioriteitsstelling, die wordt bepaald door de VWA-RCC Crisismanager, wordt op de bedrijven in het T-gebied (3 – 10 km) het pluimvee gerubriceerd en geïnventariseerd in combinatie met vaccineren (afdeling Vaccineren).
- De vaccinatie activiteiten binnen de B-/T-gebieden worden uitgevoerd vanuit het RCC.
- De operationele uitvoering van de vaccinatie-activiteiten van de afdeling Vaccineren (planning en administratie, bedrijfsbezoeken) worden uitgevoerd onder verantwoording van de VWA-RCC Crisismanager, het Hoofd Vaccineren en in het B-gebied het Hoofd Screenen.
- De Medewerker afdeling Vaccineren is ervoor verantwoordelijk dat alle bedrijven in het te vaccineren B-gebied door de screenings-/vaccinatieteams worden gescreend en direct aansluitend worden gevaccineerd.
- De Medewerker afdeling Vaccineren is ervoor verantwoordelijk dat alle bedrijven in het te vaccineren T-gebied (3 – 10 km) door de vaccinatieteams worden gevaccineerd.
- De screenings-/vaccinatieteams worden dagelijks gebriefd en gedebriefd door speciaal door het Hoofd Vaccineren/Hoofd Screenen, aangewezen dierenartsen.
- De screenings-/vaccinatieteams komen na elk bedrijfsbezoek terug naar het RCC voor de debriefing waarna gedoucht moet worden. Hierna kan eventueel nog een volgend bedrijf worden bezocht.
- De vaccinatieapparatuur wordt op het RCC na ieder bezoek gereinigd en ontsmet.
- Een screenings-/vaccinatieteam in het B-gebied bestaat uit een VWA-dierenarts, een dierenarts die vaccineert en minimaal 1VWA-hulpkracht.
- Voordat begonnen mag worden met vaccineren moet het pluimvee eerst op klinische verschijnselen van NCD worden gecontroleerd. Bij een verdenking van NCD mag niet worden geënt maar wordt onmiddellijk het Hoofd Screenen gewaarschuwd
- Een vaccinatieteam bestaat uit een dierenarts en een VWA-hulpkracht.
- De (VWA-)dierenarts neemt telefonisch contact op met het te bezoeken bedrijf en verzamelt gegevens zoals het aantal stallen, soort, aantal en leeftijd van het aanwezige pluimvee, de aanwezigheid van hulpmiddelen enz.

- De (VWA-)dierenarts voert overleg met de veehouder en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden van het team. Hij voert het screeningsbezoek uit (zie afdeling screenen), neemt in dien nodig monsters en is verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van de vaccinatie door de practicus. Onder zijn leiding werkt het team volgens de geldende protocollen en werkinstructies en zorgt het team voor een juiste invulling van alle formulieren. Alle formulieren moeten duidelijk worden ingevuld en ondertekent door de juiste persoon.
- Als een screenings-/vaccinatieteam op een bedrijf klinische verschijnselen van NCD aantreft, wordt onmiddellijk de Medewerker afdeling Bedrijfsbezoeken geïnformeerd. De afdeling Traceren verzorgt de verdere afwikkeling en stuurt een Dierziektedeskundige naar het bedrijf, deze verricht het verdere onderzoek en neemt de benodigde monsters. Het bedrijf wordt niet gevaccineerd en het vaccinatieteam keert direct terug naar het RCC.
- Medewerkers van de afdeling vaccineren voeren, aansluitend aan de debriefing, alle gegevens van de bezoeken dubbel, onafhankelijk van elkaar, in, in het dierziekte automatiseringssysteem (data-entry). Na het invoeren van de gegevens worden alle formulieren gescand en gearhiveerd in het UBN-dossier.

Entschema

Bij een uitbraak van NCD wordt **alle** bedrijfsmatig gehouden pluimvee binnen het B-/T-gebied ' voor de voet' (ongeachte de entingen die het pluimvee al heeft doorlopen) geënt. Behalve kippen en kalkoenen geldt dit dus ook voor fazanten, patrijzen, kwartels, parelhoenders, eenden, ganzen en loopvogels. Voor deze eerste vaccinatie wordt gebruik gemaakt van een levend NCD-vaccin waarvan bekend is dat het verspreidt via de luchtwegen. Afhankelijk van de uitbraak kan voor een herhaling van de noodvaccinatie worden gekozen.

Risicoanalyse en Beheersmaatregelen

Detail processchema's en genoemde werkinstructies uit dit hoofdstuk (zie ook het globale processchema) dienen gevolgd te worden om de kans op fouten in de uitvoering te beperken.

Proces:	Risico:	Beheersmaatregel(s):
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/ T-61	Het vaccin is niet of niet voldoende beschikbaar	De Chef de Bureau moet zorgen voor goede Service Level Agreements (SLA's opgesteld in vreedstijd) en de afdeling Middelen moet zorgen voor voldoende voorraad middels en goede voorraadbeheer.
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/ T-61 650 Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen 665 Debriefen	Melden van klinische verschijnselen gaat in het traject verloren.	<ul style="list-style-type: none"> Tijdens de briefing duidelijk aangeven wat te doen bij klinische verschijnselen. Veldwerkers moeten klinische verschijnselen direct melden aan de afdeling Vaccineren. Het Hoofd Vaccineren wordt ingelicht en geeft dit direct door aan de Afdeling Traceren. Bij de debriefing altijd navraag doen naar het vóórkomen van klinische verschijnselen van NCD en/of deze zijn gemeld en intern zijn afgewerkt.
615 Plannen bedrijfsbezoek 640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Het vee op het verkeerde bedrijf wordt gevaccineerd.	De afdeling Vaccineren en de (VWA-)dierenarts controleren voorafgaand en tijdens het bezoek of de gegevens (NAW en UBN) juist zijn.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Niet al het pluimvee wordt geënt	Door een deskundige uitleg over hoe met de atomizer moet worden gevaccineerd
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/ T-61 640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Entreactie wordt als een NCD uitbraak gezien	Goede instructies en informatie achterlaten over mogelijke entreactie naar de vaccinatie bij veehouder en bedrijfsdierenarts.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Vaccineren terwijl klinische verschijnselen aanwezig zijn	Instrueren dat eerst <u>all</u> het pluimvee eerst wordt klinisch onderzocht voordat met inenting wordt begonnen
615 Plannen bedrijfsbezoek	Brief met aankondiging vaccinatie is niet aanwezig bij bezoek veehouder.	Het Hoofd Vaccineren controleert of de bedrijven van de "Goedgekeurde lijst te vaccineren bedrijven" een brief over de op handen zijnde vaccinatie hebben ontvangen.

Taken

Alle taken van de medewerkers van de afdeling Vaccineren zijn schematisch en middels een instructietekst weergegeven in de verschillende Detailprocessen. Deze Detailprocessen zijn opgesomd in het Globale processchema dat aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen. Tevens wordt in dit hoofdstuk verwezen naar de Detailprocessen die van toepassing zijn

Taken Hoofd Vaccineren

Het algemene takenpakket van de afdelingshoofden is opgenomen in het hoofdstuk Algemeen van dit draaiboek.

Specifieke taken

- Werkt volgens het afdelingsplan van de afdeling Vaccineren (zie proces **Opstellen afdelingsplan nr. 605**).
- Ontvangt van de VWA-RCC Crisismanager:
 - de opdracht tot het vaccineren van de bedrijven in het toezichtgebied,
 - goedgekeurde lijst te vaccineren bedrijven (NAW-gegevens, evt. aantallen, categorie pluimvee),
- Verstrekt aan de Medewerker:
 - de "Goedgekeurde lijst te vaccineren bedrijven"
- Overlegt dagelijks met het Hoofd Screenen over de voortgang van screenen/vaccineren.
- Ontvangt van de verantwoordelijk Medewerker dagelijks een (de)briefingverslag.
- Ontvangt van de verantwoordelijk Medewerker dagelijks overzichtslijsten van de gevaccineerde en te vaccineren bedrijven.
- Ontvangt dagelijks van Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB) de "Formulieren bedrijfsbezoek" van de te bezoeken bedrijven.
- Draagt zorg voor uitgifte van vaccin via afdeling Middelen middels ondertekening van het "Opdrachtformulier verstrekking vaccins" (NCD FOR 4080).
- Ziet toe op een correcte en volledige uitvoering van de algehele vaccinatiewerkzaamheden.
- Draagt zorg voor de volledigheidscntrole van de uitgegeven en ingenomen hoeveelheid vaccin.
- Ontvangt van de Medewerker Afdeling Vaccineren dagelijks een "Lijst te vaccineren en gevaccineerde bedrijven" en een "Overzicht vaccingebriuk per bedrijf".
- Zorgt er, samen met de Medewerker Afdeling Vaccineren, voor dat Hoofd P&O op de hoogte wordt gebracht van de teams, die klinische verschijnselen op een bedrijf hebben geconstateerd. Deze teams mogen gedurende 72 uur niet ingepland worden voor andere bedrijfsbezoeken, met uitzondering van ruimingsbezoeken.
- Onderhoudt contact met het de afdeling Monsterverwerking over de uitslagen.
- Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**).

Taken Medewerker Afdeling Vaccineren

De Medewerkers van de afdeling Vaccineren hebben diverse taken en worden bij het uitvoeren van hun taken aangestuurd door Hoofd Vaccineren. De taken van een Medewerker Afdeling Vaccineren bestaan onder andere uit het plannen van de vaccinatiebezoeken, het administreren van afdelingsgegevens in het Archief van de afdeling, het brieven en debrieven van de veldwerkers van de afdeling Vaccineren.

Plannen

- Ontvangt van het Hoofd Vaccineren de “Goedgekeurde lijst te vaccineren bedrijven”.
- Zorgt ervoor dat de te vaccineren bedrijven in het beschermingsgebied van buiten naar binnen worden gescreend/gevaccineerd (zie proces **Plannen bedrijfsbezoek nr. 615**).
- Plant de te bezoeken bedrijven in en zorgt dat personeel en middelen voor de geplande bezoeken beschikbaar zijn.
- Stelt de “Dagplanningslijst personeel en middelen” (concept) op. Deze lijst wordt na controle door het Hoofd van de afdeling doorgestuurd naar de afdeling Middelen en afdeling P&O.
- Zorgt dat er telefonisch contact wordt opgenomen met de veehouders om aan de hand van de opgestelde (en door Hoofd van de afdeling gecontroleerde) “Prioriteitenlijst” de bezoeken in te plannen. Per gesprek wordt een “Verslag telefoongesprek bedrijfsbezoeken” (NCD FOR 4007) gemaakt en opgeslagen in het Archief van de afdeling, tevens wordt een kopie van dit verslag aan de veldwerkers meegegeven. Inventariseert, de aanwezige hoeveelheid pluimvee op de (neven)vestiging.
- Zorgt ervoor dat het Hoofd van de Afdeling P&O wordt geïnformeerd omtrent teams die klinische verschijnselen op een bedrijf hebben geconstateerd. Deze teams mogen gedurende 72 uur niet worden ingepland voor bedrijfsbezoeken met uitzondering van ruimingsbezoeken. Indien medewerkers voor ruimingsbezoeken worden ingezet, mogen ze gedurende 72 uur niet worden ingezet voor andere bezoeken. De medewerkers mogen gedurende 72 uur niet in contact komen met NCD-gevoelige dieren.
- Ontvangt de “Formulieren bedrijfsbezoek” van Hoofd Vaccineren en controleert (steekproefsgewijs) voorafgaand aan de uitgifte of de “Formulieren bedrijfsbezoek” voorzien zijn van de juiste gegevens
- Draagt zorg voor de registratie en inventarisatie van de hoeveelheid uitgegeven vaccin (“Opdrachtformulier verstrekking vaccins” (NCD FOR 4080)).
- Verstrekt Hoofd Vaccineren, op basis van de registratie en controle van de uitgifte en inname van de hoeveelheid vaccin, alle gegevens met betrekking tot de volledigheidscntrole van het vaccin.
- Onderhoudt, in opdracht van Hoofd Vaccineren, contact met de Contactpersoon van externe partijen die eventueel zijn ingezet tijdens de vaccinatiebezoeken.
- Stelt dagelijks een “Lijst gevaccineerde/gescreende en te vaccineren/ screenen bedrijven” op.
- Onderhoudt via Hoofd Vaccineren contact met de afdeling Monsterverwerking.
- Zorgt dat de vaccinatieteams na elk bezoek terugkomen naar het RCC voor de debriefing.
- Controleert / verifieert steekproefsgewijs de juistheid, volledigheid en actualiteit van de ontvangen bedrijfsgegevens. De notities van de debriefing worden gebruikt voor verificatie van de ingevulde gegevens. Foutieve gegevens moeten via het Hoofd Vaccineren worden teruggekoppeld naar de Chef Veterinair.
- Controleert / verifieert steekproefsgewijs de juistheid, volledigheid en actualiteit van de ontvangen bedrijfsgegevens. De notities van de debriefing worden gebruikt voor verificatie van de ingevulde gegevens. Foutieve gegevens moeten via het Hoofd Vaccineren worden teruggekoppeld naar de Chef Veterinair.
- Onderhoudt via Hoofd Vaccineren contact met de afdeling Monsterverwerking.

Brieven

- Verzorgt eventueel samen met afdeling screenen, en de Hoofden van de afdelingen Screenen en Vaccinatie, de briefing van de veldwerkers (zie proces **Brieven en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61 nr. 630**).
- Zorgt er voor dat tijdens de briefing duidelijk vermeld wordt dat op de te vaccineren bedrijven **voorafgaand** aan het vaccineren een uitgebreid klinisch onderzoek en inventarisatie van het pluimvee op het gehele bedrijf moeten worden uitgevoerd. Er moet worden verwezen naar de “Werkinstructie inventarisatiescreenen en vaccineren” (NCD PRO 1109).
- De briefing vindt plaats in de daarvoor bestemde ruimte van het RCC.
- Voor nieuwe veldwerkers wordt een éénmalige uitgebreide introductiebriefing gehouden.
- Verstrekt na afloop van de briefing de, van het Hoofd Vaccineren ontvangen, “Formulieren bedrijfsbezoek” aan de veldwerkers.
- Zorgt er, via Hoofd Vaccineren en de Chef Veterinair afdeling Protocollen op het RCC voor, dat de teams met de benodigde formulieren, werkinstructies, materialen en middelen op pad gaan en deze af kunnen halen bij afdeling Middelen.

- De overige specifiek op het vaccinatiebezoek van toepassing zijnde formulieren en documenten worden tijdens of aansluitend aan de briefing uitgereikt. Zie hiervoor de “Inhoudsopgave Vaccinatieset veldwerkers” (NCD FOR 4277).

Debriefen

- Debrieft de veldwerkers (zie proces **Debriefen nr.665**).
- Controleert de ingevulde documenten op volledigheid en juistheid. Onverklaarbare verschillen in aantallen dieren tussen diverse bedrijfsbezoeken moeten op het formulier “Verklaring verschillen bedrijfsbezoeken” (NCD FOR 4216) worden genoteerd.
- Controleert het verbruik van vaccin per bedrijf.
- Ondertekent de noodzakelijke verslagen en rapporten.
- Vult per vaccinatieteam een “Formulier debriefing vaccineren” (NCD FOR 4278) in en faxt het ingevulde formulier naar Hoofd Vaccineren;
- Schrijft de veldwerkers uit in het “In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek” (NCD FOR 4004);
- Registreert welk bedrijfsbezoek hij in behandeling heeft gehad;
- Zorgt er voor dat de prestatieverklaring en de werkbrieff worden ingevuld en geparafeerd;
- Maakt in overleg met het Hoofd Vaccineren controleprocedures waardoor juiste en volledige Data-entry wordt gewaarborgd.
- Draagt (in opdracht van Hoofd Vaccineren) zorg voor het twee keer, onafhankelijk van elkaar, door twee verschillende medewerkers invoeren van de gegevens (Data-entry) in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Stelt, indien de Data-entry van de verschillende medewerkers verschillen vertoont, een “Lijst verschil en oplossing Data-entry” op. Verschillen die niet kunnen worden opgelost, worden opgenomen in de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry”. Hoofd Vaccineren keurt de opgestelde lijsten goed middels het plaatsen van een paraaf. Indien niet akkoord dan worden ze teruggegeven aan de Medewerker Afdeling Vaccineren. Na goedkeuring wordt de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry” voorgelegd aan de Chef Veterinair, die vervolgens een “Lijst oplossing verschillen Data-entry” opstelt. Deze lijsten wordt vervolgens doorgegeven aan de Medewerker Afdeling Vaccineren ten behoeve van het verwerken van de gegevens in het Dierziekte automatiseringssysteem. Vervolgens worden alle documenten overgedragen aan het Archief, alwaar de documenten worden ingescand in het Digitaal archiefsysteem en gearchiveerd in het UBN-dossier. Voor de verwerking van de gegevens van het bedrijfsbezoek (zie proces **Verwerken gegevens bedrijfsbezoek nr.680**).

Taken veldwerkers Vaccineren

- Worden dagelijks gebriefd en gedebriefd.
- Vormen een vaccinatieteam welke bestaat uit een (VWA-)dierenarts en minimaal 1 hulpkracht. De dierenarts voert overleg met de veehouder, coördineert het bedrijfsbezoek en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden van het team volgens de werkinstructies en de daaraan gekoppelde formulieren. Zie de “Werkinstructie inventarisatiescreenen en vaccineren” (NCD PRO 1109). Alle formulieren moeten duidelijk worden ingevuld en worden ondertekend door de juiste personen.
- Gaan na de briefing naar de afdeling Middelen, alwaar de formulieren, het materiaalpakket en de vaccins voor het uitvoeren van de bezoeken worden uitgereikt. Zie voor een overzicht van de benodigde formulieren en documenten de “Inhoudsopgave vaccinatieset veldwerkers” (NCD FOR 4277). Het “Opdrachtformulier verstrekking vaccins” (NCD FOR 4080) wordt bij de afdeling Middelen, na ontvangst van de vaccins en aftekenen, ingeleverd. Zie voor vervolprocedure de “Werkinstructie recyclen vaccins” (NCD FOR 1145).
- Conformeren zich tijdens de vaccinatiebezoeken aan de van toepassing zijnde Detailprocessen uit het Globale processchema (zie het laatste deel van dit hoofdstuk):
 - Uitvoeren bedrijfsbezoek **nr. 640**;
 - Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen **nr. 650**; en
 - Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61 **nr. 660**.
- Voeren op het bedrijf **voorafgaand aan de vaccinatie eerst een uitgebreide klinische inspectie** en inventarisatie uit van het pluimvee op het gehele bedrijf, volgens de “Werkinstructie inventarisatiescreenen” (NCD FOR 1005).
- Nadat de vaccinatie is uitgevoerd, keert het team na ieder vaccinatiebezoek terug naar het RCC voor de debriefing, inleveren van materiaal, waarna er gedoucht wordt. Vervolgens kan een ander te vaccineren bedrijf worden bezocht.
- Als het vaccinatieteam op een bedrijf klinische verschijnselen van NCD aantreft, dan wordt onmiddellijk de Medewerker Afdeling Vaccineren geïnformeerd. Via het Hoofd Vaccineren wordt Hoofd Traceren ingelicht. Hierna verzorgt de afdeling Traceren voor de verdere afwikkeling. Er wordt eventueel een dierenarts van de afdeling

Traceren naar het bedrijf gestuurd, die samen met het aanwezige vaccinatieteam het onderzoek verder afwerkt en de benodigde monsters voor laboratoriumonderzoek verzamelt. Het bedrijf wordt niet gevaccineerd en het vaccinatieteam keert na het beëindigen van het onderzoek direct terug naar het RCC. Het team mag vervolgens geen andere bedrijfsbezoeken meer uitvoeren voor de komende 72 uur of tot een negatieve monsteruitslag bekend is, met uitzondering van ruimingsbezoeken.

- Vaccineren alle NCD-gevoelige vogels met het daartoe aangewezen vaccin en volgens voorschrift van de fabrikant welke vermeld staat op de door afdeling Middelen afgegeven bijsluiter. Zie “Werkinstructie vaccineren” (NCD PRO 1121). De “Vaccinatie-bon” (NCD FOR 4210) wordt per bedrijfsbezoek ingevuld. Hierop wordt het aantal gevaccineerde dieren (per soort), het gebruikte vaccin vastgelegd.
- Reinigen en ontsmetten op elk bedrijf de gebruikte en ongebruikte (hele en kapotte) vaccinflesjes (voor zover mogelijk), die op het bedrijf zijn geweest. Vervolgens worden per bedrijf alle vaccinflesjes in een aparte plasticzak verpakt en aan de buitenkant ontsmet en naar het RCC meegenomen en afgegeven bij het innameoket.
- De teams moeten de vaccinflesjes (al dan niet gebruikt) en de gebruikte apparatuur voor het enten altijd weer inleveren op het RCC bij het daarvoor ingestelde innameoket. Het inleveren van vaccins geschiedt volgens de “Werkinstructie recycelen vaccins” (NCD PRO 1145). De RCC-medewerker bij het innameoket zorgt na het bedrijfsbezoek voor de inname, de controle en de registratie van het verbruik van vaccin middels het formulier “Uitgifte en inname vaccins”(NCD FOR 4273). Daarnaast wordt de “Vaccinatie-bon” (NCD FOR 4210) door de RCC-medewerker van het innameoket afgetekend (voor akkoord verbruik en ingeleverde vaccin flesjes), waarna deze bon meegaat naar de debriefing van het team.

Managementinformatie

Hoofd Vaccineren

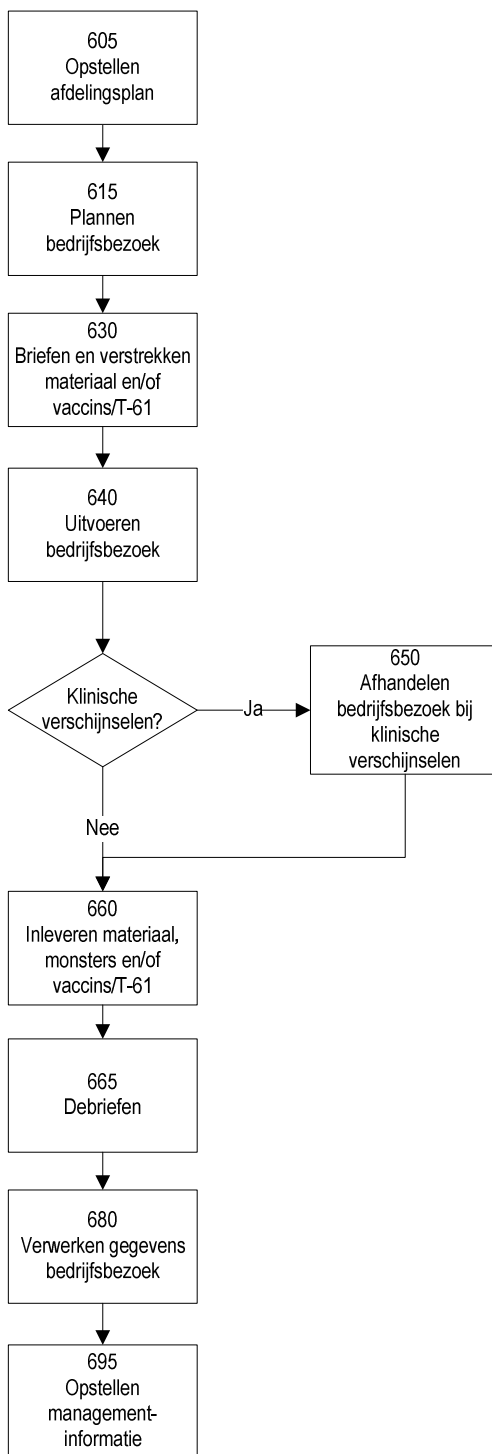
Rapporteert dagelijks aan de VWA-RCC Crisismanager en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie. De rapportages worden aan de Informatiemanager overhandigd. De Chef Veterinair controleert en keurt de rapportages van de Informatiemanager goed. De Informatiemanager verzamelt alle rapportages van alle afdelingen en zorgt dat de rapportages in een dagelijkse eindrapportage, na akkoord van de Chef Veterinair, worden aangeboden aan de VWA-RCC Crisismanager. Omissies in de rapportages van de afdelingen worden door de Informatiemanager met de desbetreffende afdelingen afgestemd.

Stelt, in samenwerking met de verantwoordelijke Medewerker Unit Vaccineren de rapportage op. In de rapportage dient te worden vermeld:

- korte en lange termijn planning van de te vaccineren bedrijven,
- het aantal te vaccineren bedrijven en het aantal gevaccineerde bedrijven,
- de gevaccineerde aantallen dieren per gevoelige diersoort,
- een conclusie over de klinische bevindingen, inclusief een overzichtslijst van bedrijven met klinische verschijnselen,
- zodra alle bedrijven binnen een bepaald deelgebied / cluster bezocht zijn, dient dit gerapporteerd te worden aan de VWA-RCC Crisismanager. Deelrapportage dient zonodig opgevraagd te kunnen worden,
- zorgt voor periodieke overzichten en overzichten op aanvraag,

Globaal processchema Vaccineren

Globaal processchema Vaccineren



Globale procesbeschrijving

Detailproces	Beschrijving
605 Opstellen afdelingsplan	Om een uniforme werkwijze per (uitvoerende) afdeling te bewerkstelligen wordt per afdeling een afdelingsplan opgesteld. In het afdelingsplan wordt ingegaan op de doelstelling van de afdeling, de werkwijze (incl. het ontwerpen van een digitale presentatie per dierziekte ten behoeve van de briefing), de interne controlemaatregelen en de informatievoorziening binnen de afdeling, naar andere afdelingen en naar het managementteam. De basis voor het afdelingsplan wordt door de aangewezen afdelingshoofden in vredestijd opgesteld.
615 Plannen bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op het plannen van bedrijfsbezoeken die nodig zijn voor de dierziektebestrijding. Het adequaat inplannen van bedrijfsbezoeken leidt tot een efficiënte inzet van het beschikbare personeel en middelen.
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61	In dit proces wordt beschreven hoe de teams worden voorbereid op hun komende bedrijfsbezoek. Specifiek wordt ingegaan op het werk wat ze moeten doen, het verstrekken van materiaal en/of vaccins/T-61 en het verzorgen van de informatievoorziening richting veehouder.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op de activiteiten die de teams uitvoeren op de bedrijven tijdens het bezoek. Aandacht wordt besteed aan volledig en juist invullen van de formulieren. Bij constatering van klinische verschijnselen wordt dit proces afgebroken, om vervolgens door te gaan met proces 650 – Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen.
Klinische verschijnselen?	
650 Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen	In dit proces wordt ingegaan op het afhandelen van een bedrijfsbezoek na het constateren van klinische verschijnselen. Bij deze afhandeling wordt de tijdigheid van handelen en de volledigheid van informatie bewaakt.
660 Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61	Bij terugkeer van een team op het RCC worden de materialen, monsters en/of vaccins/T-61 ingenomen en geregistreerd. Indien mogelijk vindt recycling plaats.
665 Debriefen	In dit proces wordt ingegaan op de volledigheid en juistheid van de ingevulde formulieren en overige informatie. Tijdens de debriefing worden de bevindingen in een verslag vastgelegd.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
695 Opstellen managementinformatie	Het doel van dit proces is het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens ten behoeve van de crisisstaf.

Ruimen

Inleiding.....	2
Algemene informatie	3
Taken	7
Managementinformatie	13
Globaal processchema Ruimen	14

Inleiding

In het geval van NCD wordt in de EG-regelgeving onderscheid gemaakt tussen:

- a. de bestrijding van NCD bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee
- b. de bestrijding van NCD bij postduiven en andere vogels.

In dit hoofdstuk wordt de ruimingsprocedure beschreven bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee. Ingeval van een uitbraak van NCD bij postduiven of andere vogels wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in het hoofdstuk "Hobbymatig gehouden pluimvee, postduiven en andere vogels".

Bij een uitbraak van Newcastle Disease (NCD) is het van groot belang dat iedere (mogelijke) besmettingshaard, onmiddellijk wordt bestreden. Het doel van deze bestrijding is het virus te elimineren middels het ruimen (doden en afvoeren) van alle pluimvee en andere in gevangenschap levende vogels op het (mogelijk) besmette bedrijf. Dit dient op een zodanige wijze uitgevoerd te worden, dat het risico van verspreiding van het NCD-virus wordt voorkomen. De bestrijdingsmaatregelen hebben niet alleen betrekking op (mogelijk) besmette bedrijven, maar ook op een slachthuis, een erkende grensinspectiepost of een vervoermiddel waar een geval van NCD wordt bevestigd. Tevens kunnen bedrijven preventief geruimd worden, als dat nodig blijkt op grond van de epizoötiologische gegevens of op grond van andere informatie.

Voor de uitvoering van een ruiming betekent het dat:

- Alle daartoe aangewezen NCD-gevoelige dieren op de aangewezen bedrijven moeten worden gedood, afgevoerd naar het destructiebedrijf en daar verwerkt. De dieren dienen voorafgaand aan de ruiming te worden getaxeerd.
- Ten behoeve van het traceringsonderzoek voor of tijdens de ruiming de nodige monsters worden genomen.
- Alle op het bedrijf c.q. slachthuis gestorven en gedode dieren onder toezicht worden afgevoerd en verwerkt.
- De gebouwen waar de aangewezen NCD-gevoelige dieren waren gehuisvest, de uitrusting inclusief voertuigen of vervoermiddelen en het terrein tot aan de openbare weg direct na ruimen onder toezicht worden ontsmet (1^{ste} ontsmetting). De controle op deze 1^{ste} ontsmetting vindt plaats onder verantwoording en toezicht van de afdeling Ruimen of wordt na het ruimen overgedragen aan de R&O controleur. Indien de ontsmetting onvoldoende is, dient deze herhaald te worden. De overige R&O werkzaamheden worden uitgevoerd onder verantwoording en toezicht van de afdeling Reiniging & Ontsmetting (zie Hoofdstuk R&O).

Ruimingsmethoden:

- **Dood**, d.w.z. alle aangewezen NCD-gevoelige dieren worden op het bedrijf gedood en aansluitend ter vernietiging afgevoerd.
- **Levend**, alleen mogelijk bij niet besmette bedrijven indien de Departementale crisisstaf daartoe besluit.

Algemene informatie

Doel van ruimen

- Het doden en afvoeren van alle aangewezen NCD-gevoelige dieren van een aangewezen bedrijf op een zodanige wijze dat alle gevaar voor verspreiding van het NCD-virus kan worden verkleind dan wel voorkomen.
- De afdeling Ruimen zorgt voor het vastleggen en verantwoorden van het proces in documenten en databases zoals beschreven in de draaiboeken t.b.v. veterinaire en financiële verantwoording.

Juridisch kader ruimen

- **Richtlijn 92/66/EEG (communautaire maatregelen voor de bestrijding van NCD)**
 - Art. 5
 - Art. 11
- **Richtlijn 93/119/EG (bescherming van dieren bij het slachten of doden)**
 - Art. 1 lid 1
 - Art. 10
 - Bijlage B, C, E
- **GWWD:**
 - Art. 22 lid 1
 - Art. 83
 - Art. 90
- **Besluit doden van dieren (GWWD):**
 - Art. 4 lid 1
 - Art. 6
 - Art. 14
- **Regeling preventie, bestrijding en monitoring van besmettelijke dierziekten en zoönosen en TSE's;**
- **Besluit doden van dieren:**
 - Art. 3;
 - Art. 96;
 - Art. 105-113.
- **Regeling doden van dieren.**

Overige informatiebronnen:

Implicaties van de door EFSA Geformuleerde Opinie over het bedwelmen en doden van de belangrijkste productiedieren voor Richtlijn 93/119/EG en het Nederlandse standpunt ten aanzien van deze Richtlijn.

Algemene principes van ruimen

- Rondom elke besmette haard wordt een beperkingsgebied met een straal van tenminste 1 kilometer ingesteld. Op het besmette bedrijf worden alle aangewezen NCD-gevoelige dieren gedood en afgevoerd.
- Rondom elke besmette haard wordt een beschermingsgebied met een straal van ten minste 3 kilometer en een toezichtgebied met een straal van ten minste 10 kilometer ingesteld. In het beschermingsgebied bevindt zich rondom de besmette haard het ruimingsgebied met een bij aanvang van de crisis nader te bepalen straal. Op de bedrijven in het ruimingsgebied wordt volgens één van de in de inleiding genoemde ruimingsmethoden gewerkt. Afhankelijk van de prioriteitsbepaling, die wordt bepaald door de VWA RCC-Crisismanager, vindt op de bedrijven in het ruimingsgebied plaats:
 - (inventarisatie)screenen en/ of traceren (door de afdeling Screenen of Traceren) en aansluitend ruimen (afdeling Ruimen), of
 - (inventarisatie)screenen in combinatie met ruimen door de afdeling Ruimen.
- Alle nieuw besmette bedrijven en ernstig verdachte bedrijven worden ook geruimd.
- Bij het vaststellen van de volgorde van de ruimingsbezoeken wordt rekening gehouden met de verspreidingskenmerken van NCD: gegevens van het Nationaal Referentie Laboratorium en/of de door de minister aangewezen Groep van deskundigen m.b.t. de meest waarschijnlijke verspreiding van NCD. De planning van de afdeling ruimen is leidend voor de afdelingen Markeren, Taxeren, Traceren en Reinigen & Ontsmetten. Het ruimen kan pas starten nadat taxeren en eventueel traceren heeft plaatsgevonden.
- Het streven is dat de planning minimaal 24 uur voorafgaand aan het ruimen aan alle betrokkenen kenbaar gemaakt wordt. Echter de nieuwe besmette of ernstig verdachte bedrijven, dienen zo snel mogelijk te worden geruimd. Met voorrang worden teams samengesteld voor deze spoedruiming (in het uiterste geval worden plannings opgeschoven).

- Op het RCC (binnen de afdeling Ruimen) is, zodra een NCD-crisis start, voor alle externe bedrijven een contactpersoon van deze bedrijven aanwezig. Met deze contactpersonen wordt dagelijks gecommuniceerd omtrent de te ruimen bedrijven en de daarbij benodigde inzet van de betreffende externe partij. Hij/ zij begeleidt bij eventuele problemen, welke zich kunnen voordoen aangaande de werkzaamheden van het externe bedrijf.
- Bij elke ruiming is een materialenwagen met een beheerder aanwezig. Indien daartoe besloten wordt, rijdt deze wagen in het gebied rond om bij meerdere bedrijven de teams van materialen te voorzien. In deze wagen bevinden zich diverse materialen en kleding welke door het veldwerkers worden gebruikt om de ruiming uit te kunnen voeren. De wagenbeheerder houdt een in- en uitslagregister bij van de middelen, waarop de VWA -dierenarts (coördinator) tekent voor ontvangst.
- Het doden en vernietigen van alle dieren geschiedt op zodanige wijze dat verspreiding van het Newcastle Disease virus wordt voorkomen.
- Een hygiënist maakt onderdeel uit van het ruimingsteam. Deze draagt zorg voor handhaving van de arbeidsomstandigheden en controleert de naleving van de hygiëneregels.
- Op een besmet bedrijf moeten de dieren op het bedrijf worden gedood en direct daarna voor destructie worden afgevoerd. Aangezien zieke dieren veel virus produceren moet worden getracht deze dieren en de dieren in de omgeving van de zieke dieren ter plekke te doden. Niet zieke dieren kunnen op een centrale plaats op het bedrijf worden gedood (bv. elektrocutie of vergassen in containers/ kratten buiten de stallen). Het doden op een centrale plaats op het bedrijf en het laden van de gedode dieren in de destructiewagen moet op een zodanige wijze geschieden, dat er zo min mogelijk verspreiding van stof/ veren in de omgeving plaatsvindt. De kadavers moeten voorafgaand aan het laden worden besproeid met het aangewezen ontsmettingsmiddel. De afvoer van de kadavers vindt vervolgens plaats in geheel gesloten, lekvrije en verzegelbare destructiewagens, welke voor het verlaten van het bedrijf aan de buitenkant geheel gereinigd en ontsmet worden. De destructiewagens moeten zo beladen worden dat de bovenzijde goed afgedekt kan worden. De destructiewagens worden verzegeld. Het "Begeleidingsformulier voor afvoer van vee en/of voorwerpen bestemd voor destructie" (formuliernummer 402704) dient aan de chauffeur van de destructiewagen te worden overhandigd.
- De producten en voorwerpen op de te ruimen bedrijven moeten op zodanige wijze aan een behandeling worden onderworpen en/of vernietigd, dat alle gevaar voor verspreiding van het Newcastle Disease virus wordt voorkomen.
- Mest van besmette en preventief geruimde bedrijven: zie Hoofdstuk Reinigen en Ontsmetten.
- De Algemene Inspectiedienst (AID) is bij een ruiming aanwezig. Indien nodig voert de AID controles uit op het bedrijf voor, tijdens of na de ruiming, onafhankelijk van de VWA en volgens het draaiboek van de AID.
- Honden, katten en andere dieren worden binnengehouden totdat alle R&O werkzaamheden zijn uitgevoerd.
- Honden worden, tot alle R&O werkzaamheden zijn uitgevoerd, uitsluitend aangelijnd op het bedrijfsterrein uitgelaten.
- Wanneer de veldwerkers, op een preventief te ruimen bedrijf, klinische verschijnselen van NCD aantreft, dient men proces nr. 650: **Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen** te volgen. Dit houdt in dat de teamcoördinator contact opneemt met de afdeling Ruimen in het RCC.
- De debriefing na het ruimingsbezoek wordt uitgevoerd door VWA-dierenartsen (Medewerkers Afdeling Ruimen), aangewezen door het Hoofd Ruimen (zie **proces nr. 665: Debriefen**).
- Documenten worden goedgekeurd door het plaatsen van een paraaf/handtekening, functie en de achternaam. Indien een document niet wordt goedgekeurd, worden corrigerende maatregelen genomen. Slechts als herstel niet mogelijk is blijkt dit uit een duidelijke omschrijving, eveneens met een paraaf van het hoofd van de afdeling Ruimen.

Dodingsmethoden

- Bij het doden van dieren dient door iedere medewerker het dierenwelzijn in acht genomen te worden.
- Mogelijke methoden voor het doden van dieren:
 - Stalvergassing met CO₂;
 - Kratvergassing of vergassing m.b.v. “vuil”containers met CO₂;
 - Zeecontainervergassing met CO₂;
 - Elektrocutie;
 - T-61.

De Richtlijn 93/119/EG, inzake de bescherming van dieren bij het slachten of doden, geeft de wettelijke basis voor andere methoden voor het doden van dieren in het kader van de bestrijding van dierziekten. De gebruikte methode moet een stellige dood waarborgen. Welke methode wordt toegepast, wordt door de bevoegde autoriteit (LNV/ VWA), in overleg met deskundigen op het gebied van het doden van dieren en het uitvoerende bedrijf, bepaald.

Destructie R&O

- Op het destructiebedrijf is een VWA-medewerker aanwezig, die toezicht houdt op de aanvoer van het destructiemateriaal conform de “Werkinstructie ontvangst en controle wagens afkomstig van ruiming NCD” (NCD PRO 1041).
- De begeleidingsformulieren van de destructiewagens, welke vanaf het destructiebedrijf retour moeten naar het RCC, dienen in een gedesinfecteerde en gesloten plastic zak op regelmatige tijden door een daartoe aangewezen koeriersdienst naar het RCC vervoerd te worden.
- Het huisvuil dient, zodra bekend is dat een bedrijf wordt geruimd (besmet of preventief), opgespaard te worden. Tot 14 dagen na het ruimen is er een stalverbod. In deze periode mag de stal door niemand worden betreden. Na deze periode dient het bedrijf door de veehouder te worden schoongemaakt. De afdeling Reinigen en Ontsmetten (R&O) laat containers plaatsen voor het verzamelen van de hoeveelheid overgenomen voorwerpen en producten en het huisvuil. Zodra alle stallen schoon zijn en de overgenomen voorwerpen en producten en het huisvuil in de containers zit, meldt de veehouder dit aan de afdeling R&O. De afdeling R&O zorgt voor de afvoer van de containers (zie Hoofdstuk Reinigen en Ontsmetten). Na afvoer van de containers kan het huisvuil weer worden opgehaald door de reguliere ophaaldienst. De Departementale crisisstaf zorgt, in verband met het ophalen van het huisvuil, dat de desbetreffende gemeenten op de hoogte worden gebracht van de te ruimen bedrijven.

Risico analyse en beheersmaatregelen

Detail processchema's en genoemde werkinstructies uit dit hoofdstuk (zie ook het globale processchema) dienen gevolgd te worden om de kans op fouten in de uitvoering te beperken.

Proces:	Risico:	Beheersmaatregelen:
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Hygiënemaatregelen ter plaatse voldoen niet aan de gestelde eisen.	De (VWA-)dierenarts (coördinator) zorgt in overleg met het RCC afdeling Ruimen voor een oplossing.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Niet alle aangewezen dieren op het bedrijf worden geruimd.	De (VWA-)dierenarts (coördinator) controleert of het geruimde aantal dieren overeenkomt met eerdere tellingen. De coördinator controleert of alle stallen met aangewezen NCD-gevoelige dieren leeg zijn.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Aantal aangetroffen dieren komt niet overeen met eerdere tellingen.	De (VWA-)dierenarts (coördinator) vraagt aan de veehouder (eventueel samen met aanwezige AID) een verklaring voor de verschillen. Op het ruimingsverslag moet de verklaring duidelijk vermeld worden.
615 Plannen bedrijfsbezoek	Niet alle benodigde externe bedrijven zijn aanwezig op het te ruimen bedrijf.	Planner controleert en bewaakt dat alle externe bedrijven tijdig worden ingepland. De (VWA-)dierenarts (coördinator) van het team belt naar de afdeling Ruimen.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Kadaverwagen verzegeling niet (juist) aangebracht en/of documenten niet goed ingevuld.	De (VWA-)dierenarts (coördinator) van het ruimingsteam zorgt voor controle op juiste invulling van de documenten en de verzegeling van de kadaverwagen, vóór afvoer.
615 Plannen bedrijfsbezoek	Prioriteit van te ruimen bedrijven wordt niet nageleefd.	Het Hoofd Ruimen en de planner controleren en bewaken dat met voorrang besmet, en daarna van binnen naar buiten wordt geruimd.
630 Briefen en verstrekken materiaal 640 Uitvoeren bedrijfsbezoek 650 Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen	Bij een preventief te ruimen bedrijf worden symptomen van NCD niet gesignaleerd of niet gemeld bij het RCC.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tijdens de briefing ruime aandacht besteden aan klinische verschijnselen van NCD. 2. Tijdens de briefing de te volgen procedure van een preventieve ruiming duidelijk uitleggen. 3. Tijdens de debriefing aandacht besteden aan de uitvoering van de klinische inspectie.

Bovenstaand overzicht is verre van volledig en zal in een later stadium nog moeten worden verbeterd en uitgebreid.

Taken

Alle taken van de medewerkers van de afdeling Ruimen zijn schematisch en door middel van een instructietekst weergegeven in de verschillende Detailprocessen. Deze Detailprocessen zijn opgesomd in het Globale processchema dat aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen. Tevens wordt er in dit hoofdstuk verwezen naar de Detailprocessen die van toepassing zijn.

Taken Hoofd Ruimen

De algemene taken van de afdelingshoofden zijn opgenomen in het hoofdstuk Algemeen van dit draaiboek.

Specifieke taken

- Werkt volgens het afdelingsplan van de afdeling Ruimen (zie proces nr. 205 **Opstellen afdelingsplan**).
- Ontvangt van de VWA RCC-Crisismanager:
 - een benaming van het ingesloten gebied alsmede een nauwkeurige beschrijving van de grenzen van dit gebied;
 - een door de VWA RCC-Crisismanager ondertekende opdracht tot het ruimen van bedrijven (besmet of preventief);
 - een goedgekeurde en geparafeerde lijst van te ruimen bedrijven (NAW-gegevens, soort ruiming (besmet, ernstige verdenking, contactbedrijf, preventief te ruimen bedrijf) en aantallen per NCD-gevoelige diersoorten).
- Zorgt ervoor dat de Regiodirecteur van de regio waar het destructiebedrijf zich bevindt, op de hoogte wordt gesteld van het voornemen tot ruimen. De Regio brengt de toezichthoudende VWA-dierenarts, welke verantwoordelijk is voor het destructiebedrijf, hiervan op de hoogte.
- Brengt het destructiebedrijf en de toezichthoudende VWA ter plaatse op de hoogte van het daartoe aangewezen ontsmettingsmiddel, welke tijdens de crisis gebruikt dient te worden. Het advies over het te gebruiken middel wordt door de Chief Veterinary Officer (CVO) uitgebracht aan de Departementale crisisstaf en de VWA RCC-Crisismanager, welke vervolgens de afdelingshoofden hierover inlicht.
- Verstrekt aan de Medewerker Afdeling Ruimen de goedgekeurde en geparafeerde lijst van te ruimen bedrijven.
- Ontvangt van de Medewerker Afdeling Ruimen dagelijks overzichtslijsten van de geruimde en te ruimen bedrijven.
- Zorgt dat het doden en vernietigen van alle dieren op zodanige wijze geschiedt, dat verspreiding van het Newcastle Disease virus wordt voorkomen.
- Stelt, samen met de Medewerker Afdeling Ruimen, de bedwelmings- en dodingsmethode per bedrijf en per diergroep vast.
- Is verantwoordelijk voor het op een effectieve en efficiënte wijze doden en vernietigen van alle NCD-gevoelige dieren op de te ruimen bedrijven.
- Stelt samen en controleert de "Prioriteitenlijst". Hierbij wordt rekening gehouden met de epizoötiologische criteria van:
 - de besmette bedrijven binnen 24 uur na besmetverklaring;
 - de contactbedrijven van deze besmette bedrijven welke een risico vormen binnen 24 uur;
 - de ernstig verdachte bedrijven binnen 24 uur;
 - de preventief te ruimen bedrijven (X km zone) vanaf de besmette haard binnen 4 dagen na de besmetverklaring van het "haardbedrijf".
- Verstrekt aan de Medewerker Afdeling Ruimen de middels een paraaf goedgekeurde "Prioriteitenlijst" met de planning van de te ruimen bedrijven.
- Zorgt dat de definitieve lijst minimaal 24 uur voorafgaand aan het ruimen (met uitzondering van spoedruiming) wordt afgegeven aan de afdelingen Markeren, R&O, Taxeren en Traceren en aan de AID, destructor en de overige externe bedrijven.
- Ontvangt dagelijks van Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB) de 'Formulieren bedrijfsbezoek' van de te bezoeken bedrijven en geeft deze door aan de Medewerker Afdeling Ruimen.
- Ontvangt van de Medewerker Afdeling Ruimen dagelijks een (de)briefingsverslag.
- Zorgt dat de producten en voorwerpen op de te ruimen bedrijven op zodanige wijze aan een behandeling worden onderworpen en/ of vernietigd, dat verspreiding van het NCD-virus wordt voorkomen.
- Is verantwoordelijk voor afgifte van T-61 middels het "Opdrachtformulier verstrekking T-61" (NCD FOR 4081) en voor een sluitende registratie van het verbruik van T-61. Het gebruik van T-61 wordt, in samenwerking met de beheerder van de middelen op het RCC, bijgehouden in een sluitend in- en uitslagregister.
- Onderhoudt contacten met externe bedrijven (destructiebedrijf, middelen leverancier, bedrijven voor de kranen, douche-units, reiniging en ontsmetting en ongediertebestrijding) middels een daarvoor aangewezen contactpersoon van het bedrijf. Problemen aangaande de werkzaamheden van de externe bedrijven worden kortgesloten met deze contactpersoon.

- Neemt contact op met het Hoofd Traceren, wanneer de Medewerker Afdeling Ruimen van de coördinator van het ruimingsteam een melding krijgt van klinische verschijnselen op het te ruimen bedrijf.
- Indien een ruimingsteam weerstand ondervindt bij het gaan ruimen van de dieren, dan neemt het Hoofd Ruimen contact op met de VWA RCC-Crisismanager. Er kan dan worden besloten om bestuursdwang toe te passen en een machtiging af te geven (na mandatering door de minister van LNV). De VWA RCC-Crisismanager kan via de Chef Veterinair/ afdeling Protocollen de hiervoor benodigde formulieren opvragen (NCD FOR 4127 a en b). Indien nodig kan de hulp van “de sterke arm” (politie) worden gevraagd.
- Zorgt ervoor dat wanneer bij het ruimen de eieren niet direct worden geruimd, deze bedrijven op een verzamelstaat (UBN, NAW, aantal eieren, ruimingsdatum, al dan niet verzegeld etc.) komen. Deze verzamelstaat is bestemd voor Dienst Regelingen. Dienst Regelingen zorgt ervoor dat de eieren worden geruimd en worden afgevoerd naar het destructiebedrijf.
- Wordt door de afdeling Monsterverwerking ingelicht, dat er uitslagen van de ingezonden monsters zijn ontvangen.
- Licht middels een “Rapportage ruimen” de VWA RCC-Crisismanager in (zie proces nr. 695 **Opstellen managementinformatie**) over de stand van zaken binnen de afdeling Ruimen.

Taken Medewerker Afdeling Ruimen

De Medewerkers van de afdeling Ruimen hebben diverse taken en worden bij het uitvoeren van hun taken aangestuurd door het Hoofd Ruimen. De taken van een Medewerker Afdeling Ruimen bestaan onder andere uit het plannen en bewaken van de ruimingsbezoeken, het onderhouden van contact met de ruimingsteams, het administreren van afdelingsgegevens in het Archief van de afdeling, het brieven en debrieven van de veldwerkers van de afdeling Ruimen.

Plannen

- Ontvangt van het Hoofd Ruimen een door de VWA RCC-Crisismanager goedgekeurde en geparafeerde lijst te ruimen bedrijven.
- Stelt op basis van deze lijst een “Prioriteitenlijst” op, rekening houdend met de gestelde criteria (zie taken Hoofd Ruimen). Deze “Prioriteitenlijst” wordt vervolgens aangeboden aan het Hoofd van de afdeling ter goedkeuring en plaatsing van een paraaf.
- Zorgt ervoor dat de te ruimen bedrijven van deze “Prioriteitenlijst” zo spoedig mogelijk worden ingepland (zie proces nr. 615 **Plannen bedrijfsbezoek**).
- De planning van de afdeling Ruimen is leidend voor de afdelingen Markeren, Taxeren en evt. Traceren.
- Controleert of reeds monsters zijn genomen
- Zorgt er samen met Hoofd Ruimen voor, dat het ruimen niet begint voordat het taxeren en de inventarisatiescreening van de dieren op het bedrijf heeft plaatsgevonden. De inventarisatie (en screening) kan zijn/ worden uitgevoerd door veldwerkers van traceren, screenen, vaccineren of ruimen (zie proces nr. 640 **Uitvoeren bedrijfsbezoek**).
- Plant de te bezoeken bedrijven in en zorgt dat personeel en middelen voor de geplande bezoeken beschikbaar zijn.
- Plant een team voor de aflossing in indien is te voorzien dat de ruiming niet binnen 12 uur kan worden afgerond
- Bij het samenstellen van de ruimingsteams moet er op gelet worden dat de teamleden niet afkomstig zijn van bedrijven waar NCD-gevoelige dieren zijn gehuisvest en buiten het ruimingswerk om niet op deze bedrijven komen. Hiervoor dient men te tekenen.
- Stelt de “Dagplanningslijst personeel en middelen” (concept) op. Deze lijst wordt na controle door het Hoofd van de afdeling doorgestuurd naar de afdeling Middelen en afdeling P&O.
- Zorgt dat er telefonisch contact wordt opgenomen (eventueel middels een daartoe aangewezen belteam) met de veehouders om aan de hand van de opgestelde (en door Hoofd van de afdeling gecontroleerde) “Prioriteitenlijst”, de bezoeken in te plannen. Inventariseert, eventueel aan de hand van voorgaande bezoeken of van de peildatum, de aanwezige hoeveelheid NCD-gevoelige dieren en andere diersoorten op de (neven)vestiging. Per gesprek wordt het formulier “Intake telefoongesprek ruiming” (NCD FOR 4266) ingevuld en opgeslagen in het Archief van de afdeling. Een volledig ingevuld afschrift van dit formulier wordt aan het Hoofd Ruimen overgedragen en een kopie wordt aan de veldwerkers meegegeven.
- Stelt, samen met het Hoofd Ruimen, de bedwelmings- en dodingsmethode per bedrijf en per diergroep vast aan de hand van het formulier “Intake telefoongesprek ruiming” (NCD FOR 4266).
- Bepaalt aan de hand van de grootte van de bedrijven of deze al dan niet voor een veegroute in aanmerking komen. Zie de betreffende werkinstructies ruimen.
- Maakt een planning voor de volgende externe bedrijven:
 - Ongediertebestrijdingdienst: het eerste bezoek dient aansluitend aan het ruimen te worden ingepland. Na de ruiming vinden deze bezoeken plaats onder verantwoording van de afdeling Reinigen en Ontsmetten.
 - Reiniging- en ontsmettingsdienst: bij elk ruimingsteam, gedurende en na de ruiming, aanwezig.

- Catering voor de ruimingsteams: zorgt ervoor dat catering de planning van de ruiming volgt en de aanlevering van voedsel zéér nauw afstemt met de ruimingscoördinator (ook in de avond- en nachturen!).
- Douche-units: moeten voorafgaand aan de taxatie worden geplaatst.
- Bedrijven voor de levering van toilet(ten), kruiwagens, overig materieel en middelen.
- Ziet mede toe op de minimale personele invulling van de ingehuurde externe bedrijven, te weten:
 - personen welke de dodingsapparatuur bedienen (afhankelijk van de diersoort en huisvesting);
 - vangers en/ of rapers (afhankelijk van de grootte van het bedrijf, dodingsmethode en diersoort(en));
 - twee medewerkers van de ontsmettingsdienst;
 - één medewerker van de ongediertebestrijding;
 - één of meer chauffeurs van de destructiewagen
 - AID.
- Zorgt er voor dat afspraken en opdrachten met externe bedrijven, altijd in afstemming met de Chef de Bureau schriftelijk bevestigd worden. De afspraken/ opdrachten worden aan het betreffende bedrijf gefaxt, welke de afspraak/ opdracht middels naam, handtekening en datum bevestigt en het document per fax retourneert. Een kopie hiervan gaat naar de Chef de Bureau. Het origineel ondertekende document wordt door het bedrijf teruggestuurd naar het RCC t.a.v. de afdeling Ruimen. De door het bedrijf getekende fax en het toegezonden origineel getekende document worden op de afdeling gearchiveerd.
- Voert overleg met externe bedrijven (destructiebedrijf, middelen leverancier, bedrijven voor de kranen, douche-units, reiniging en ontsmetting en ongediertebestrijding) middels een daarvoor aangewezen contactpersoon van het bedrijf. Problemen aangaande de werkzaamheden van de externe bedrijven worden kortgesloten met deze contactpersoon.
- Voert bij eventuele levende afvoer overleg met Dienst Regelingen en de VWA, die toezicht houden op de centrale dodingsplaats (=slachthuis), over de afvoer van de te doden dieren.
- Geeft dagelijks de definitieve planning van de ruiming door aan onder andere:
 - de VWA RCC-Crisismanagers;
 - de veldwerkers (ruimingsteams);
 - de afdelingen Markeren, Taxeren, Traceren en R&O;
 - de AID;
 - het destructiebedrijf;
 - de extern ingehuurde bedrijven welke werkzaamheden tijdens of in aansluiting op de ruiming verrichten of materialen leveren.
- De planning wordt bij voorkeur 24 uur voorafgaand aan het ruimen aan alle betrokkenen kenbaar gemaakt. Echter de nieuwe besmette of ernstig verdachte bedrijven, dienen zo snel mogelijk te worden geruimd.
- Ontvangt de “Formulieren bedrijfsbezoek” van de te bezoeken bedrijven van Hoofd Ruimen.
- Controleert (steekproefsgewijs) voorafgaand aan de uitgifte of de “Formulieren bedrijfsbezoek” voorzien zijn van de juiste gegevens.
- Controleert of op de (preventief) te ruimen bedrijven reeds een inventarisatie-screening is uitgevoerd en zo ja, wanneer.
- Draagt indien nodig zorg voor geschikt vervoer van ruimingsmedewerkers vanaf het RCC naar het te ruimen bedrijf.
- Houdt tijdens de ruimingsbezoeken contact met de ruimingsteams in het veld. De telefoongesprekken met de (VWA-) dierenarts (coördinator) van het ruimingsteam worden schriftelijk vastgelegd en opgeslagen in het Archief van de afdeling.
- Zorgt ervoor dat de veldwerkers, met uitzondering van de veegroutes, na elk ruimingsbezoek terugkomen naar het RCC voor de debriefing.
- Onderhoudt via het Hoofd Ruimen contact met de afdeling Monsterverwerking.
- Stelt dagelijks een “Lijst geruimde en nog te ruimen bedrijven” op en verstrekt deze aan het Hoofd Ruimen en na akkoord ook aan het Hoofd R&O, i.v.m. de planning van de afdeling R&O.
- Controleert/ verifieert steekproefsgewijs de juistheid, volledigheid en tijdigheid van ontvangen bedrijfsgegevens. De notities van de debriefing worden gebruikt voor verificatie van de ingevulde gegevens. Foutieve gegevens moeten via het Hoofd Ruimen worden teruggekoppeld naar de Chef Veterinair.

Briefen

- Verzorgt, eventueel samen met het Hoofd van de afdeling, de briefing van de veldwerkers (zie proces nr. 630 **Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61**).
- Draagt mede zorg voor de uitvoering van de briefing van de veldwerkers en een introductiebriefing voor nieuwe ruimingsmedewerkers. De briefing vindt plaats in de daarvoor bestemde ruimte van het RCC.
- Voordat het doden van de dieren aanvangt dient een inventarisatie-‘screening’ te zijn uitgevoerd door een tracerings- of screeningsteam, of door het ruimingsteam zelf dat dan aansluitend gaat ruimen.

- Zorgt ervoor dat de ruimingsteams met de juiste werkinstructies, formulieren, informatie en materialen op pad gaan ("Formulier bedrijfsbezoek" met de juiste NAW gegevens, diercategorieën en aantallen per diersoort en (screenings)materialen).
- Wanneer het ruimingsteam op het preventief te ruimen bedrijf klinische verschijnselen van NCD aantreft, wordt onmiddellijk de verantwoordelijk Medewerker Afdeling Ruimen geïnformeerd. Deze licht het Hoofd Ruimen in en er wordt contact opgenomen met de Afdeling Traceren. Deze afdeling zorgt daarna voor de verdere aansturing van het ruimingsteam op het bedrijf. Indien nodig wordt direct een dierenarts van de Afdeling Traceren naar het bedrijf gestuurd. Deze zal dan samen met het aanwezige ruimingsteam het onderzoek verder afwerken en de benodigde monsters voor laboratoriumonderzoek afnemen. Het ruimingsteam keert na afhandeling van de ruimingswerkzaamheden op dit bedrijf, direct terug naar het RCC (zie proces nr. 650 **Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen**).
- Voor het ruimen van kleine/ hobbymatige bedrijven zijn diverse aparte werkinstructies.
- Ontvangt de "Formulieren bedrijfsbezoek" van de te bezoeken bedrijven en geeft deze formulieren uit aan de ruimingsteams.
- Deelt daarnaast, indien reeds ingevuld, de "Plattegrond" (NCD FOR 4001) uit, welke is opgeslagen in het dossier.
- Draagt zorg voor het tekenen van het "In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek" (NCD FOR 4004) en faxt dit formulier naar de debriefer.
- Maakt voor het Hoofd van de afdeling een debriefingsverslag.
- Draagt via het Hoofd Ruimen en de afdeling Protocollen op het RCC zorg voor een volledige set werkinstructies en formulieren, welke zoveel mogelijk wordt uitgereikt door de afdeling Middelen. Zie voor de samenstelling de "Inhoudsopgave ruimingsset veldwerkers" (NCD FOR 4020).

Debriefen

- De debriefer ontvangt het "In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek" (NCD FOR 4004) per fax van de debriefer.
- Debrieft de veldwerkers (zie proces nr. 665 **Debriefen**):
 - controleert de documenten op volledigheid, juistheid en tijdigheid;
 - ondertekent de noodzakelijke verslagen en rapporten;
 - vult per ruimingsteam een "Formulier debriefing ruimen" (NCD FOR 4056) in;
 - zorgt dagelijks voor een debriefingsverslag voor het Hoofd Ruimen dmv. het faxen van de debriefingsformulieren met eventuele op- en aanmerkingen van het ruimingsteam n.a.v. de ruiming;
 - schrijft de ruimingsteams uit in het "In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek" (NCD FOR 4004);
 - registreert welk bedrijfsbezoek hij in behandeling heeft gehad;
 - zorgt er voor dat de "Prestatieverklaring" (NCD FOR 4005), de "Werkbrief" (NCD FOR 4014) en het FaTijDec-formulier worden ingevuld en geparafeerd;
 - verschillen in aantallen dieren tussen diverse bedrijfsbezoeken moeten op het formulier "Verklaring verschillen bedrijfsbezoeken" (NCD FOR 4216) worden genoteerd en verklaard.
- Ontvangt van de VWA bij het destructiebedrijf 2x per week de volledig ingevulde "Begeleidingsformulieren voor afvoer van vee en/of voorwerpen bestemd voor destructie" (formulienummer 402704). De envelop mag alleen in het vuile gedeelte van het RCC worden geopend. De formulieren dienen te worden gecontroleerd op volledigheid en juistheid. Verschillen in aantallen en gewichten moeten worden verklaard en aan het dossier worden toegevoegd.
- De ruimingsteams, die klinische verschijnselen van NCD op een preventief te ruimen bedrijf hebben aangetroffen, worden tevens (eventueel samen met de dierenarts van de afdeling Traceren) gedebrieft bij de afdeling Traceren. Vervolgens wordt het team uitgeschreven, waarna gedoucht moet worden (zie ook proces nr. 650 **Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen**).
- De controle van de afronding van de R&O tijdens de ruiming is in principe overgedragen aan een R&O-controleur. In dat geval is de "Controlelijst ontsmetten direct na het ruimen" (NCD FOR 4026) daarbij ook overgedragen. Er kan echter besloten worden dat deze controle ook door de coördinator van het ruimingsteam dient te worden uitgevoerd. In dat geval dient de "Controlelijst ontsmetten direct na het ruimen" (NCD FOR 4026) gefaxt te worden aan de Medewerker Afdeling R&O, aansluitend aan de briefing.
- Maakt in overleg met het Hoofd Ruimen controleprocedures waardoor juiste en volledige Data-entry wordt gewaarborgd. (zie proces nr. 680 **Verwerken gegevens bedrijfsbezoek**).
- Controleert de gegevensinvoer.
- Draagt (in opdracht van het Hoofd Ruimen) zorg voor het twee keer, onafhankelijk van elkaar, door twee verschillende afdelingsmedewerkers invoeren van de gegevens (Data-entry) in het Dierziekte automatiseringssysteem. Dit dient aansluitend aan de debriefing plaats te vinden.

- Stelt, indien de Data-entry van de twee afdelingsmedewerkers verschillen vertoont, een “Lijst verschil en oplossing Data-entry” op. Verschillen die niet kunnen worden opgelost, worden opgenomen in de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry”. Het Hoofd Ruimen keurt de opgestelde lijsten goed middels het plaatsen van een paraaf. Indien niet akkoord dan worden ze teruggegeven aan de Medewerker Afdeling Ruimen. Na goedkeuring wordt de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry” voorgelegd aan de Chef Veterinair, die vervolgens een “Lijst oplossing verschillen Data-entry” opstelt. Deze geparafeerde lijsten worden vervolgens doorgegeven aan de Medewerker Afdeling Ruimen ten behoeve van het verwerken van de correcte gegevens in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Aansluitend worden alle formulieren overgedragen aan een medewerker van het Archief en hier worden de formulieren gescand in het Digitaal archief systeem en gearhiveerd in het UBN dossier.

Taken veldwerkers Ruimen

- Zijn voltallig aanwezig bij elke (de)briefing voor en na de uitvoering van elk bedrijfsbezoek.
- Vormen samen een ruimingsteam. Bij het samenstellen van de ruimingsteams moet er op gelet worden dat de teamleden niet afkomstig zijn van bedrijven, of buiten het ruimingswerk om op bedrijven komen, waar NCD-gevoelige dieren zijn gehuisvest. Dit dient schriftelijk geborgd te worden (afdeling P&O).
- Een ruimingsteam bestaat bij voorkeur uit een vaste ploeg, die goed op elkaar is ingewerkt.
- Een ruimingsteam bestaat uit 1 VWA - dierenarts (coördinator), minimaal één hulpkracht en eventueel één of meerdere dierenartsen naargelang de grootte van het bedrijf. Daarnaast wordt een hygiënist aan het team toegevoegd.
- De coördinator van het team voert overleg met de veehouder en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden van het gehele team volgens de geldende werkinstructies en de daaraan gekoppelde formulieren. De coördinator houdt toezicht op de 1ste ontsmetting van het bedrijf tijdens de ruiming.
- De hygiënist draagt zorg voor de handhaving van de arbeidsomstandigheden en controleert de naleving van de hygiëneregels.
- Voeren, indien nodig, op het bedrijf de screening uit volgens de geldende werkinstructies.
- De controle van de afronding van de R&O van de gebouwen en het terrein wordt in principe overgedragen aan een R&O-controleur. Er kan echter besloten worden dat deze controle ook door de coördinator van het ruimingsteam dient te worden uitgevoerd.
- Ruimingsteams gaan naar het te ruimen bedrijf in VWA-werkkleding.
- Controleren of de verstrekte set werkinstructies en formulieren en de mee te nemen middelen en materialen voldoende zijn voor de werkzaamheden op het te bezoeken bedrijf.
- Handelen tijdens de ruimingsbezoeken conform de volgende detailprocessen:
 - nr. 640 **Uitvoeren bedrijfsbezoek;**
 - nr. 650 **Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen;**
 - nr. 655 **Ruimen bedrijf;**
 - nr. 660 **Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61.**
- Handelen conform de werkinstructies aangegeven op de “Inhoudsopgave ruimingsset veldwerkers” (NCD FOR 4020).
- Zorgt dat de veiligheids- en de dierwelzijnsaspecten niet in het geding komen. Indien niet aan één of beide van deze aspecten wordt voldaan wordt het ruimen stopgezet tot er een situatie is ontstaan waarin wel aan de gestelde eisen wordt voldaan.
- Alle formulieren dienen volledig en duidelijk te worden ingevuld en ondertekend door de juiste personen.
- De coördinator telt het totale aantal geruimde dieren en dit moet in overeenstemming zijn met het getaxeerde aantal en eventuele tellingen van voorgaande bezoeken. De controle van het aantal dieren is van groot belang. Het exact tellen van het aantal aanwezige dieren levert bij vogels/ pluimvee echter problemen op. Het zwaartepunt van de controle van het aantal/ gewicht van gevoelige dieren ligt dan ook bij de administratieve controle van het bedrijf (logboek, stalkaarten, voerbonnen en afleverbonnen aan slachterijen, GD gegevens etc.). Verschillen met voorgaande tellingen moeten door de veehouder worden verklaard. Zonodig samen met de veehouder en de AID de bedrijfsboekhouding erbij betrekken. Het aantal geruimde dieren en de verklaring van de veehouder bij evt. verschillen moeten op het ruimingverslag worden vermeld.
 - De coördinator houdt een aparte registratie bij van het gebruik van T-61.
- Keren na elk bedrijfsbezoek terug naar het RCC voor het inleveren van de materialen en de monsters om vervolgens te gaan debriefen.
- Mogen vervolgens alleen worden ingezet voor ruiming, of pas na 72 uur na het laatste ruimingsbezoek worden ingezet voor andere bezoeken.
- Indien een ruimingsteam weerstand ondervindt vóór of tijdens ruimingswerkzaamheden, dient de coördinator hierover contact op te nemen met het RCC.

Taken VWA-medewerkers bij het destructiebedrijf

- Op het destructiebedrijf wordt door de VWA ter plaatse toezicht en controle uitgeoefend op de aanvoer en de vernietiging van de aangevoerde gedode dieren en de eieren conform de “Werkinstructie ontvangst en controle wagens afkomstig van ruiming NCD” (NCD PRO 1041).
- Indien capaciteitsproblemen bij het destructiebedrijf optreden tijdens een NCD-crisis, kan door de VWA RCC-Crisismanager besloten worden voor een tijdelijke opslag van gedode dieren afkomstig van bijvoorbeeld welzijnsruiming in een daartoe aangewezen vrieshuis. NCD-gevoelige dieren van besmette bedrijven mogen niet worden ingevroren en dienen altijd terstond ter destructie te gaan. De procedure van het invriezen en ompakken vindt plaats onder verantwoording van Dienst Regelingen. De aan- en afvoer naar het vrieshuis en vervolgens de afvoer naar het destructiebedrijf moet sluitend zijn en middels strikte protocollen geborgd worden.
- Indien functionarissen van Dienst Regelingen het destructiebedrijf betreden zijn zij gehouden zich te conformeren aan de hygiëneregels van het bedrijf en de VWA ter plaatse, conform “Werkinstructie hygiëneregels bij bedrijfsbezoeken” (NCD PRO 1001).

Managementinformatie

Hoofd Ruimen

Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager op basis van een vastgelegd format en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces nr. 695 **Opstellen managementinformatie**). Omissies in de rapportage worden door de VWA RCC-Crisismanager met het Hoofd van de afdeling afgestemd.

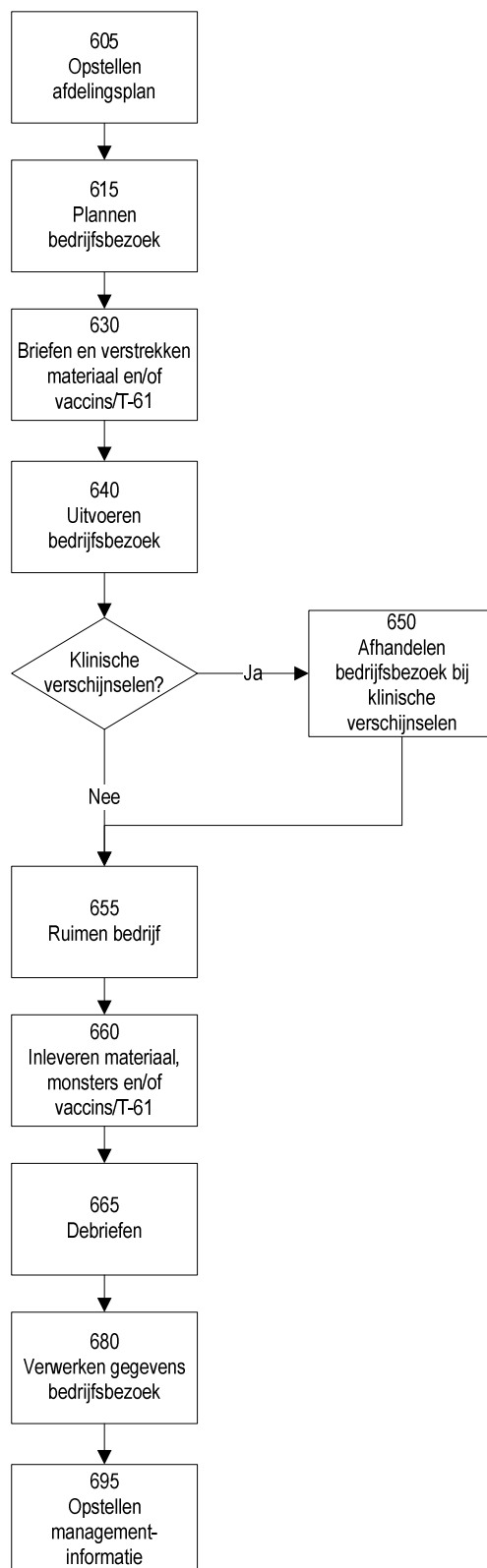
De rapportage wordt in samenwerking met de Medewerker Afdeling Ruimen opgesteld.

In de rapportage dient te worden vermeld:

- de korte en lange termijn planning van de te ruimen bedrijven (inclusief aantallen dieren);
- het aantal geruimde en te ruimen bedrijven (inclusief aantallen dieren, inclusief ruimingsmethode);
- de geïventariseerde aantallen dieren per gevoelige diersoort;
- een conclusie over de klinische bevindingen, inclusief een overzichtslijst van de geruimde bedrijven met klinische verschijnselen;
- het aantal genomen monsters per dag;
- zodra alle bedrijven binnen een bepaald deelgebied/ cluster geruimd zijn, dient dit gerapporteerd te worden aan de VWA Crisismanager;
- periodieke overzichten en overzichten op aanvraag.

Globaal processchema Ruimen

Globaal processchema Ruimen



Globale procesbeschrijving

Detailproces	Beschrijving
605 Opstellen afdelingsplan	Om een uniforme werkwijze per (uitvoerende) afdeling te bewerkstelligen wordt per afdeling een afdelingsplan opgesteld. In het afdelingsplan wordt ingegaan op de doelstelling van de afdeling, de werkwijze (incl. het ontwerpen van een digitale presentatie per dierziekte ten behoeve van de briefing), de interne controlemaatregelen en de informatievoorziening binnen de afdeling, naar andere afdelingen en naar het managementteam. De basis voor het afdelingsplan wordt door de aangewezen afdelingshoofden in vredestijd opgesteld.
615 Plannen bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op het plannen van bedrijfsbezoeken die nodig zijn voor de dierziektebestrijding. Het adequaat inplannen van bedrijfsbezoeken leidt tot een efficiënte inzet van het beschikbare personeel en middelen.
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61	In dit proces wordt beschreven hoe de teams worden voorbereid op hun komende bedrijfsbezoek. Specifiek wordt ingegaan op het werk wat ze moeten doen, het verstrekken van materiaal en/of vaccins/T-61 en het verzorgen van de informatievoorziening richting veehouder.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op de activiteiten die de teams uitvoeren op de bedrijven tijdens het bezoek. Aandacht wordt besteed aan het volledig en juist invullen van de formulieren. Bij constatering van klinische verschijnselen wordt dit proces afgebroken, om vervolgens door te gaan met proces 650 – Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen.
Klinische verschijnselen?	
650 Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen	In dit proces wordt ingegaan op het afhandelen van een bedrijfsbezoek na het constateren van klinische verschijnselen. Bij deze afhandeling wordt de tijdigheid van handelen en de volledigheid van informatie bewaakt.
655 Ruimen bedrijf	Centraal bij dit proces staat de het organiseren van de werkzaamheden op het te ruimen bedrijf. Voordat de ruiming kan aanvangen, moet er getaxeerd zijn en moeten er monsters zijn genomen. Hierna kan, na een korte briefing van alle aanwezigen, het ruimen worden opgestart, waarbij aandacht wordt besteed aan veiligheid voor alle mensen op het bedrijf, dierwelzijn, hygiëne en het juist en volledig invullen van de formulieren.
660 Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61	Bij terugkeer van een team op het RCC worden de materialen, monsters en/of vaccins/T-61 ingenomen en geregistreerd. Indien mogelijk vindt recycling plaats.
665 Debriefen	In dit proces wordt de administratieve afhandeling van een bedrijfsbezoek beschreven. Er wordt ingegaan op de volledigheid en juistheid van de ingevulde formulieren en overige informatie. Tijdens de debriefing wordt een verslag gemaakt.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
695 Opstellen managementinformatie	Het doel van dit proces is het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens ten behoeve van de VWA RCC-Crisismanager.

Reinigen en Ontsmetten

Inleiding.....	2
Algemene informatie	3
Taken	5
Managementinformatie	10
Globaal processchema Reinigen en Ontsmetten.....	11

Inleiding

Reinigen en ontsmetten dient geïntegreerd deel uit te maken van de uitvoeringswerkzaamheden aangaande de bestrijding van Newcastle Disease (NCD).

De afdeling R&O ziet erop toe dat alle R&O werkzaamheden naar behoren, onder VWA toezicht, worden uitgevoerd en geregistreerd. Er wordt onder andere toezicht uitgeoefend op het reinigen en ontsmetten van geruimde bedrijven. Tijdens de R&O werkzaamheden dienen ontsmettingsmiddelen te worden gebruikt teneinde het NCD-virus te vernietigen. De te gebruiken ontsmettingsmiddelen dienen te zijn toegelaten en geregistreerd.

De aanwijzing van middelen die gebruikt kunnen worden voor R&O, dient te geschieden met inachtneming van de bepalingen in Richtlijn 98/8/EG (Biociderichtlijn).

Bij publicatie van dit draaiboek zijn er nog geen producten voor de bestrijding van virussen bij dierziekteuitbraken in de Biociderichtlijn opgenomen. De keuze voor het te gebruiken middel wordt ten tijde van de crisis gemaakt door de minister van LNV. Deze wordt hierbij geadviseerd door adviseurs van het Nationaal Referentie Laboratorium. Tijdens het gebruik van een middel moet voldaan worden aan de technische criteria, welke door de producent van deze middelen zijn voorgeschreven. De werkzaamheden dienen op zodanige wijze te worden uitgevoerd, dat eventuele daaruit voortvloeiende schadelijke effecten voor het milieu en de volksgezondheid tot een minimum worden beperkt.

Daarnaast ziet de afdeling R&O erop toe, dat de ongediertebestrijding wordt uitgevoerd op alle geruimde bedrijven en dat de (getaxeerde) voorwerpen/ producten, mest en afval/ huisvuil op een correcte wijze worden opgeslagen, afgevoerd en verwerkt.

Zodra alle werkzaamheden op de betrokken bedrijven in het kader van de R&O zijn uitgevoerd en van een goedkeuring zijn voorzien door het Hoofd van de afdeling R&O en de Chef Veterinair, worden de zogenaamde schoonverklaringen naar deze bedrijven verstuurd. Pas dan is de R&O procedure officieel beëindigd. Deze schoonverklaringen worden vervolgens doorgezonden naar de afdeling Traceren.

Algemene informatie

Doel van de afdeling R&O

- Het onschadelijk maken van NCD virus in en op gebouwen, terreinen, bewaarplaatsen van mest en voorwerpen op een dusdanige wijze dat verspreiding van NCD virus wordt voorkomen.
- Het verwijderen en/of onschadelijk maken van alle voorwerpen en producten, die besmet (kunnen) zijn, of moeilijk te reinigen en te ontsmetten zijn, of een risico kunnen opleveren voor verspreiding van het NCD virus.
- Het verwijderen en/of onschadelijk maken van ongedierte in en rondom het bedrijf.
- De afdeling R&O zorgt voor het vastleggen en verantwoorden van het proces in documenten en databases zoals beschreven in de draaiboeken t.b.v. veterinaire en financiële verantwoording.

Juridisch kader:

- **RICHTLIJN 92/66/EEG VAN DE RAAD van 19 mei 1992 tot vaststelling van communautaire maatregelen voor de bestrijding van Newcastle Disease:**
 - Art. 5
 - Art. 9
 - Art. 11
- **Richtlijn 98/8/EG (Biociderichtlijn)**
- **Verordening (EG) nr. 1774/2002:**
 - Bijlage VIII, hoofdstuk III.
- **Gezondheids en Welzijnswet voor Dieren:**
 - Art. 22
 - Art. 83
 - Art. 90
- **Regeling preventie, bestrijding en monitoring van besmettelijke dierziekten en zoönosen en TSE's:**
 - Art. 105 - 110

Algemene principes van reinigen en ontsmetten

Tijdens en na afloop van het ruimingproces worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- Reiniging en ontsmetting.
 - Afvoer ruimingsafval.
 - Ongediertebestrijding (deze houdt tevens plaagbestrijding in).
 - Containervervoer voor de overgenomen voorwerpen en producten en het huisvuil.
 - Verwerking van afval, overgenomen voorwerpen en producten en het huisvuil.
 - De mestopslag op de boerderij buiten de stallen. De werkinstructies geven aan welke methode van mestopslag wordt gehanteerd. In specifieke gevallen kan mesttransport naar mestopslagplaatsen worden overwogen
- Op al deze activiteiten wordt toezicht gehouden door de afdeling R&O.

De genoemde activiteiten omvatten de volgende werkzaamheden, die onder verantwoording van de afdeling R&O worden uitgevoerd:

- De voorlopige 1e ontsmetting die direct aansluitend aan het ruimen plaatsvindt. Deze start onder de verantwoording en toezicht van de coördinator van de ruiming (en wordt daarom ingepland door de afdeling Ruimen). Aan het eind van het ruimingsproces wordt de controle overgedragen aan de R&O controleur. Het kan zijn dat wordt besloten dat de coördinator van het ruimingsteam de controle van de R&O afrondt en niet overdraagt aan een R&O controleur;
- Aansluitend aan de 1^e ontsmetting worden er **lokdozen** geplaatst in en rond de stal(len) door de ongediertebestrijdingdienst.
- Vanaf dat moment geldt er een **stalverbod** van 14 dagen. De veehouder (en alle overige personen) mogen de stallen niet betreden. Hier wordt steekproefsgewijs op gecontroleerd door een controleur van de afdeling R&O.
- De dag na afronding van de ruiming wordt het ruimingsafval opgehaald bij het bedrijf onder toezicht van een R&O controleur.

- Na **3 dagen** komt de ongediertebestrijdingdienst voor een vervolfbezoek om de lokdozen buiten de stallen te controleren. De ongediertebestrijder mag de stallen niet betreden, in verband met het opgelegde stalverbod van 14 dagen.
- Na **14 dagen**, kan de veehouder alle overgenomen en getaxeerde voorwerpen en producten verzamelen in de daarvoor opgestelde containers. Ook al het overige afval (inclusief huisvuil) wordt apart verzameld. De containers en het overige afval en huisvuil worden onder toezicht van een R&O controleur opgehaald en vervolgens vernietigd door een afvalverwerkingsbedrijf. De afvalstroom van besmette en preventief geruimde bedrijven moet gescheiden plaatsvinden. Het huisvuil kan vervolgens weer door de reguliere afvaldienst worden opgehaald.
- De controle op de afvalverwerkingsbedrijven. In overleg met het afvalverwerkingsbedrijf wordt een R&O controleur ingepland om de aanvoer en verwerking van producten en voorwerpen van de geruimde bedrijven te controleren. Indien de controleur niet akkoord gaat met de aanvoer en/of verwerking, worden in overleg met het afvalverwerkingsbedrijf corrigerende maatregelen getroffen.
- Vervolgens kan de veehouder de stallen schoon gaan maken. Dit schoonmaken gebeurt met behulp van water en zeep. De mest van de NCD-gevoelige dieren moet op het bedrijf worden gecomposteerd (kuil/ container). Tevens wordt dan de mestopslag gecontroleerd. Indien opslag van de mest in de stal plaatsvindt (bv. geen opslagmogelijkheid buiten de stal) kan de veehouder pas op zijn vroegst 42 dagen (tevens afhankelijk van het besluit dat wordt genomen over de mestafvoer van de besmette bedrijven na de minimale opslagtermijn van 42 dagen) na de ruiming de stallen gaan schoonmaken. De veehouder mag alleen nat reinigen. De veehouder meldt zich na het schoonmaken bij de afdeling R&O, waarna deze een bezoek inplant om de schoongemaakte stallen te controleren. Indien akkoord, dan wordt de **2^e ontsmetting** ingepland door de afdeling R&O.
- Daarnaast worden er vervolfbezoeken door de ongediertebestrijdingdienst ingepland. Het eerste vervolfbezoek, waarbij de stal weer mag worden betreden, vindt plaats na 14 dagen, zodra het stalverbod is opgeheven. Er worden in totaal, na het uitvoeren van de eerste ontsmetting, **maximaal 5 ongediertebestrijdingbezoeken** uitgevoerd. Indien er meer bezoeken nodig blijken te zijn, dient de ongediertebestrijder dit te melden aan de afdeling R&O. Tijdens de bezoeken worden de lokdozen gecontroleerd op vraat en, indien nodig, vervangen. Hiervan wordt door de ongediertebestrijder een logboek bijgehouden. De afdeling R&O controleert de werkzaamheden van de ongediertebestrijdingdienst middels het inplannen van controlebezoeken door een R&O controleur.
- Op de besmette bedrijven **én** de bedrijven waarvan de (bloed)uitslagen nog niet bekend zijn, wordt **7 dagen** na de **2^e ontsmetting** de **3^e ontsmetting** uitgevoerd.
- Indien een geschikte test aanwezig is voor het gebruikte ontsmettingsmiddel, wordt de **3^e ontsmetting** op virologisch positieve bedrijven door een R&O controleur middels de test beoordeeld of deze goed is uitgevoerd.
- Elke ontsmetting wordt uitgevoerd door een daarvoor aangestelde ontsmettingsdienst, onder toezicht van een R&O controleur.
- De corrigerende ontsmettingen bij niet goedgekeurde ontsmettingen:
Indien bij de controle blijkt dat een ontsmetting niet goed is uitgevoerd, plant de Medewerker Afdeling R&O op basis van de "Lijst tekortkomingen bij controles" van de debriefer de corrigerende ontsmetting van een bedrijf in, na overleg met het Hoofd R&O en de Chef Veterinair. Deze ontsmetting vindt volledig onder toezicht van een controleur van de afdeling R&O plaats.
- De stapelbare **mest** van geruimde bedrijven mag in beginsel na tenminste **42 dagen** opslag op het bedrijf, na afloop van het stalverbod voor verwerking worden gebruikt, mits is voldaan aan bepaalde voorwaarden.
- Voor drijfmest geldt een periode van tenminste **60 dagen** opslag op het bedrijf nadat voor het laatst besmet materiaal is bijgevoegd. Het kan voorkomen dat de veehouder zijn bedrijf onvoldoende kan reinigen, omdat mestkelders te vol zijn. De mest kan dan verplaatst worden. Bij het oppompen van de mest moet deze worden aangelengd met een daartoe aangewezen ontsmettingsmiddel. Indien de veehouder geen of onvoldoende mogelijkheden heeft om de mest op zijn bedrijf op te slaan, en er geen plaats op zijn bedrijf is voor mestzakken, kan - na toestemming van de bevoegde autoriteit - een deel van de mest (voldoende om te kunnen reinigen) worden afgevoerd. Afvoer en opslag van de mest, moet onder toezicht van een R&O controleur plaatsvinden. Bij de afvoer van mest speelt Dienst Regelingen (DR) ook een rol (zie crisisdraaiboeken DR op intranet DR).
- Indien daartoe wordt besloten, wordt de mest van geruimde besmette bedrijven na 42 dagen, gerekend vanaf ruimingsdatum, onder toezicht en controle van de VWA afgevoerd door mesttransportbedrijven naar een centrale opslagplaats of een afvalverwerkingsbedrijf. Hierna wordt het resterende afval indien nodig door R&O opgehaald.
- Ter vernietiging van de NCD-virus in mest kunnen ook andere methodes door de deskundigengroep en of beleid worden aangewezen.
- Pluimveebedrijven in het ruimingsgebied zonder NCD-gevoelige dieren, die in de periode van 6 weken voorafgaand aan de eerste uitbraak, deze dieren uit de stal(len) verwijderd hebben, moeten deze stallen ook volledig reinigen, ook al worden deze stallen niet meer gebruikt voor de opzet van NCD -gevoelige dieren of vindt er na de crisis sloop plaats. Na de reiniging melden de veehouders zich bij de afdeling R&O schoon. Een medewerker van de afdeling

R&O controleert of het bedrijf schoon is. Indien dit het geval is, worden deze stallen in opdracht van de VWA door een extern ontsmettingsbedrijf, onder toezicht van een medewerker van de afdeling R&O, éénmaal volledig ontsmet. Indien uit de tracering van ernstig verdachte of besmette bedrijven blijkt dat er mens/ dier contacten zijn met deze bedrijven, dan gelden voor deze bedrijven aanvullende ontsmettingsmaatregelen.

- Bij alle geruimde bedrijven moeten de stallen, die ten tijde van de ruiming leeg stonden, ook aan alle reinigings- en ontsmettingsvoorwaarden voldoen.

Afgeven schoonverklaring

Het afgeven van een "Schoonverklaring afdeling R&O (intern)" (NCD FOR 4112), per afgehandeld bedrijf, door de afdeling R&O aan de Chef Veterinair kan in beginsel plaatsvinden als aan de volgende voorwaarden is voldaan:

Bij preventief geruimde bedrijven met een virologisch negatieve uitslag:

- 1e ontsmetting direct na ruimen;
- 2e ontsmetting na schoonmelding door de veehouder, na minimaal 14 dagen en maximaal 28 dagen;
- de mest moet minimaal 42 dagen op het bedrijf in opslag hebben gelegen; en
- alle afval/ huisvuil en overgenomen voorwerpen en producten moeten zijn afgevoerd.

Bij besmette bedrijven (virusisolatie) geldt bovendien als voorwaarde (indien een geschikte test voorhanden is):

- aansluitend aan de 3e (definitieve) ontsmetting, testen (met een daartoe aangewezen methode) of de ontsmetting in alle stallen naar behoren is uitgevoerd. De mest moet naar de aangewezen procedure zijn onschadelijk gemaakt.

Indien de controle op de definitieve ontsmetting heeft plaatsgevonden en akkoord is, en aan de overige voorwaarden is voldaan, wordt een "Schoonverklaring afdeling R&O (intern)" (NCD FOR 4112) per bedrijf afgegeven aan de Chef Veterinair. Deze parafeert de schoonverklaringen en levert deze in bij de afdeling Traceren. Indien het bedrijf voldoet aan de criteria, wordt het bedrijf door de afdeling Traceren op het formulier "Mutaties afdeling Traceren opheffen verdacht of besmet status" (NCD FOR 4095) geplaatst (zie hoofdstuk Traceren, detailproces **nr. 288 Opstellen overzichtlijst R&O en schoonverklaring** en "Werkinstructie route schoonverklaren en opheffen verdacht/besmet status" (NCD PRO 1068)).

Pas nadat van **alle** bedrijven in een gebied de besmet of verdacht status is opgeheven, kunnen de beperkende maatregelen van een gebied opgeheven worden. Zie hiervoor ook het Beleidsdraaiboek NCD van LNV.

Om met het proces van herbevolken te mogen beginnen, moeten er minimaal 21 dagen zijn verstreken na het afronden van de gehele R&O procedure (zie hoofdstuk Herbevolken).

R&O slachthuizen, grensinspectieposten en vervoermiddelen

Drek, mest en gier worden ontsmet en verwijderd met het oog op behandeling volgens Verordening (EG) nr.1774/2002. De gebouwen en uitrusting worden gereinigd en ontsmet onder toezicht van een VWA-dierenarts en volgens de instructies van de bevoegde autoriteit (VWA).

Er wordt op toegezien dat er op zijn vroegst 24 uur na voltooiing van de R&O weer dieren in de voorzieningen en vervoermiddelen worden binnengebracht om te worden geslacht, gecontroleerd of vervoerd.

Risico analyse en beheersmaatregelen

Detailprocesschema's en genoemde werkinstructies uit dit hoofdstuk (zie ook het globale processchema) dienen gevolgd te worden om de kans op fouten in de uitvoering te beperken.

Proces:	Risico:	Beheersmaatregel(en):
240 Uitvoeren bedrijfsbezoek	De pH-waarde van het aangemaakte ontsmettingsmiddel is te laag/hooog. (Niet altijd is dit een geschikt controlemiddel)	De R&O controleur (veldwerker) is voldoende opgeleid om zijn werkzaamheden uit te voeren en beschikt bovendien over uitgebreide en heldere werkinstructies en middelen om het ontsmettingsmiddel te controleren op de juiste pH-waarde.
240 Uitvoeren bedrijfsbezoek	Tijdens de controle wordt niet geconstateerd dat de containers op onjuiste wijze zijn geladen (te vol) of zijn geladen met ongeoorloofd materiaal.	De R&O controleur (veldwerker) is voldoende opgeleid om zijn werkzaamheden uit te voeren en beschikt bovendien over uitgebreide en heldere werkinstructies en zal zorgdragen voor correctie van geconstateerde omissies.

Bovenstaand overzicht is verre van volledig en zal in een later stadium nog moeten worden verbeterd en uitgebreid.

Taken

Alle taken van de medewerkers van de afdeling R&O zijn schematisch en middels een instructietekst weergegeven in de verschillende detailprocessen. Deze detailprocessen zijn opgesomd in het globale processchema dat aan het einde

van dit hoofdstuk is opgenomen. Tevens wordt er in dit hoofdstuk verwezen naar de detailprocessen die van toepassing zijn.

Taken Hoofd R&O

De algemene taken zijn opgenomen in het hoofdstuk Algemeen van dit draaiboek.

Specifieke taken

- Werkt volgens het afdelingsplan van de afdeling R&O (zie proces **nr. 605 Opstellen afdelingsplan**).
- Ontvangt van de VWA RCC-Crisismanager een opdracht tot reinigen en ontsmetten, het afhalen van afval/huisvuil/getaxeerde voorwerpen/producten en het laten uitvoeren van de ongediertebestrijding op de besmette en preventief geruimde bedrijven.
- Onderhoudt contact met externe partijen (zoals afvalvervoerders, afvalverwerkers, ontsmettingsdiensten, ongediertebestrijders, mesttransporteurs/ -verwerkers en Dienst Regelingen).
- De externe bedrijven faxen of mailen dagelijks de uitgevoerde werkzaamheden per UBN (en NAW) naar de afdeling R&O, zonodig met vermelding van de eventuele problemen die zich in het veld hebben voorgedaan.
- Ontvangt dagelijks van de Medewerker Afdeling Ruimen:
 - een "Goedgekeurde lijst te ruimen bedrijven";
 - een "Dagplanningslijst ruimen" (definitief);
 - een lijst van de geruimde bedrijven, met vermelding van aanwezigheid ruimingsafval.
 De volgende gegevens dienen per bedrijf op deze lijsten vermeld te zijn: NAW-gegevens, telefoonnummer en/of het een preventief dan wel een besmet bedrijf betreft.
- Ontvangt dagelijks van het Hoofd Taxeren per te ruimen/geruimd bedrijf:
 - NAW-gegevens, UBN en telefoonnummer.
 - Taxatieformulieren met betrekking tot het overnemen van voorwerpen en producten.
- Ontvangt dagelijks van Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB) de "Formulieren bedrijfsbezoek" van de te bezoeken bedrijven.
- Ontvangt van het Hoofd Traceren in samenwerking met het Hoofd Monsterverwerking, de (positieve) uitslagen van de genomen (bloed)monsters. De gegevens zijn nodig om te kunnen bepalen of een bedrijf na de 2^e ontsmetting nog een 3^e ontsmetting nodig heeft.
- Verstreckt aan de Medewerker Afdeling R&O:
 - de "Goedgekeurde lijst te ruimen bedrijven";
 - de "Dagplanningslijst ruimen" (definitief);
 - de "Formulieren bedrijfsbezoek" van de te bezoeken bedrijven;
 - taxatieformulieren met betrekking tot het overnemen van voorwerpen en producten;
 - een lijst van de geruimde bedrijven, met vermelding van aanwezigheid ruimingsafval;
 - van alle te ruimen/geruimde bedrijven de NAW gegevens, UBN's en telefoonnummers; en
 - de "Rapportage uitgezette bloedmonsters", waarin vermeld de bloeuitslagen van de preventief geruimde bedrijven.
- Ontvangt dagelijks van de Medewerker Afdeling R&O overzichtslijsten van:
 - de ontsmette bedrijven en de nog te ontsmetten bedrijven;
 - de gecontroleerde bedrijven en de nog te controleren bedrijven;
 - de bedrijven welke een schoonverklaring kunnen ontvangen.
- Ontvangt de "Dagplanningslijst personeel en middelen" (concept) van de Medewerker van de afdeling. Deze lijst wordt na controle doorgestuurd naar de afdeling Middelen en de afdeling P&O.
- Ontvangt van de Medewerker Afdeling R&O dagelijks een (de)briefingsverslag.
- Verstreckt per fax aan de afvalvervoerder en de afvalverwerker een opdrachtbevestiging met datum en tijdstip van de afvoer.
- Tekent de "Schoonverklaring(en) afdeling R&O (intern)" (NCD FOR 4112) en geeft ze met de "Geleidelijst schoonverklaringen" af aan de Chef Veterinair (zie detailproces **nr. 688 Opstellen overzichtslijst R&O en schoonverklaring**).
- Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie detailproces **nr. 695 Opstellen managementinformatie**).

Taken Medewerker Afdeling R&O

De Medewerkers van de afdeling R&O hebben diverse taken en worden bij het uitvoeren van hun taken aangestuurd door Hoofd R&O. De taken van een Medewerker Afdeling R&O bestaan onder andere uit het plannen en bewaken van de R&O controlebezoeken, het administreren en archiveren van afdelingsgegevens en het brieven en debrieven van de veldwerkers van de afdeling R&O.

De datum van ruimen is bepalend voor de afdeling R&O. Vanaf de ruimingsdatum starten de werkzaamheden voor de afdeling R&O. Zie hiervoor de werkinstructies: "Werkwijze afvalstromen" (NCD PRO 1069) en "Werkwijze R&O" (NCD

PRO 1071).

Plannen

- Ontvangt van het Hoofd R&O:
 - de “Goedgekeurde lijst te ruimen bedrijven”;
 - de “Dagplanningslijst Ruimen” (definitief);
 - een lijst van de geruimde bedrijven, met vermelding van aanwezigheid ruimingsafval;
 - taxatieformulieren met betrekking tot het overnemen van voorwerpen en producten; en
 - een “Rapportage uitgezette bloedmonsters” met daarin de bloedsuitslagen van de preventief geruimde bedrijven.
- Zorgt dat er telefonisch contact wordt opgenomen met de veehouders van de geruimde bedrijven met als doel:
 - het inventariseren, aan de hand van het “Inventarisatieverslag over te nemen voorwerpen en producten” (NCD FOR 4066), wat er opgehaald moet worden;
 - het vastleggen van de telefoongesprekken middels het formulier “Verslag telefoongesprek Markeren/ R&O” (NCD FOR 4046) en archiveren van het formulier in het Archief van de afdeling;
 - het meegeven van een kopie van dit formulier “Verslag telefoongesprek Markeren/ R&O” aan de veldwerkers;
 - het inplannen van de (controle)bezoeken.
- Plant de te bezoeken bedrijven in en zorgt dat personeel en middelen voor de geplande bezoeken beschikbaar zijn (zie detailproces **nr. 615 Plannen bedrijfsbezoek**).
- Stelt de “Dagplanningslijst personeel en middelen” (concept) op. Deze lijst wordt na controle door het Hoofd van de afdeling doorgestuurd naar de afdeling Middelen en afdeling P&O.
- De activiteiten van de afdeling R&O worden ingepland door de Medewerker Afdeling R&O.
- Ontvangt van Hoofd R&O de “Formulieren bedrijfsbezoek” van de te bezoeken bedrijven en controleert (steekproefsgewijs) voorafgaand aan de uitgifte of de formulieren voorzien zijn van de juiste gegevens.
- Heeft samen met Hoofd R&O overleg met externe partijen (afvalvervoerders, afvalverwerkers, ontsmettingsdiensten, ongediertebestrijders, mesttransporteurs/-verwerkers) en Dienst Regelingen (DR) en draagt zorg voor de inplanning van deze partijen.
- Afspraken en opdrachten met externe bedrijven moeten altijd schriftelijk bevestigd worden. De afspraken/ opdrachten worden ter bevestiging aan het betreffende bedrijf gefaxt. Het bedrijf bevestigt de afspraak/opdracht middels naam, handtekening en datum en faxt het document terug. Het origineel ondertekende gefaxte document wordt door het bedrijf opgestuurd naar het RCC, t.a.v. de Afdeling Ruimen. De door het externe bedrijf getekende fax en het geretourneerde origineel worden gearchiveerd.
- Afdeling Ruimen zorgt voor het inplannen van de ontsmettingsdienst tijdens en direct aansluitend aan de ruiming (dit is de 1^e ontsmetting). Daarna wordt het plannen van R&O bezoeken overgenomen door de Medewerker Afdeling R&O.
- Controleert op de controlelijst de (gemailde of gefaxte) uitgevoerde werkzaamheden, welke door de externe bedrijven zijn uitgevoerd en parafeert de faxen/ e-mail voor akkoord als beide met elkaar in overeenstemming zijn. Bij het niet correct uitvoeren van de werkzaamheden of de uitvoeringswerkzaamheden zijn niet in overeenstemming met de gegevens in het logboek van de veehouder, wordt het Hoofd R&O hiervan op de hoogte gebracht. Het Hoofd R&O neemt dan de corrigerende maatregelen.
- Zorgt dat, aan de hand van de lijst met alle tekortkomingen die bij controle op het bedrijf zijn geconstateerd, de juiste personen/ bedrijven de opdracht krijgen de tekortkoming(en) te verhelpen. Plant, aansluitend aan de uitgevoerde opdracht, de R&O controleurs in om de bedrijven wederom te inspecteren. Van alle werkzaamheden vindt verslaglegging plaats en alle documenten worden gearchiveerd.
- Bewaakt het bekend worden van de bloedsuitslagen van de preventief geruimde bedrijven. Bij een positieve virologie van een veldvirus wordt het bedrijf als nog besmet verklaard en volgens de procedures van de besmette bedrijven verder afgehandeld.

- Zorgt ervoor dat, nadat alle uit te voeren werkzaamheden en controles op het geruimde bedrijf zijn uitgevoerd, de “Schoonverklaring afdeling R&O (intern)” (NCD FOR 4112) per afgehandeld bedrijf wordt gemaakt. Er wordt een “Geleidelijst schoonverklaringen” bij deze verklaringen opgesteld. Deze worden door goedkeuring van het Hoofd R&O definitief en opgeslagen in het Archief van de afdeling R&O.
- De “Schoonverklaring(en) afdeling R&O (intern)” (NCD FOR 4112) gaan met de “Geleidelijst schoonverklaringen” voor akkoord naar de Chef Veterinair. De Chef Veterinair zorgt ervoor dat de goedgekeurde “Schoonverklaring(en) afdeling R&O (intern)” (NCD FOR 4112) naar het Hoofd Traceren gaan.
- Stelt dagelijks, aan het Hoofd R&O te verstrekken, overzichtslijsten op van:
 - de ontsmette bedrijven en de nog te ontsmetten bedrijven;
 - de gecontroleerde bedrijven en de nog te controleren bedrijven;
 - de bedrijven welke een schoonverklaring kunnen ontvangen.
- Controleert/ verifieert steekproefsgewijs de juistheid, volledigheid en actualiteit van ontvangen bedrijfsgegevens. De notities van de debriefing worden gebruikt voor verificatie van de ingevulde gegevens. Foutieve gegevens moeten via het Hoofd R&O worden teruggekoppeld naar de Chef Veterinair.

Briefen

- Verzorgt, eventueel samen met Hoofd van de afdeling, de briefing van de veldwerkers (zie detailproces **nr. 630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61**).
- Houdt voor nieuwe veldwerkers, eventueel samen met Hoofd R&O, een uitgebreide introductiebriefing.
- Ontvangt de “Formulieren bedrijfsbezoek” van de te bezoeken bedrijven van het Hoofd van de afdeling en geeft ze, samen met een kopie van het formulier “Verslag telefoongesprek Markeren/ R&O” (NCD FOR 4046) uit het Archief van de afdeling, aan de veldwerkers.
- De briefing vindt plaats in een aparte daarvoor bestemde ruimte van het RCC.
- Draagt zorg voor het tekenen van het “In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek “ (NCD FOR 4004) door de veldwerkers en faxt dit formulier naar de debriefer.
- Maakt voor het Hoofd van de afdeling een briefingsverslag.
- Draagt via Hoofd R&O en de afdeling Protocollen op het RCC zorg voor de benodigde werkinstructies en formulieren. Zie hiervoor de “Inhoudsopgave ontsmettingsset veldwerkers” (NCD FOR 4031).
- Ziet er op toe dat de R&O veldwerkers met voldoende en juiste werkinstructies, formulieren, informatie en middelen op pad gaan.

Debriefen

- De debriefer ontvangt het ingevulde “In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek” (NCD FOR 4004) per fax van de briefer.
- Debrieft de veldwerkers en draagt zorg voor de volgende taken (zie detailproces **nr. 665 Debriefen**):
 - controleert de documenten op volledigheid, juistheid en actualiteit;
 - vult het “Formulier debriefing R&O” (NCD FOR 4057) in;
 - ondertekent de noodzakelijke verslagen en rapporten;
 - maakt dagelijks een debriefingsverslag voor het Hoofd R&O door middel van het faxen van de debriefingsformulieren met eventuele op- en aanmerkingen van de veldwerkers;
 - schrijft de veldwerkers uit in het “In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek” (NCD FOR 4004).
 - registreert welk bedrijfsbezoek hij in behandeling heeft gehad;
 - zorgt ervoor dat de “Prestatieverklaring”(NCD FOR 4005), de “Werkbrief “ (NCD FOR 4014) en Fatijdec-bon worden ingevuld en geparafeerd.
- Ontvangt dagelijks van de Medewerker Afdeling Ruimen een kopie van de lijst van de bedrijven die zijn geruimd. De 1^e ontsmetting wordt uitgevoerd in opdracht van de afdeling Ruimen en vastgelegd door een VWA-medewerker (van de afdeling Ruiming of van de afdeling R&O) middels de “Controlelijst ontsmetten direct na het ruimen” (NCD FOR 4026). Indien de volledige controle van de 1^e ontsmetting wordt uitgevoerd door een VWA-medewerker van de afdeling Ruimen, ontvangt de Medewerker Afdeling R&O een fax van deze controlelijst aansluitend aan de briefing bij de afdeling Ruimen.

- Indien de controlelijst daags na de ruiming een onjuiste waarde aangeeft, neemt de debriefer (is een Medewerker Afdeling R&O) contact op met Hoofd R&O. In overleg met het Hoofd R&O en de Chef Veterinair wordt vervolgens bepaald welke vervolgacties worden ondernomen. De bepaalde vervolgacties worden door de debriefer op de “Lijst tekortkomingen bij controles” vermeld.
- Indien de controlelijsten een onjuiste pH-waarde aangeeft of er zijn andere tekortkomingen vastgesteld, wordt het bedrijf vermeld op de “Lijst tekortkomingen bij controles” en later opnieuw ingepland door de Medewerker Afdeling R&O.
- Maakt in overleg met het Hoofd R&O controleprocedures waardoor juiste en volledige Data-entry wordt gewaarborgd (zie detailproces **nr. 680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek**).
- Controleert de gegevensinvoer.
- Draagt (in opdracht van Hoofd R&O) zorg voor het twee keer, onafhankelijk van elkaar, door twee verschillende medewerkers invoeren van de gegevens (Data-entry) in het Dierziekte automatiseringssysteem. Dit dient aansluitend aan de debriefing plaats te vinden.
- Stelt, indien de Data-entry van de verschillende medewerkers verschillen vertoont, een “Lijst verschil en oplossing Data-entry” op. Verschillen die niet kunnen worden opgelost, worden opgenomen in de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry”. Hoofd R&O keurt de opgestelde lijsten goed middels het plaatsen van een paraaf. Indien niet akkoord dan worden ze teruggegeven aan de Medewerker Afdeling R&O. Na goedkeuring wordt de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry” voorgelegd aan de Chef Veterinair, die vervolgens een “Lijst oplossing verschillen Data-entry” opstelt. Deze geparafeerde lijsten wordt vervolgens doorgegeven aan de Medewerker Afdeling R&O ten behoeve van het verwerken van de correcte gegevens in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Aansluitend worden alle formulieren overgedragen aan een medewerker van het Archief, alwaar de formulieren worden gescand in het Digitaal archief systeem en gearchiveerd in het UBN-dossier.

Taken veldwerkers R&O

- Zijn altijd aanwezig bij de briefing en de debriefing.
- R&O controleurs/ veldwerkers gaan alleen op pad voor de uit te voeren werkzaamheden.
- Voeren in opdracht van de afdeling R&O, toezicht en controles uit op de werkzaamheden door de afdeling in het veld:
 - de controle in aansluiting op het ruimen van de 1^e ontsmetting. Deze ontsmetting wordt ingepland en opgestart door de afdeling Ruimen en aan het eind van het ruimingsproces overgedragen aan de R&O controleur. Hierbij vindt overdracht plaats van de “Controlelijst ontsmetten direct na het ruimen” (NCD FOR 4026). Het kan zijn dat wordt besloten dat de coördinator van het ruimingsteam de controle van de R&O afrondt en niet overdraagt aan een R&O controleur;
 - toezicht op ophalen ruimingsafval;
 - de steekproefsgewijze controle van het stalverbod;
 - de controle op de stalreiniging door de veehouder;
 - de controle van de tweede ontsmetting;
 - toezicht op de afvalverwerkingsbedrijven;
 - toezicht en controle op het ophalen van voorwerpen, producten en huisvuil;
 - toezicht op ophalen mest;
 - toezicht en controle 3e (definitieve) ontsmetting van de besmette bedrijven en die waarvan de uitslag nog niet bekend is;
 - toezicht op de corrigerende ontsmettingen bij niet goedgekeurde ontsmettingen.
- Controleren bij de bedrijfsbezoeken het tijdens de crisis aanwezige logboek van de veehouder of de bezoeken van de externe bedrijven vermeld staan. Tevens wordt het logboek getekend.
- Controleren tijdens bezoeken het logboek van de ongediertebestrijdingdienst.
- Conformereren zich tijdens de werkzaamheden aan detailproces **nr. 640 Uitvoeren bedrijfsbezoek**.
- Zijn verantwoordelijk voor een correcte uitvoering van en een juiste rapportage over alle opgedragen werkzaamheden.
- Voor de benodigde werkinstructies en formulieren zie “Inhoudsopgave ontsmettingsset veldwerkers” (NCD FOR 4031).
- Kunnen met in achtneming van de “Werkinstructie hygiëneregels bij bedrijfsbezoeken” (NCD PRO 1001) en de “Werkinstructie hygiëneregels RCC” (NCD PRO 1002) meerdere bezoeken op een dag afleggen zonder tussentijds terug te keren naar het RCC.
- Keren na het afronden van de opgedragen werkzaamheden terug naar het RCC voor de debriefing.
- Zorgen er voor dat de “Prestatieverklaring”(NCD FOR 4005), de “Werkbrief “ (NCD FOR 4014) en FaTijDec-bon worden ingevuld.

Managementinformatie

Hoofd R&O

Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager op basis van een vastgelegd format en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie detailproces **nr. 695: Opstellen managementinformatie**). Omissies in de rapportage worden door de VWA RCC-Crisismanager met het Hoofd van de afdeling afgestemd.

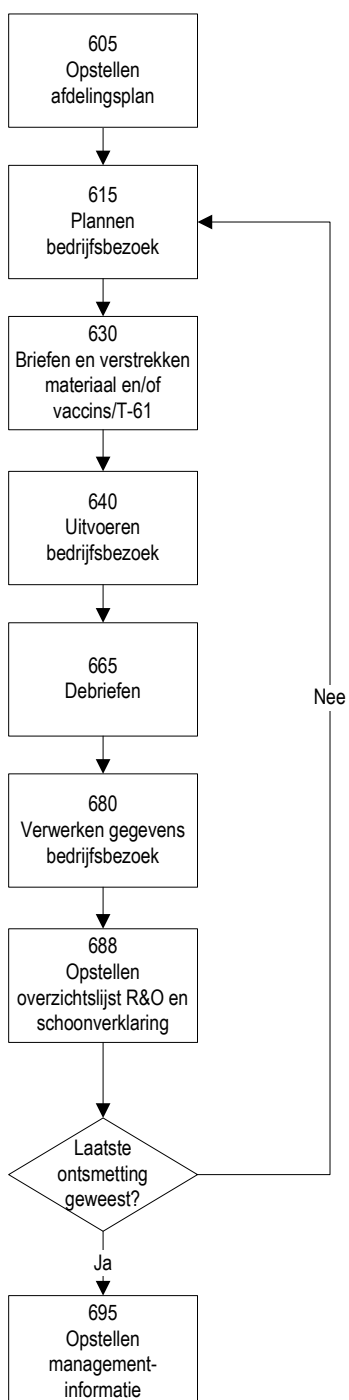
De rapportage wordt in samenwerking met de Medewerker Afdeling R&O opgesteld.

In de rapportage dient te worden vermeld:

- korte en lange termijn planning van de te reinigen en ontsmetten bedrijven;
- het aantal te reinigen en ontsmetten bedrijven en het aantal gereinigde en ontsmette bedrijven;
- een overzicht per bedrijf van de hoeveelheid overgenomen voorwerpen en producten;
- een overzicht per besmet bedrijf (virusisolatie) van de test per stal op de wijze van ontsmetten (dit geldt alleen wanneer er een geschikte test aanwezig is);
- een overzicht van de te reinigen en ontsmetten bedrijven en schoonverklaring;
- zodra alle bedrijven binnen een bepaald deelgebied/ cluster bezocht zijn, dient dit gerapporteerd te worden aan de VWA RCC-Crisismanager. Deelrapportage dient zonodig opgevraagd te kunnen worden.

Globaal processchema Reinigen en Ontsmetten

Globaal processchema R&O



Globale procesbeschrijving

Detailproces	Beschrijving
605 Opstellen afdelingsplan	Om een uniforme werkwijze per (uitvoerende) afdeling te bewerkstelligen wordt per afdeling een afdelingsplan opgesteld. In het afdelingsplan wordt ingegaan op de doelstelling van de afdeling, de werkwijze (incl. het ontwerpen van een digitale presentatie per dierziekte ten behoeve van de briefing), de interne controlemaatregelen en de informatievoorziening binnen de afdeling, naar andere afdelingen en naar het managementteam. De basis voor het afdelingsplan wordt door de aangewezen afdelingshoofden in vreedstijd opgesteld.
615 Plannen bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op het plannen van bedrijfsbezoeken die nodig zijn voor de dierziektebestrijding. Het adequaat inplannen van bedrijfsbezoeken leidt tot een efficiënte inzet van het beschikbare personeel en middelen.
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61	In dit proces wordt beschreven hoe de teams worden voorbereid op hun komende bedrijfsbezoek. Specifiek wordt ingegaan op het werk wat ze moeten doen, het verstrekken van materiaal en/of vaccins/T-61 en het verzorgen van de informatievoorziening richting veehouder.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op de activiteiten die de teams uitvoeren op de bedrijven tijdens het bezoek. Aandacht wordt besteed aan volledig en juist invullen van de formulieren. Bij constatering van klinische verschijnselen wordt dit proces afgebroken, om vervolgens door te gaan met proces 650 – Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen.
665 Debriefen	In dit proces wordt ingegaan op de volledigheid en juistheid van de ingevulde formulieren en overige informatie. Tijdens de debriefing worden de bevindingen in een verslag vastgelegd.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
688 Opstellen overzichtsjst R&O en schoonverklaring	Na controle van bedrijven op het reinigen en ontsmetten van gebouwen en voorwerpen, wordt in dit proces bepaald welke bedrijven voor een schoonverklaring in aanmerking komen. De schoonverklaring is een voorwaarde voor een eventuele opheffing van de verdacht- cq. besmetstatus en de start voor herbevolken van het betreffende bedrijf.
Laatste ontsmetting geweest?	
695 Opstellen managementinformatie	Het doel van dit proces is het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens ten behoeve van de VWA RCC-Crisismanager.

Herbevolken

Inleiding	2
Algemene informatie	3
Taken	5
Managementinformatie	9
Globaal processchema Herbevolken	10

Inleiding

De besmette en geruimde pluimveebedrijven kunnen, nadat aan een aantal voorwaarden is voldaan, starten met herbevolken. Het pluimvee dat voor de herbevolking wordt gebruikt is ingeënt tegen Newcastle Disease, los van het geldende vaccinatieprogramma's, zoals die zijn vastgelegd bij de PVE in samenwerking met de GD-Deventer.

Met herbevolken op de besmette bedrijven (inclusief hobbyhouders) mag worden begonnen:

- Al het pluimvee op bedrijven in de beschermings- en toezichtgebieden is gevaccineerd na de besmetverklaring van het eerste besmette bedrijf.
- Als het beschermingsgebied is opgeheven
- 21 dagen nadat alle reinigings- en ontsmettingswerkzaamheden zijn uitgevoerd en goedgekeurd, echter pas als de besmetstatus is opgeheven mogen de dieren worden aangevoerd.
- alle pluimvee, op bedrijven in het beschermingsgebied die rond de bovengenoemde bedrijven zijn ingesteld, moet klinisch zijn onderzocht om elk vermoeden van de aanwezigheid van Newcastle Disease uit te sluiten. Alle bedrijven in het beschermings- en toezichtgebied zijn geïdentificeerd.

In het proces van herbevolken worden de dieren van het oorsprongsbedrijf rechtstreeks na vaccinatie getransporteerd naar het geruimde ex-besmette bestemmingsbedrijf. Het pluimvee wordt aldaar ondergebracht in de stallen van het bedrijf. 21 dagen naar begin van de herbevolking wordt een klinische inspectie uitgevoerd door een VWA-dierziektedeskundige.

Het herbevolkingstraject staat onder toezicht en controle van de VWA.

Algemene informatie

Doel van herbevolken:

Het doel van herbevolken is het aantonen dat op het voormalig besmette bedrijven geen NCD virus aanwezig is. Hierbij is het van belang het proces dusdanig te borgen dat een hernieuwde uitbraak van NCD wordt voorkomen.

Juridisch kader herbevolken:

- **Nationale regelgeving:**
Gezondheids- en welzijnswet voor dieren:
 - Art. 86 lid 3 c

Algemene principes van herbevolken

Voorwaarden voor het plaatsen van pluimvee op voormalig besmette bedrijven (inclusief hobbyhouders):

A Voorwaarden voor herbevolking

- Het beschermingsgebied is opgeheven.
- Op alle bedrijven met NCD-gevoelig pluimvee in de beschermingsgebieden, die rond de besmette bedrijven zijn ingesteld, moeten klinisch zijn onderzocht om elk vermoeden van de aanwezigheid van Newcastle Disease uit te sluiten.
- Het besmette bedrijf heeft een brief "Opheffing besmet status" ontvangen.
- De besmette bedrijven hebben door middel van een schriftelijke verklaring aangegeven of ze deelnemen aan het herbevolkingstraject.
- Vanaf 21 dagen na de definitieve R&O (Art. 5, lid 1.f van RL 92/66/EG), van het besmet geruimde bedrijf, kan pluimvee worden geplaatst.

B Voorwaarden voor het pluimvee dat voor Herbevolking wordt gebruikt

- Het pluimvee komt van een oorsprongbedrijf die wordt gemonitord op NCD-titers. Bij de broederij moeten de eieren van ouderdieren afkomstig zijn die aan NCD-monitoring meedoen.
- De oorsprongbedrijven vertonen geen klinisch beeld van NCD.
- De gebruikte vogels komen buiten het B- en T-gebied van dan.
- Het pluimvee moet zijn geënt tegen NCD

C Voorwaarden op het bedrijf,

- Alle dieren moeten zo snel mogelijk worden binnengebracht. De herbevolking start na de eerste klinische controle van het pluimvee.,
- De controle vindt binnen 3 dagen na plaatsen van het pluimvee plaats.
- Het transportmiddel en de kratten waarmee het pluimvee/kuikens worden aangevoerd worden voor en na het transport gereinigd en ontsmet;
- De eendagskuikens worden aangevoerd in kratten of in eenmalig te gebruiken dozen. Dozen mogen pas het bedrijf af nadat herbevolking is afgelopen.
- De dieren zijn geënt voordat ze op het bestemmingsbedrijf zijn aangeleverd.
- De eendagskuikens worden op de broederij voor de eerste keer geënt tegen NCD. De betreffende vaccinatieverklaring dient de dieren bij transport te vergezellen. Ook moet deze worden gefaxt naar de Afdeling Herbevolken;
- De eendagskuikens zijn afkomstig van een bedrijf dat aan NCD-monitoring meedoet.
- De medewerker van de VWA controleert op het bestemmingsbedrijf de documenten die de zending dienen te vergezellen: vaccinatieverklaring(en), gezondheidsverklaring van het pluimvee van het oorsprongsbedrijf, aanvoerbon, verdeling van het pluimvee op de stallen.
- Alle dieren blijven tenminste 21 dagen op het bedrijf.
- Het laatste klinisch onderzoek tijdens de herbevolking vindt na einde van de periode van 21 dagen plaats.
- bij symptomen die zouden kunnen wijzen op een besmetting met Newcastle Disease-virus wordt direct de bevoegde autoriteit gewaarschuwd welke een klinische inspectie uitvoert en monsters neemt ten behoeve van een virusisolatie.
- De dieren worden in de derde week klinisch onderzocht en de stallijst wordt gecontroleerd door een VWA-dierziektedeskundige;
- Het opgezette pluimvee wordt verder volgens de vaccinatieschemas Van de PVE geënt.

D Afsluiting herbevolking

- De herbevolkingsprocedure wordt als voltooid beschouwd wanneer de bij punt C bedoelde procedure is gevolgd en de resultaten van de klinische inspectie en /of de eventueel genomen monsters negatief zijn.
- Op bedrijven waar beperkende maatregelen gelden, die niet deelnemen aan het herbevolkingstraject, blijven deze maatregelen van kracht. De lengte van deze maatregelen worden per crisis vastgesteld.

Risicoanalyse en beheersmaatregelen

Prioriteit:	Proces:	Risico:	Beheersmaatregel:
1	610 Voorbereiden herbevolken	Geen vaccinatie op de oorsprongsbedrijf	De afdeling Herbevolken geeft pas toestemming tot herbevolken als de dieren vergezelt worden van een bewijs dat ze onmiddellijk naar aankomst van het bestemmingsbedrijf worden geënt.
2	675 controle van stallijsten	Een aanwezige infectie over het hoofd zien.	Goede instructies over het beoordelen van uitval na vaccinatie

Bovenstaand overzicht is verre van volledig en zal in een later stadium nog moeten worden verbeterd en uitgebreid.

Taken

Alle taken van de medewerkers van de afdeling Herbevolken zijn schematisch en door middel van een instructietekst weergegeven in de verschillende Detailprocessen. Deze Detailprocessen zijn opgesomd in het Globale processchema dat aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen. Tevens wordt er in dit hoofdstuk verwezen naar de Detailprocessen die van toepassing zijn.

Taken Hoofd Herbevolken

Het algemene takenpakket van de afdelingshoofden is opgenomen in het hoofdstuk Algemeen van dit draaiboek.

Specifieke taken

- Werkt volgens het afdelingsplan van de afdeling Herbevolken (zie proces **Opstellen afdelingsplan nr. 605**).
- Zorgt in overleg met een medewerker van de afdeling voor een afdelingsplan (zie proces **opstellen afdelingsplan nr. 605**).
- Ontvangt van de VWA RCC-Crisismanager:
 - de opdracht tot herbevolken van de voormalig besmette bedrijven;
 - de door de VWA RCC-Crisismanager geparafeerde lijst te herbevolken bedrijven en parafeert deze lijst.
- Ontvangt van de veehouder het “Aanmeldingsformulier deelname herbevolken” (NCD FOR 4155) en dit formulier wordt door de Medewerker Afdeling Herbevolken gecontroleerd op volledigheid (zie proces **Vorbereiden herbevolken nr. 610**).
- Ontvangt van het Hoofd Traceren:
 - de goedgekeurde lijst met geruimde besmette waarvan de besmetstatus is opgeheven;
 - de brieven “Opheffing besmet status” van deze bedrijven;
 - eventueel aanvullende gegevens over de besmette bedrijven (zoals de plattegronden waarop duidelijk staat aangegeven in welke stallen/afdelingen de besmetting heeft gezeten);
- Houdt een lijst bij met besmette bedrijven die niet willen herbevolken.
- Verstrekt aan de Medewerker Afdeling Herbevolken:
 - de goedgekeurde en geparafeerde lijsten van de te herbevolken bedrijven;
 - de plattegronden van de besmette bedrijven;
 - het ingevulde “Aanmeldingsformulier deelname herbevolken” (NCD FOR 4155);
 - de brieven “Opheffing besmet status”;
- Meldt de datum en het tijdstip van te herbevolken bedrijven, aan de AID en de betreffende VWA Regiodirecteur.
- Ontvangt dagelijks van Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB) de “Formulieren bedrijfsbezoek” van de te bezoeken bedrijven.
- Ontvangt van de Medewerker Afdeling Herbevolken dagelijks:
 - overzichtlijsten van de herbevolkte en te herbevolken bedrijven;
 - overzichten van de eindcontroles / eindtesten van herbevolkte bedrijven.
- Bewaakt, samen met de Medewerker Afdeling Herbevolken, het verplicht aantal uit te voeren controlebezoeken gedurende de herbevolkingsprocedure op de herbevolkte bedrijven
- Ontvangt van de afdeling Monsterverwerking en/of de GD de pathologische uitslagen van eventueel ingestuurde kippen en resultaten van de virusisolatie. Controleert aan de hand van de uitslagen en het debriefingsverslag of bedrijven een volledige dossier hebben en stelt een lijst opheffen beperkende maatregelen op en stuurt deze naar het secretariaat van de VWA -RCC Crisismanager, die de beperkende maatregelen opheft (zie proces **opstellen managementinformatie nr. 690**).
- Ontvangt van de veehouder het formulier “Aanvraag klinisch onderzoek bestemmingsbedrijf” (NCD FOR 4039) en zorgt er samen met de Medewerker Afdeling Herbevolken voor, dat dit eindbezoek wordt uitgevoerd.
- Het Hoofd Herbevolken verzorgt, samen met de Medewerker Afdeling Herbevolken, de briefing van de VWA-dierenarts en de overige veldwerkers.
- Onderhoudt contact met de afdeling Monsterverwerking.
- Stelt een lijst op voor het secretariaat van de crisismanager voor de bedrijven, die de procedure herbevolking succesvol hebben doorlopen, om de beperkende maatregelen die op het bedrijf rusten op te heffen.
- Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**).

Taken Medewerker Afdeling Herbevolken

De Medewerkers van de afdeling Herbevolken hebben diverse taken en worden bij het uitvoeren van hun taken aangestuurd door Hoofd Herbevolken. De taken van een Medewerker Afdeling Herbevolken bestaan onder andere uit het plannen en bewaken van de herbevolkingsbezoeken, het administreren van afdelingsgegevens in het archief van de afdeling, het brieven en debrieven van de veldwerkers van de afdeling Herbevolken.

Plannen

- Ontvangt van het Hoofd Herbevolken:
 - de goedgekeurde lijsten te herbevolken bedrijven;
 - het "Aanmeldingsformulier deelname herbevolken" (NCD FOR 4155) van de veehouder;
 - de plattegronden van de besmette bedrijven,
 - de brieven "Opheffing besmet status".
- Zorgt ervoor dat de te herbevolken bedrijven zo spoedig mogelijk telefonisch worden geïnformeerd over de mogelijkheid tot herbevolking. Informeert en bespreekt allereerst telefonisch de regeling herbevolking en de herbevolkingsprocedure met de veehouders. Zie "Instructie veehouder het plaatsen van pluimvee voor herbevolking" (NCD PRO 1080).
- Houdt bij wanneer bestemmingsbedrijven pluimvee voor de herbevolking opleggen.
- Zorgt voor de planning van een VWA-medewerker voor de volledige controle op transportpapieren en klinische gezondheid volgens de "Controlelijst aanvoer pluimvee op bestemmingsbedrijf" (NCD FOR 4151). Daarnaast zorgt hij voor eventueel ander bedrijfsbezoeken zo als controles.
- Verstuurde, de door de VWA RCC-Crisismanager ondertekende brief met toestemming tot vervoer van de dieren naar het bijbehorende bestemmingsadres.
- Deze toestemmingsbrief dient tijdens het vervoer op het voertuig aanwezig te zijn. De veehouder is verplicht de aangekochte dieren over alle stallen van het bedrijf te verdelen (zie proces **Opstellen correspondentie transport en afhandelen aanvoer nr. 670**).
- Ziet erop toe dat de veehouder minimaal 2 dagen voor de aanvoer van dieren naar zijn bedrijf de afdeling Herbevolken hiervan op de hoogte heeft gebracht, waarna de Medewerker Afdeling Herbevolken deze melding controleert.
- Stelt de "Dagplanningslijst personeel en middelen" (concept) op. Deze lijst wordt na controle door het Hoofd van de afdeling doorgestuurd naar de afdeling Middelen en afdeling P&O.
- Ontvangt de "**Formulieren bedrijfsbezoek**" van de te bezoeken bedrijven van Hoofd Herbevolken.
- Controleert (steekproefsgewijs) voorafgaand aan de uitgifte of de "Formulieren bedrijfsbezoek" voorzien zijn van de juiste gegevens.
- Zorgt ervoor dat de veldwerkers na de controles terugkomen naar het RCC voor de debriefing.
- Zorgt ervoor dat de bedrijfsdierenarts (Dierenartsenpraktijk, DAP) van het bestemmingsadres wordt geïnformeerd dat het bedrijf aan de herbevolkingsprocedure meedoet en dat op het bedrijf nog steeds extra maatregelen van kracht zijn.
- Stelt dagelijks een "Lijst van herbevolkte en nog te herbevolken bedrijven" op.
- Zorgt ervoor dat de AID en de VWA Regiodirecteur van het bestemmingsadres per fax op de hoogte worden gebracht van de aanvoer van de dieren.
- Zorgt ervoor dat een VWA-dierenarts op het bestemmingsadres de laatste klinische inspectie uitvoert in de laatste week van de periode van 21 dagen na de aanvoer "Formulier debriefing eindcontrole pluimvee Herbevolking" (NCD FOR 4160).
- Zorgt er voor dat het bedrijfslogboek van de veehouder gecontroleerd wordt. Omissies in deze worden doorgegeven aan het Hoofd Herbevolken "Formulier debriefing logboek pluimvee herbevolking"(NCD FOR 4161).
- Controleert steekproefsgewijs de juistheid, volledigheid en actualiteit van ontvangen bedrijfsgegevens. De notities van de debriefing worden gebruikt voor verificatie van de ingevulde gegevens. Foutieve gegevens moeten worden teruggekoppeld naar de Chef Veterinair, het Hoofd Traceren en het Hoofd Herbevolken.
- Onderhoudt via het Hoofd Herbevolken contact met de afdeling Monsterverwerking.
- Zorgt ervoor dat de DAP, de AID en de VWA-regio van het bestemmingsadres per fax op de hoogte worden gebracht als de beperkende maatregelen voor de herbevolkingsbedrijven worden opgeheven (zie proces **Afhandelen herbevolken nr. 690**).

Briefen

- Verzorgt, eventueel samen met het Hoofd van de afdeling, de briefing van de veldwerkers (zie proces **Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61 nr.630**).
- Ontvangt de “Formulieren bedrijfsbezoek” van de te bezoeken bedrijven en geeft deze uit aan de veldwerkers.
- De briefing van de veldwerkers ((VWA-)dierenartsen en hulpkrachten) vindt plaats in een hiervoor ingericht deel van het RCC (eventueel samen met of door het Hoofd Herbevolken). Indien het nieuwe veldwerkers betreft, wordt hiervoor een volledige introductiebriefing georganiseerd.
- De Medewerker Afdeling Herbevolken draagt zorg voor het tekenen van het “In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek” (NCD FOR 4004) door alle veldwerkers.
- Draagt via het Hoofd Herbevolken en de afdeling Protocollen op het RCC, zorg voor de benodigde werkinstructies en formulieren voor de veldwerkers, welke zo veel mogelijk in een set uitgereikt dienen te worden door de afdeling Middelen. Zie voor de benodigde werkinstructies en formulieren de “Inhoudsopgave eindtest herbevolking” (NCD FOR 4154).

Debriefen

- Debrieft de veldwerkers (zie proces **Debriefen nr. 665**).
- De debriefer:
 - Controleert de documenten op volledigheid, juistheid en tijdigheid.
 - Controleert en bewaakt de bezoeken van de VWA- dierenarts. Bij omissies wordt contact opgenomen met de desbetreffende bedrijfsdierenarts.
 - Schrijft de veldwerkers Herbevolken uit in het “In- en uitslagregister teams per (bedrijfs)bezoek” (NCD FOR 4004).
 - Maakt dagelijks een debriefingsverslag.
 - Registreert welk bedrijfsbezoek hij in behandeling heeft gehad.
 - Zorgt ervoor dat de documenten “Prestatieverklaring”(NCD FOR 4005), de “Werkbrief “ (NCD FOR 4014) en de FaTijDec-bon worden ingevuld en geparafeerd.
- Ziet erop toe dat de veldwerkers, die klinische verschijnselen van NCD op een bedrijf hebben vastgesteld, samen met de (VWA-)dierenarts van de afdeling Traceren gaan debriefen bij de afdeling Traceren (zie proces **Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen nr. 650**).
- Maakt in overleg met het Hoofd Herbevolken controleprocedures waardoor juiste en volledige Data-entry wordt gewaarborgd (zie proces **Verwerken gegevens bedrijfsbezoek nr. 680**).
- Draagt (in opdracht van Hoofd Herbevolken) zorg voor het twee keer, onafhankelijk van elkaar, door twee verschillende medewerkers invoeren van de gegevens (Data-entry) in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Stelt, indien de Data-entry van de verschillende medewerkers verschillen vertoont, een “Lijst verschil en oplossing Data-entry” op. Verschillen die niet kunnen worden opgelost, worden opgenomen in de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry”. Hoofd Herbevolken keurt de opgestelde lijsten goed middels het plaatsen van een paraaf. Indien niet akkoord dan worden ze teruggegeven aan de Medewerker Afdeling Herbevolken. Na goedkeuring wordt de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry” voorgelegd aan de Chef Veterinair, die vervolgens een “Lijst oplossing verschillen Data-entry” opstelt. Deze lijsten wordt vervolgens doorgegeven aan de Medewerker Afdeling Herbevolken ten behoeve van het verwerken van de gegevens in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Draagt alle documenten over aan de medewerker van het Archief, alwaar de documenten worden ingescand in het Digitaal archiefsysteem en gearchiveerd in het UBN-dossier.

Taken veldwerkers Herbevolken

De veldwerkers van de afdeling Herbevolken conformeren zich tijdens hun werkzaamheden aan de geldende detailprocessen:

- Uitvoeren bedrijfsbezoek **nr. 640**.
- Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen **nr. 650**.
- Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61 **nr.660**.
- Opstellen correspondentie transport en afhandelen aanvoer **nr. 670**.

De veldwerkers krijgen een briefing vóór aanvang van de werkzaamheden en ontvangen hierbij het “Formulier bedrijfsbezoek” en overig benodigde informatie van de briefer.

Er wordt altijd gewerkt volgens de actuele werkinstructies. Daarbij worden de van toepassing zijnde formulieren correct en volledig ingevuld. Zie voor een overzicht van de werkinstructies en formulieren de “Inhoudsopgave Controle Herbevolking en formulieren” (NCD FOR 4305) en “Inhoudsopgave eindtest herbevolking (NCD FOR 4154).

Als de (VWA-)dierenarts op het bedrijf klinische verschijnselen van NCD aantreft, wordt direct het Hoofd Herbevolken geïnformeerd. De afdeling Traceren zorgt daarna voor de verdere afwikkeling.

Na afloop van het bezoek keren de veldwerkers terug naar het RCC voor een debriefing door de afdeling Herbevolken (in het geval van klinische verschijnselen van NCD gebeurt dit na overleg eventueel ook nog bij de afdeling Traceren).

Toezicht bij plaatsing van de dieren op het bestemmingsbedrijf:

- Controleren van de dieren na aanvoer op het bestemmingsadres op het volgende:
 - Komen de aangevoerde dieren overeen met het aantal opgegeven pluimvee volgens de werkinstructie “Aanvraag klinisch onderzoek bestemmingsbedrijf”(NCD FOR 4039)
 - Zijn de aangevoerde dieren volgens de instructie zo veel mogelijk over alle stallen verdeeld;
 - Controle klinisch onderzoek en vaccinatieverklaringen “Controlelijst aanvoer pluimvee op bestemmingsbedrijf” (NCD FOR 4151).
 - De gezondheidsverklaring van het oorsprongsbedrijf en vaccinatieverklaring van de aangeleverde pluimvee aanwezig.
- Controleren of alle formulieren correct en volledig zijn ingevuld.

Eindtest van de dieren op het bestemmingsbedrijf:

- De eindtest wordt uitgevoerd door één (VWA-) dierenarts en één medewerker.
- Het laatste klinisch onderzoek tijdens de herbevolking vindt zo kort mogelijk voor het einde van de periode van 21 dagen plaats.
- De (VWA-)dierenarts voert de klinische inspectie uit.
- De (VWA-)dierenarts is verantwoordelijk voor de uitvoering van alle werkzaamheden van het gehele team volgens de werkinstructies en het correct invullen van de daaraan gekoppelde formulieren. Zie voor een overzicht de “Inhoudsopgave eindtest herbevolking ” (NCD FOR 4154).
- Het team controleert, de verdeling van de dieren in de stallen.
- Aan het einde van het bezoek wordt gecontroleerd of alle formulieren in het logboek correct en volledig zijn ingevuld en ondertekend.

Managementinformatie

Hoofd Herbevolken

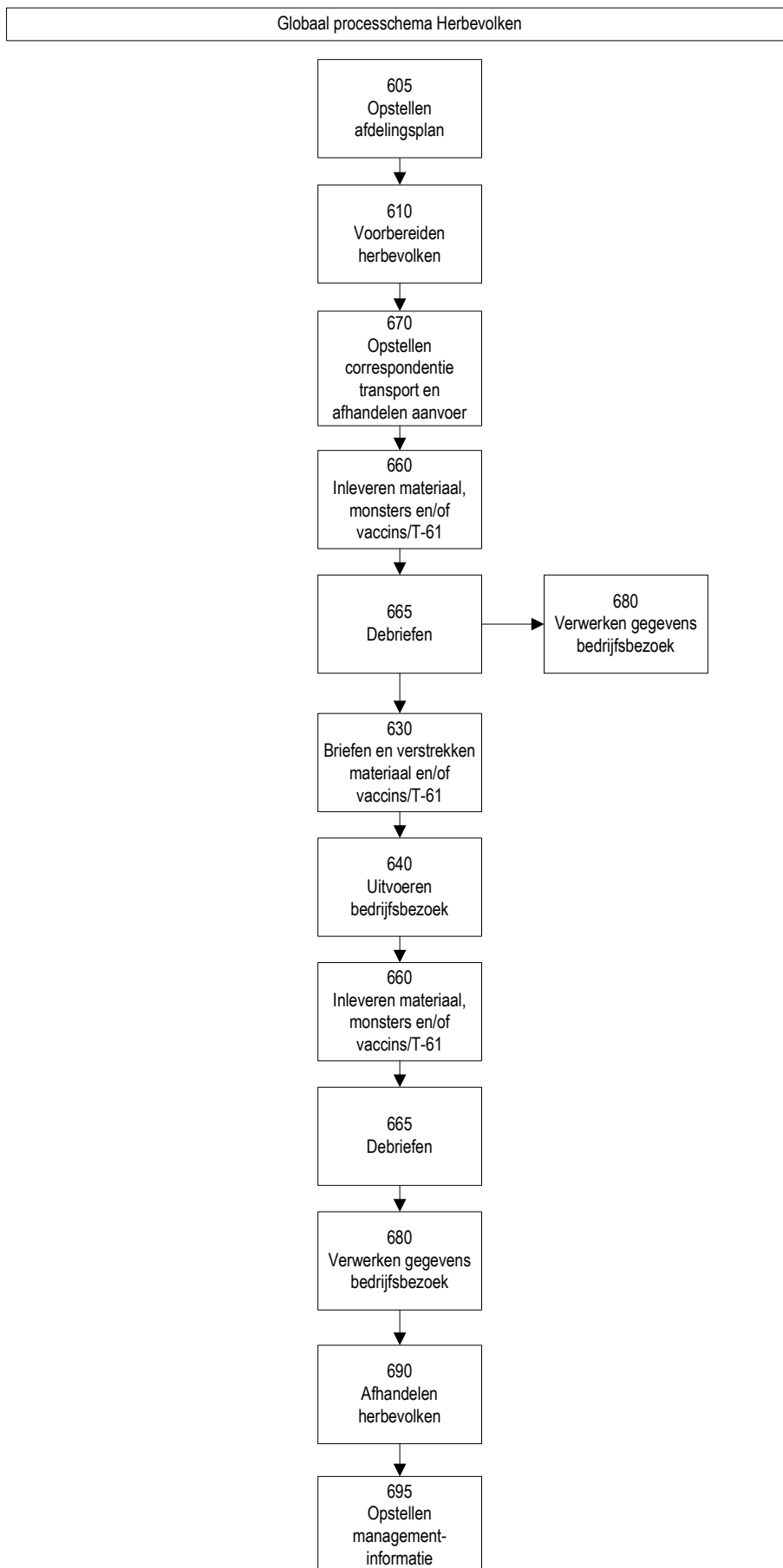
Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager op basis van een vastgelegd format en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**). Omissies in de rapportage worden door de VWA RCC-Crisismanager met het hoofd van de afdeling afgestemd.

Stelt, in samenwerking met de Medewerker Afdeling Herbevolken de rapportage op.

In de rapportage dient te worden vermeld:

- de korte en lange termijn planning van de te herbevolken bedrijven;
- het totaal aantal NCD-gevoelige dieren per bestemmingsbedrijf;
- het totaal aantal te onderzoeken NCD-gevoelige pluimvee of vogels op het bestemmingsadres;
- het aantal bedrijven dat herbevolkt is, het aantal bedrijven dat nog herbevolkt moet worden en het aantal bedrijven dat niet meedoet aan de herbevolkingsprocedure;
- een conclusie over de klinische bevindingen van de bestemmingsbedrijven, inclusief een overzichtslijst van de bedrijven met klinische verschijnselen;
- eventueel aanvullende bemonstering afhankelijk van adviesgroep NCD en beleid.
- een overzichtlijst van openstaande monsteruitslagen;
- het aantal bedrijven, waarbij het laatste bezoek heeft plaatsgevonden en de resultaten van de klinische en vaccinaties uitslagen op deze bedrijven bekend zijn;
- een rapportage van alle bedrijven die het herbevolkingstraject hebben doorlopen en een brief hebben ontvangen.

Globaal processchema Herbevolken



Globale procesbeschrijving

Detailproces	Beschrijving
605 Opstellen afdelingsplan	Om een uniforme werkwijze per (uitvoerende) afdeling te bewerkstelligen wordt per afdeling een afdelingsplan opgesteld. In het afdelingsplan wordt ingegaan op de doelstelling van de afdeling, de werkwijze (incl. het ontwerpen van een digitale presentatie per dierziekte ten behoeve van de briefing), de interne controlemaatregelen en de informatievoorziening binnen de afdeling, naar andere afdelingen en naar het managementteam. De basis voor het afdelingsplan wordt door de aangewezen afdelingshoofden in vreedstijd opgesteld.
610 Voorbereiden herbevolken	In dit proces wordt ingegaan op de gehele voorbereiding voor het herbevolken van geruimde besmette bedrijven. Randvoorwaarde voor het herbevolken van deze geruimde bedrijven is het in bezit zijn van een schoonverklaring. Centraal in het proces staat de communicatie met betrokken veehouders, dierenartspraktijken en VWA-medewerkers.
670 Opstellen correspondentie transport en afhandelen aanvoer	In dit proces wordt ingegaan op de activiteiten ten behoeve van het starten met het herbevolken van geruimde besmette bedrijven. Nadruk ligt hierbij op de controle van de aanvraag van de veehouder alsmede de begeleidende documenten van het oorsprongsbedrijf en de controle op het bestemmingsbedrijf.
665 Debriefen	In dit proces wordt ingegaan op de volledigheid en juistheid van de ingevulde formulieren en overige informatie. Tijdens de debriefing worden de bevindingen in een verslag vastgelegd.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
630 Briefen en verstrekken materiaal en/of vaccins/T-61	In dit proces wordt beschreven hoe de teams worden voorbereid op hun komende bedrijfsbezoek. Specifiek wordt ingegaan op het werk wat ze moeten doen, het verstrekken van materiaal en/of vaccins/T-61 en het verzorgen van de informatievoorziening richting veehouder.
640 Uitvoeren bedrijfsbezoek	In dit proces wordt ingegaan op de activiteiten die de teams uitvoeren op de bedrijven tijdens het bezoek. Aandacht wordt besteed aan het volledig en juist invullen van de formulieren. Bij constatering van klinische verschijnselen wordt dit proces afgebroken, om vervolgens door te gaan met proces 650 – Afhandelen bedrijfsbezoek bij klinische verschijnselen.
660 Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61	In dit proces wordt beschreven hoe de teams worden voorbereid op hun komende bedrijfsbezoek. Specifiek wordt ingegaan op het werk wat ze moeten doen, het verstrekken van materiaal en/of vaccins/T-61 en het verzorgen van de informatievoorziening richting veehouder.
665 Debriefen	In dit proces wordt ingegaan op de volledigheid en juistheid van de ingevulde formulieren en overige informatie. Tijdens de debriefing worden de bevindingen in een verslag vastgelegd.
680 Verwerken gegevens bedrijfsbezoek	In dit proces wordt de verwerking van de gegevens vanuit de bedrijfsbezoeken beschreven. Belangrijk in dit proces is de controle op de juistheid en volledigheid van deze administratie.
695 Opstellen managementinformatie	Het doel van dit proces is het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens ten behoeve van de crisisstaf.

NCD bij postduiven, andere in gevangenschap gehouden vogels en hobbymatig gehouden pluimvee

Inleiding	2
Algemene informatie.....	3

Inleiding

In het hoofdstuk NCD algemeen is al aangegeven dat de bestrijding van NCD bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee kan verschillen van de bestrijding van NCD bij postduiven en andere vogels. Dit onderscheid is gemaakt op basis van art. 1 van Richtlijn 92/66/EEG.

In dit hoofdstuk wordt ingegaan op die maatregelen die genomen dienen te worden bij een uitbraak van NCD bij postduiven en andere vogels. Vermeld dient te worden dat in dit hoofdstuk ook wordt aangegeven hoe wordt omgegaan met een uitbraak van NCD bij niet-bedrijfsmatig gehouden pluimvee (z.g. hobbypluimvee).

Tenslotte wordt beschreven welke maatregelen worden genomen met betrekking tot hobbymatig gehouden pluimvee ingeval van een uitbraak van NCD bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee.

Algemene informatie

Teneinde bij een uitbraak van NCD bij postduiven, hobbymatig gehouden pluimvee en andere vogels het virus onder controle te krijgen dienen een aantal communautaire bestrijdingsmaatregelen genomen te worden. In dit hoofdstuk worden achtereenvolgens de te nemen maatregelen besproken ingeval van een uitbraak bij:

1. postduiven,
2. andere vogels,
3. hobbymatig gehouden pluimvee.
4. maatregelen bij postduiven, andere vogels en hobbymatig gehouden pluimvee ingeval van een uitbraak van NCD bij commercieel gehouden pluimvee.

Er is voor gekozen om ook hobbymatig gehouden pluimvee te behandelen in dit hoofdstuk. Onder hobbymatig gehouden pluimvee wordt in dit draaiboek verstaan:

kippen, kalkoenen, parelhoenders, eenden, ganzen, kwartels, duiven, fazanten, patrijzen en loopvogels (Ratites) die in gevangenschap worden opgefokt of gehouden voor de fokkerij en/of voor tentoonstellingen en/of uit liefhebberij, **niet** bestemd voor de productie van vlees of van consumptie-eieren of om in het wild te worden uitgezet. Locaties waar zich meer als 250 dieren bevinden worden behandeld als ware het pluimveebedrijven.

Juridisch kader

- **Richtlijn 1992/66/EEG**
 - Art. 1
 - Art. 8, lid 5
 - Art. 10 b
 - Art. 17, lid 3
 - Art. 19
- **Regeling preventie, bestrijding en monitoring van besmettelijke dierziekten en zoönosen en TSE's**
 - Titel 2 preventie besmettelijke dierziekten Hoofdstuk 1 § 5

Ad. 1: Newcastle Disease bij postduiven

Op grond van **Titel 2 Hoofdstuk 1 § 5** in de Regeling preventie, bestrijding en monitoring van besmettelijke dierziekten en zoönosen en TSE's dienen postduiven die deelnemen aan een tentoonstelling/keuring of wedvlucht ten minste twee weken voor het begin van de tentoonstelling/keuring of wedvlucht te zijn geënt tegen Newcastle Disease overeenkomstig de bij de registratie van de entstof gegeven voorschriften betreffende het entschema en de dosering. Dit betekent dus **niet** dat alle duiven van een bestand geënt dienen te zijn en dus is niet uit te sluiten dat postduiven worden besmet met NCD-virus.

Wanneer een besmetting van NCD bij postduiven officieel is bevestigd door het Nationaal Referentie Laboratorium zijn meerdere scenario's mogelijk.

Doden

In principe zal de bevoegde autoriteit besluiten om het besmette bestand op dezelfde wijze te behandelen als een besmet pluimveebedrijf:

- De aanwezige postduiven worden gedood met behulp van T61;
- Afvallen, mest, strooisel en voeder worden vernietigd;
- Aanwezige eieren worden vernietigd;
- Het duivenhok wordt gereinigd en ontsmet volgens de procedure zoals deze is vastgelegd in het hoofdstuk Reinigen en ontsmetten;
- Na R&O en een leegstand van 30 dagen kan men weer postduiven op het hok binnenbrengen.
- Er dient een traceringsonderzoek te worden verricht waarbij de volgende punten dienen te worden onderzocht:
 - hoe lang is het NCD virus aanwezig in het bestand,
 - wat is de mogelijke oorsprong van het NCD virus,
 - hoe is het virus in het bestand binnen gekomen en is het virus mogelijk verspreid naar andere bestanden.

Minimale maatregelen

Artikel 19, lid 4, van Richtlijn 92/66/EG geeft de mogelijkheid een besmetting bij postduiven op andere wijze te behandelen. In dit draaiboek wordt in dat geval gekozen voor de volgende werkwijze:

Nadat de diagnose van NCD is bevestigd door het Nationaal Referentie Laboratorium wordt het bestand bezocht door een VWA dierziektedeskundige. Deze bespreekt met de eigenaar de te volgen procedure (zie boven) en maakt een afspraak voor vervolfbezoeken nadat de klinische symptomen zijn verdwenen. Deze bezoeken vinden plaats over 30 en 60 dagen. Tijdens het bezoek na 60 dagen worden 20 monsters genomen, trachea-/cloacaswabs; Op nog nader te bepalen wijze wordt aangetoond of de dieren nog infectieus zijn.

- Voor alle postduiven van het besmette bestand geldt een ophokplicht tot het moment dat bij monsternamen op 60 dagen na besmetverklaring geen Newcastle Disease virus wordt aangetoond.
- Het is verboden postduiven van het besmette bestand af te staan aan derden of op een andere manier aan het bestand te onttrekken tot het moment dat bij monsternamen op 60 dagen na besmetverklaring, geen NCD virus wordt aangetoond.
- Het is verboden dieren aan het besmette bestand toe te voegen.
- Het is anderen dan de eigenaar/verzorger verboden de duivenverblijven te betreden.
- Alle stoffen en afvalstoffen die mogelijk zijn verontreinigd gedurende de genoemde periode van 60 dagen en de dagen daarna totdat de uitslag van het onderzoek bekend is, worden vernietigd.
- Er dient een traceringsonderzoek te worden verricht waarbij de volgende punten dienen te worden onderzocht:
 - hoe lang is het NCD virus aanwezig in het bestand,
 - wat is de mogelijke oorsprong van het NCD virus,
 - hoe is het virus in het bestand binnen gekomen en is het virus mogelijk verspreid naar andere bestanden.

Verdacht

Wanneer uit traceringsonderzoek blijkt dat postduiven of een duivenhok (= duiventil) mogelijk besmet zijn/is met het NCD virus wordt dit hok onderworpen aan de volgende maatregelen:

- Voor alle postduiven van het mogelijk besmette bestand geldt gedurende tenminste 21 dagen een ophokplicht te rekenen vanaf de laatste dag waarop verontreiniging kan hebben plaatsgevonden.
- Na deze 21 dagen worden de dieren klinisch onderzocht door een VWA dierziektedeskundige en worden 20 monsters genomen, trachea-/cloacaswabs. Na 21 dagen wordt onderzocht of de dieren klinisch onderzocht en worden monsters genomen.
- Aan de hand van de uitslag van de onderzochte monsters kunnen de deskundigen bepalen of de beperkende maatregelen worden opgeheven.

De minister kan te allen tijde besluiten tot aanvullende maatregelen.

Ad. 2: Newcastle Disease bij andere vogels

Wanneer een besmetting van NCD bij andere vogels officieel is bevestigd door het Nationaal Referentie Laboratorium zijn meerdere scenario's mogelijk.

Doden

In principe zal de bevoegde autoriteit besluiten om het besmette bestand op dezelfde wijze te behandelen als een besmet pluimveebedrijf:

- de aanwezige vogels worden gedood met behulp van T61;
- afvalstoffen, mest, strooisel en voeder worden vernietigd;
- aanwezige eieren worden vernietigd;
- het vogelverblijf wordt gereinigd en ontsmet volgens de procedure zoals deze is vastgelegd in het hoofdstuk R&O;
- na R&O en een leegstand van 30 dagen kan men weer vogels in het vogelverblijf binnenbrengen.
- Er dient een traceringsonderzoek te worden verricht waarbij de volgende punten dienen te worden onderzocht:
 - hoe lang is het NCD virus aanwezig in het bestand,
 - wat is de mogelijke oorsprong van het NCD virus,
 - hoe is het virus in het bestand binnen gekomen en is het virus mogelijk verspreid naar andere bestanden.

Minimale maatregelen

Hier zijn dezelfde minimale maatregelen van toepassing zo als beschreven bij postduiven zie ad 1.

Bij een besmetting van het vogelverblijf gelden dezelfde maatregelen als bij ad 1 staan vermeld.

De minister kan te allen tijde besluiten tot aanvullende maatregelen.

Ad. 3: Newcastle Disease bij hobbymatig gehouden pluimvee

Wanneer een besmetting van NCD bij hobbymatig gehouden pluimvee officieel is bevestigd door het Nationaal Referentie Laboratorium zijn meerdere scenario's mogelijk.

Voor de verschillende mogelijke bestrijding zie boven genoemde mogelijkheden.

De minister kan te allen tijde besluiten tot aanvullende maatregelen.

Ad 4. Maatregelen bij postduiven, andere vogels en hobbymatig gehouden pluimvee ingeval van een uitbraak van NCD bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee

Wanneer een besmetting met Newcastle Disease wordt vastgesteld bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee wordt per direct een pakket van maatregelen van kracht dat tot doel heeft de mogelijke verspreiding van het NCD virus te voorkomen. Naast het ruimen (zie ook minimale maatregelen) van de besmette bedrijven worden vervoersverboden e.d ingesteld. Op andere bedrijven binnen het beschermingsgebied wordt zo spoedig mogelijk een noodvaccinatie uitgevoerd terwijl ook in het T-gebied binnen één week alle bedrijfsmatig gehouden pluimvee wordt gevaccineerd. Zie hoofdstuk Vaccinatie.

Voor postduiven, andere vogels en hobbymatig gehouden pluimvee gelden de volgende maatregelen:

- **Postduiven:**

- Voor postduiven geldt binnen het 10 km-gebied een ophokplicht welke ingaat op hetzelfde moment dat de bovengenoemde beperkende maatregelen van kracht worden voor bedrijfsmatig gehouden pluimvee.
- Het is verboden wedvluchten en/of tentoonstellingen voor postduiven te organiseren in het compartiment waarbinnen een besmetting met NCD bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee is vastgesteld.
- De Minister kan besluiten dat postduiven binnen het 10-km gebied moeten worden gevaccineerd tegen NCD.
- De Minister kan besluiten één of meer van bovengenoemde maatregelen landelijk van kracht te verklaren.

- **Andere vogels:**

- Voor andere vogels geldt dat zij binnen het 10-km gebied op dusdanige wijze worden gehouden dat zij niet in contact kunnen komen met wilde vogels.
- Het is verboden binnen het 10-km gebied vogels te vervoeren.
- Het is verboden tentoonstellingen en/of vogelbeurzen voor vogels te organiseren in het compartiment waarbinnen een besmetting met NCD bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee is vastgesteld.
- De Minister kan besluiten één of meer van bovengenoemde maatregelen landelijk van kracht te verklaren.

- **Hobbymatig gehouden pluimvee:**

- Voor hobbymatig gehouden pluimvee geldt dat genoemd pluimvee binnen het 10-km gebied op dusdanige wijze wordt gehouden dat het niet in contact kan komen met wilde vogels.
- Het is verboden binnen het 10-km gebied pluimvee te vervoeren.
- Het is verboden tentoonstellingen voor hobbymatig gehouden pluimvee te organiseren in het compartiment waarbinnen een besmetting met NCD bij bedrijfsmatig gehouden pluimvee is vastgesteld.
- Binnen het 10-km gebied dient alle hobbymatig gehouden pluimvee te worden gevaccineerd middels een spray-, injectie- of drinkwaterenting.
- De Minister kan besluiten één of meer van bovengenoemde maatregelen landelijk van kracht te verklaren.

N.B. De Minister kan te allen tijde besluiten andere maatregelen te nemen teneinde de verspreiding van NCD virus te voorkomen.

NCD bij in het wild levende vogels

Zodra in Nederland een vermoeden bestaat van Newcastle Disease bij in het wild levende vogels, worden de nodige maatregelen genomen om dit te bevestigen of te weerleggen. Dit kan geschieden door onderzoek van geschoten of dood aangetroffen wilde vogels. Deze procedure verloopt zoals vastgelegd in het VWA Verdenkingendraaiboek.

Zodra een primair geval van Newcastle Disease bij wilde vogels is bevestigd kan de bevoegde autoriteit besluiten maatregelen te treffen om mogelijke gevolgen van de verspreiding van de ziekte te beperken.

De Commissie dient van de door de bevoegde autoriteit genomen maatregelen in kennis gesteld te worden.

VWA RCC-Crisismanager

Inleiding.....	2
Taken VWA RCC-Crisismanager	3

Inleiding

De VWA RCC-Crisismanager wordt aan het begin van een crisis aangewezen door de Directeur van de Dienst Uitvoering en is belast met het operationeel aansturen van de VWA-crisisbestrijdingsorganisatie die zal worden gehuisvest in het RCC. Aangezien het RCC nog niet direct beschikbaar is, zal het VWA Incident en Crisiscentrum (VIC) de eerste drie dagen van een crisis de operationele aansturing en coördinatie van de bestrijding verzorgen middels het inzetten van Frontteams. Deze drie dagen kan de VWA RCC-Crisismanager gebruiken om de VWA-crisisbestrijdingsorganisatie op te zetten.

Vanaf dag vier zullen de operationele werkzaamheden door het VIC worden overgedragen aan de VWA RCC-Crisismanager en de betreffende RCC-afdelingshoofden. Voor een beschrijving van de taken van de VWA RCC-Crisismanager wordt verwezen naar de volgende paragraaf van dit hoofdstuk.

Taken VWA RCC-Crisismanager

De VWA RCC-Crisismanager heeft onder andere de volgende taken:

- Is verantwoordelijk voor de operationele aansturing van de VWA-crisisbestrijdingsorganisatie in het RCC.
- Ontvangt de gebiedsbestanden en de beschrijvingen van grenzen van deze ingestelde gebieden van het VIC. De gebiedsbestanden bevatten de bedrijven die voor de dierziekte gevoelige dieren houden.
- Ontvangt de positieve uitslagen van de genomen monsters rechtstreeks van de Directeur Dienst Uitvoering.
- Ontvangt van het VIC de dierziektemeldingen buiten de ingesloten gebieden. Deze worden door het VIC afgehandeld. De VWA RCC-Crisismanager geeft deze meldingen door aan het Hoofd Traceren.
- Ontvangt van de Chief Veterinary Officer (CVO) het aan de Departementale crisisstaf uitgebrachte advies over het te gebruiken ontsmettingsmiddel.
- Ontvangt hoogwaardigheidsbekleders en delegaties die een bezoek brengen aan het RCC.
- Ontvangt een melding inclusief een schriftelijk verslag van de beveiligingsbeambten indien onregelmatigheden worden geconstateerd of weigering van visitatie plaatsvindt.
- Wordt dagelijks samen met de Chef Veterinair en de Chef de Bureau na het overleg van de Departementale crisisstaf telefonisch bijgepraat door de Directeur Dienst Uitvoering of een door hem/haar aangewezen medewerker.
- Ontvangt de verslagen van het VWA-crisisoverleg, het overleg van de Departementale crisisstaf en overige relevante informatie van de Directeur Dienst Uitvoering.
- Voert dagelijks overleg met de Crisismanagers van andere uitvoerende diensten en directies die in het RCC zijn gehuisvest (AID, DR, Regiodirectie LNV, etc.).
- Voert, indien nodig samen met andere uitvoerende diensten of directies, overleg met Burgemeesters, provincies, bedrijven, verenigingen etc.
- Wordt geadviseerd door de Chef Veterinair op veterinair gebied en het non-veterinaire advies komt van de Chef de Bureau.
- Controleert de ontvangen afdelingsplannen en parafeert deze indien akkoord. Zonodig wordt contact opgenomen met het betreffende afdelingshoofd.
- Zit dagelijks het afdelingshoofdenoverleg voor, bespreekt aldaar de uit te voeren werkzaamheden en knelpunten, draagt relevante informatie over en draagt zorg voor de verslaglegging van dit overleg.
- Motiveert de afdelingshoofden en bewaakt of zij zich houden aan rust/werktijden.
- Parafeert en verstrekt de "Lijst te bezoeken bedrijven/gebieden", het document "Benaming en beschrijving grenzen ingesloten gebied" en het document "Melding ernstig verdacht of besmet bedrijf" aan de betreffende afdelingshoofden ten behoeve van het opstellen van een prioriteitenlijst van te bezoeken bedrijven/gebieden. Hoofd Markeren ontvangt naast bovenstaande documenten ook de geparafeerde documenten "Correctie gebiedsbeschrijving" en de "Opdracht verwijderen kentekenen" en Hoofd Herbevolken ontvangt daarnaast de "Lijst te herbevolken bedrijven".
- Bepaalt, in geval van beperkingen op het gebied van mensen en middelen, de prioriteit van uit te voeren werkzaamheden en de verdeling van de medewerkers en middelen over de diverse afdelingen.
- Kan gemandateerd worden door de Minister van LNV om een "Machtiging tot binnentreden woning" (<dierziekte> FOR 4127a) in te vullen en af te geven aan de Coördinator van een Team Bedrijfsbezoeken.
- Accordeert alle nieuwe/gewijzigde werkinstructies en formulieren, zodat deze beschikbaar kunnen worden gesteld aan de diverse afdelingen.
- Is verantwoordelijk voor het bewaken van de arbeidsomstandigheden.
- Is verantwoordelijk voor een juiste, volledige en tijdige vastlegging van de uitgevoerde bedrijfsbezoeken en overige werkzaamheden, gevoerde overleggen, verplichtingen die worden aangegaan etc.
- Wordt betrokken bij het verklaren van verschillen in de formulieren die zijn ingevuld tijdens de diverse bedrijfsbezoeken.
- Ontvangt een melding van de afdeling Monsterverwerking indien er nieuwe uitslagen binnen zijn gekomen. De afdeling Monsterverwerking legt manco's vast in een "Incidentrapportage monsterverwerking" (<dierziekte> FOR 4025).
- Ondertekent alle uitgaande verdacht/besmet aan/af brieven aan veehouders en Burgemeesters en overige relevante uitgaande correspondentie.
- Kan samen met het Hoofd Screenen en de Chef Veterinair, afhankelijk van de vermoedelijke infectieperiode van de besmette bedrijven, besluiten de vervolgscreening eerder te laten plaatsvinden.
- Wordt op de hoogte gebracht door het Hoofd Markeren indien een veehouder meldt geen verdacht/besmet brief te hebben ontvangen.

- Ontvangt van het Hoofd Markeren, indien van toepassing, een “Voorstel correctie te markeren gebied” en stuurt het voorstel onmiddellijk door aan het VIC. Pas als het VIC een correctie op de gebiedsbeschrijving heeft afgegeven aan de VWA RCC-Crisismanager, en het Hoofd Markeren deze, door de Chef Veterinair geparafeerde, gewijzigde tekst van de VWA RCC-Crisismanager heeft ontvangen, wordt de markering van het gebied aangepast. Tot die tijd worden de gebieden volgens de aangegeven tekst gemarkeerd.
- Ontvangt een melding van Hoofd Herbevolken indien klinische verschijnselen worden geconstateerd tijdens het herbevolken van bedrijven. Er kan besloten worden het herbevolken van bedrijven (in een bepaald gebied) tijdelijk stop te zetten.
- Ontvangt dagelijks per afdeling een managementrapportage opgesteld conform het afgesproken format.
- Draagt zorg voor de beoordeling van de managementrapportages en het uitvoeren van controles op volledigheid en juistheid. Hiervoor kan gebruik worden gemaakt van reeds beschikbare informatie en het leggen van verbanden tussen bepaalde cijfers. Indien omissies worden geconstateerd, wordt de rapportage teruggegeven aan het desbetreffende hoofd van de afdeling. Indien de rapportages juist zijn, kan gestart worden met het opstellen van de dagelijkse eindrapportage aan de Directeur Dienst Uitvoering.
- Is eindverantwoordelijk voor het aanleveren van de documenten aan Dienst Regelingen ten behoeve van een correctie fysieke en digitale dossiervorming per UBN.

Chef de Bureau

Inleiding.....	2
Taken Chef de Bureau	3
Automatisering	4
Middelen.....	5
Personeel en Organisatie.....	6
Secretariaat.....	12

Inleiding

Binnen de crisisbestrijdingsorganisatie komt de functie van Chef de Bureau zowel voor op centraal niveau (VIC) als op decentraal niveau (RCC). In het RCC valt de Chef de Bureau rechtstreeks onder de VWA RCC-Crisismanager. De Chef de Bureau is voor alle RCC-medewerkers het eerste aanspreekpunt voor non-veterinaire vragen. Tevens is de Chef de Bureau verantwoordelijk voor het aansturen van de afdelingen Automatisering, Middelen, Personeel & Organisatie en het Secretariaat. Voor overige taken wordt verwezen naar de volgende paragraaf van dit hoofdstuk. Zodra het draaiboek 'Ondersteunende processen' is opgesteld, komt dit hoofdstuk te vervallen.

Taken Chef de Bureau

De Chef de Bureau heeft onder andere de volgende taken:

- Is voor alle RCC-medewerkers het eerste aanspreekpunt voor non-veterinaire vragen.
- Stuurt de afdelingen Automatisering, Middelen, Personeel & Organisatie en het Secretariaat aan. Voor verdere informatie over deze afdelingen en de rol van de Chef de Bureau binnen deze afdelingen wordt verwezen naar de volgende paragrafen van dit hoofdstuk.
- Gaat binnen zijn bevoegdheden op grond van geldende afspraken, contracten en SLA's (Service Level Agreements) verplichtingen aan.
- Voert overleg met Dienst Regelingen over administratieve organisatie van de financiële processen en het scannen en archiveren dat onder verantwoording van DR wordt uitgevoerd.
- Draagt zorg voor het invullen en ondertekenen van het "Handtekeningen- en parafenregister" (<dierziekte> FOR 4204) door tekeningsbevoegden. Als alle gegevens en handtekeningen zijn verzameld, wordt een kopie van dit register verstrekt aan Dienst Regelingen, de afdeling P&O, de afdeling Middelen en overige belanghebbenden.
- Wordt dagelijks samen met de VWA RCC-Crisismanager na het overleg van de Departementale crisisstaf telefonisch bijgepraat door de Directeur Dienst Uitvoering (VWA) of een door hem/haar aangewezen medewerker.
- Ontvangt van iedere afdeling kopieën van door externe partijen getekende opdrachtbevestigingen en bevestigde afspraken.
- Neemt, indien de afdeling Markeren dit aangeeft, contact op met een bedrijf dat is gespecialiseerd in verkeerstechniek voor de plaatsing van waarschuwborden langs snelwegen. Rijkswaterstaat dient hierover tevens ingelicht te worden.
- Ontvangt van de afdelingshoofden een lijst met geconstateerde foutieve (bedrijfs)gegevens en geeft deze informatie door aan BAB.
- Zorgt ervoor dat opmerkingen vanuit het veld aangaande de afdelingen Automatisering, Middelen, Personeel & Organisatie en Secretariaat worden doorgegeven aan de hoofden van deze afdelingen.

Automatisering

De afdeling Automatisering valt onder DICTU en wordt benaderd in overleg met de Chef de Bureau. Dit omvat onder andere:

- het zorgdragen voor voldoende goed werkende pc's inclusief randapparatuur, software, e-mail accounts en telefonie;
- het aannemen, registreren en beantwoorden van vragen. Indien niet direct antwoord kan worden gegeven op een vraag wordt deze vraag doorgezet en bewaakt of er een terugkoppeling plaats vindt naar de melder;
- het aannemen, registreren, bewaken en (laten) verhelpen van storingen inclusief de terugkoppeling naar de melder;
- het aannemen en doorgeleiden van wensen op het gebied van automatisering;
- het gereed hebben van noodvoorzieningen in geval van storingen;
- het dagelijks maken van een back-up van de bestanden en gebruikte software.

De afdeling Automatisering is te bereiken via een helpdesk op een vast telefoonnummer.

Middelen

De afdeling Middelen valt onder de verantwoordelijkheid van de Chef de Bureau. Deze afdeling draagt zorg voor het verstrekken van de benodigde kleding, materialen, injectievloeistoffen, etc. Tevens worden de sets met werkinstructies en formulieren aan de Teams Bedrijfsbezoeken van de diverse afdelingen meegegeven.

De afdeling richt de innameketten in alwaar de Teams Bedrijfsbezoeken na afloop van de bedrijfsbezoeken de al dan niet gebruikte spullen en het afval in kunnen leveren. NB voor kostbare en gevaarlijke materialen en injectievloeistoffen geldt dat deze na goedkeuring van het betreffende afdelingshoofd door de afdeling Middelen geregistreerd worden uitgegeven en na terugkomst op het RCC weer geregistreerd worden ingenomen en zorgt hiermee voor de borging van dit proces.

Indien er is besloten dat materialen en injectievloeistoffen na correcte reiniging en ontsmetting kunnen worden hergebruikt, speelt de afdeling Middelen hierin een centrale rol.

Om voorgaande werkzaamheden goed uit te kunnen voeren, draagt de afdeling Middelen zorg voor een goede voorraadadministratie en voorraadbewaking.

Personeel en Organisatie

Inleiding

De afdeling P&O valt rechtstreeks onder de Chef de Bureau en is voor de RCC-medewerkers het eerste aanspreekpunt voor personeelsaangelegenheden. Dit omvat onder andere het waarborgen van:

- de werving en inzet van voldoende gekwalificeerd (extern) personeel (zie proces **Plannen bedrijfsbezoek nr. 615**);
- de identificatie/autorisatie van medewerkers;
- het bij aanvang van de crisis in overleg met de afdeling Protocollen aanvullen van belangrijke werkinstructies en formulieren op het gebied van P&O ("Inschrijfformulier <dierziekte> 20.." (<dierziekte> FOR 4043), "Werkbrief" (<dierziekte> FOR 4014), "Arbokaart ruimen" (<dierziekte> PRO 1138), etc);
- het bewaken van de arbeidsomstandigheden (werk/rusttijden, eventueel medicijngebruik, veiligheid, etc.) en veterinaire risico's (komen de medewerkers buiten het werk om in contact met voor de dierziekte gevoelige dieren, worden medewerkers die klinische verschijnselen hebben aangetroffen op bedrijven gedurende 72 uur niet ingezet in het veld met uitzondering van werkzaamheden die uitgevoerd worden voor de afdeling Ruimen, etc.);
- het bewaken van de werktijdverantwoording.

In de volgende paragrafen worden deze onderwerpen verder toegelicht.

Mobiliteit

Het mobiliteitsplan geeft het kader weer waarbinnen, tijdens de bestrijding van een aangifteplichtige dierziekte, de inzet van voldoende gekwalificeerd personeel is gewaarborgd. In detail wordt beschreven hoe een bestrijdingsorganisatie zich zal kunnen ontwikkelen, welke personele gevolgen dit tot gevolg heeft en welke contracten er beschikbaar zijn om deze extra inzet te garanderen. Dit alles om te streven naar een effectieve en efficiënte bestrijding.

De ontwikkeling van de organisatie tijdens de bestrijding van een dierziekte bestaat uit een aantal fasen. Tijdens het opschalen van de organisatie neemt eerst het aantal verschillende functies toe en vervolgens neemt het aantal medewerkers per functiegebied toe. Daarnaast moet tijdens deze opschaling rekening gehouden worden met de onderlinge afhankelijkheid van de verschillende afdelingen om het evenwicht in de bestrijdingsorganisatie te bewaren. Bij de afbouw van de organisatie wordt eerst het aantal mensen per functie afgebouwd en vervolgens wordt het aantal functiegebieden afgebouwd.

Opbouw crisisorganisatie

Bij een uitbraak van een aangifteplichtige dierziekte is slechts in beperkte mate van tevoren aan te geven hoe de uitbraak zich in de loop van de tijd zal ontwikkelen. De in te richten bestrijdingsorganisatie laat zich dan ook kenmerken door een serie variabelen welke van invloed zijn op de omvang van de crisisorganisatie.

Karakteristieke variabelen voor een dergelijke organisatie zijn:

- a. Plaats van handeling (geografische locatie), het aantal ernstig verdachte/besmette bedrijven in de eerste dagen van de uitbraak, de verspreiding van de uitbraken binnen de ingesloten gebieden
- b. Type aangifteplichtige dierziekte
- c. Kwantiteit en kwaliteit beschikbare medewerkers

Ad a. Plaats van handeling

De geografische locatie van het indexbedrijf (het verdachte- of besmette bedrijf) is een karakteristieke variabele voor de impact die de crisisorganisatie zal krijgen.

Ad b. Type aangifteplichtige dierziekten

De samenstelling en omvang van de crisisorganisatie is sterk afhankelijk van de te bestrijden dierziekte. Hierbij is gekozen voor een indeling in twee clusters; in het eerste cluster zijn de "bestrijdingsintensieve dierziekten" opgenomen (bijvoorbeeld Mond- en Klauwzeer, Klassieke Varkenspest, Aviaire Influenza en Newcastle Disease), terwijl in het tweede cluster de "minder intensieve dierziekten" zijn opgenomen (bijvoorbeeld Tuberculose en Brucellose). In het mobilisatieplan wordt een onderscheid gemaakt tussen de beide typen.

Ad c. Kwantiteit en kwaliteit beschikbare medewerkers

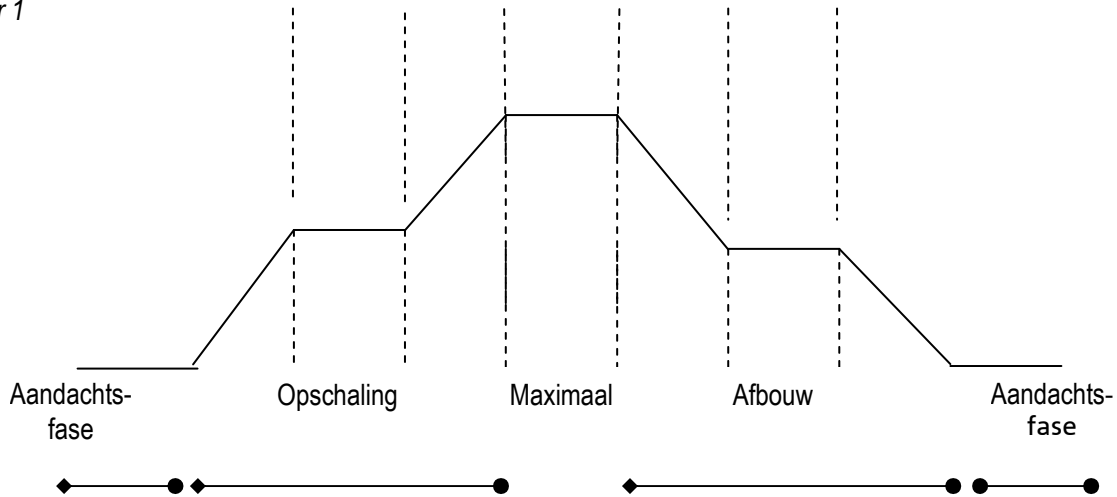
Het mobilisatieplan voorziet in een gestructureerde opzet voor een inschatting van de kwantiteit en kwaliteit van beschikbare medewerkers. De kwaliteit is beschreven middels voorhanden zijnde functieprofielen, de kwantiteit is afhankelijk van het type aangifteplichtige dierziekte (zie sub b.)

De in te zetten medewerkers van het crisiscentrum worden zowel binnen de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA) breed gerekruteerd als daar buiten. Belangrijk is dat per VWA-organisatieonderdeel een minimale bezetting wordt vastgesteld, dit om de staande organisatie niet uit te hollen en de continuïteit van de minimaal noodzakelijke werkzaamheden te waarborgen.

Werking

Vanuit beschikbare ervaringcijfers is een inschatting gemaakt van de parameters. De bron hiervoor zijn de gegevens vanuit bestrijdingacties in het verleden (Klassieke Varkenspest 1997, Tuberculose 1999 en Mond- en Klauwzeer 2001) en de meest recente uitbraak van Aviaire Influenza in 2003. In het mobilisatieplan wordt uitgegaan van een gefaseerde op- en afbouw van de bestrijdingsorganisatie (zie figuur 1).

figuur 1



Per fase is er kwantitatief en kwalitatief een verschillende vraag naar personeel. In de aansluitende paragrafen wordt deze verdeling verder uitgewerkt. De inzetcijfers van personeel zijn gemiddelde aantallen per bestrijdingsfase.

Opbouw crisisorganisatie in fasen

Fasen	Activiteiten
Aandachtsfase	Het VWA Incident- en Crisiscentrum (VIC) is permanent bezet. Praktisch voorbereiden crisisorganisatie. Het VIC houdt zich bezig met de afhandeling van verdenkingen van besmettelijke dierziekten conform het draaiboek Verdenkingen.
Initiële (1 ^e) opschaling	De uitvoering van de bestrijdingsorganisatie verplaatsen van het VIC naar het RCC. Opschaling binnen achtenveertig uur. Na opdracht van de Directeur Dienst Uitvoering (VWA) wordt de Crisisorganisatie in werking gesteld, waarbij voor de functies VWA RCC-Crisismanager, Chef de Bureau, Chef Veterinair, Hoofd Markeren, Hoofd Traceren, Hoofd Screenen, Hoofd Vaccineren, Hoofd Ruimen, Hoofd R&O, Hoofd Monsterverwerking en de afdelingshoofden van de ondersteunde afdelingen worden opgeroepen.
2 ^e opschaling	Breedte inzet personeel uitbreiden door de overige functies in te vullen, waarbij Hoofd Herbevolken pas wordt ingevuld indien de desbetreffende processen in de loop van de crisis in de voorbereidingsfase komen.
Maximale Opschaling	Diepte toevoegen aan de personele inzet door per functie/functiegroep meerdere mensen te benoemen.
Afbouwfase(n)	Eerst terugbrengen van het aantal medewerkers per functiegroep, daarna van de breedte van het aantal functiegroepen.
Evaluatie	Veterinaire, administratieve en financiële verantwoording tijdens en na afloop van de crisis wordt uitgevoerd door een minimale groep medewerkers. Deze groep houdt zich tevens bezig met de evaluatie van de crisis.

Werving en inzet uitzendkrachten (administratief en vaktechnisch)

Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) heeft een mantelovereenkomst afgesloten met een uitzendbureau voor de levering van personeel. In de overeenkomst is opgenomen aan welke kwalificaties het personeel moet voldoen. Er mag in eerste instantie, voor in de overeenkomst omschreven functies, alleen via dit uitzendbureau geworven worden. Mochten zij niet aan de vraag kunnen voldoen, dan kan er een beroep gedaan worden op de vooraf geselecteerde uitzendbureaus. Voor de inhuur van technisch gespecialiseerd personeel zal er gebruik gemaakt worden van uitzendbureaus die hierin gespecialiseerd zijn.

Het betreffende uitzendbureau wordt op de hoogte gesteld voor wat betreft de voorwaarden voor het personeel van het crisiscentrum (onder andere prijzen, urenverantwoording etc.). De facturen worden rechtstreeks gezonden aan Dienst Regelingen. De VWA-medewerker of de extern aangewezen coördinator is verantwoordelijk voor het controleren en aftekenen van de prestatieverklaring.

Van aangenomen personeel maakt het uitzendbureau een bevestiging die Dienst Regelingen ontvangt en archiveert. Kopieën van voorwaarden (zoals tarieven) en bevestigingen van aangenomen personeel worden door de Afdeling P&O naar de administratie gezonden.

Een afdelingshoofd onder wiens verantwoordelijkheid de externe medewerker valt, tekent voor het aantal gewerkte uren op de werkbrieven van het uitzendbureau en op de door de VWA opgestelde werkbriev. Een kopie van beide documenten wordt naar het Bureau Administratie en Verantwoording gestuurd.

Identificatie/autorisatie van medewerkers

Iedere nieuwe (externe) medewerker meldt zich bij het uitgifteloket (onderdeel van de afdeling P&O) aan het begin van het terrein en identificeert zich door middel van een geldig legitimatiebewijs (*rijbewijs, paspoort of identiteitskaart*). Een kopie hiervan wordt gezamenlijk met het "Inschrijfformulier <dierziekte> 20.." (<dierziekte> FOR 4043(e)) van de medewerker bewaard (opgeborgen in een ordner en de ordner in een afsluitbare archiefkast).

De afdeling P&O is er tevens verantwoordelijk voor dat de medewerker zijn handtekening plaatst op het toegangspasje en het "Inschrijfformulier <dierziekte> 20.." (<dierziekte> FOR 4043(e)). Voor het afgeven van een toegangspas dienden de volgende onderdelen bekend te zijn: (1) naam, (2) functie, (3) datum afgifte, (4) einddatum geldigheid toegangspas en (5) gebiedsaanduiding. Bij de uitgifte van de passen wordt onderscheidt gemaakt tussen medewerkers die in het vuile of het schone deel van het RCC werken.

Indien de (externe) medewerker geen werkzaamheden in het kader van de bestrijding meer hoeft uit te voeren, dient de medewerker zijn RCC-toegangspas in te leveren bij de afdeling P&O. De afdeling P&O voert de datum van inname in de toegangscontroledatabase in. Daarnaast wordt tevens in de database ingevoerd wie de pas heeft ingenomen.

Voorgaande procedure geldt ook voor bezoekers van het RCC. Dagelijks ontvangt het uitgifteloket een "Bezoekerslijst" (<dierziekte> FOR 4156) via Hoofd P&O, waarop is aangetekend wie men kan verwachten die dag.

Indien tijdens een uitbraak gewerkt gaat worden met elektronische toegangscontrole (toegangscontrolesysteem inclusief tourniquets en dergelijke) dient bij het aanmaken van de pas door het uitgifteloket in het toegangscontrolesysteem ingevoerd te worden tot welke RCC-locaties/ruimten een medewerker/bezoeker toegang heeft op welke dagen/tijden. Mutaties op het gebied van toegangsrechten worden door het Hoofd P&O aangeleverd aan het uitgifteloket. Bij het inleveren en bij verlies van de pas dient deze te worden geblokkeerd in het toegangscontrolesysteem.

Tijdsverantwoording medewerkers VWA

Alle uren besteed aan het bestrijden van de dierziekte uitbraak worden door de VWA-medewerkers verantwoord door middel van het invullen van de FaTijDec-werkbonnen (fysiek/electronisch). De uren dienen geregistreerd te worden met de aangegeven FaTijDec-code conform de vastgestelde instructie.

De afdeling P&O ontvangt van alle afdelingen de ingevulde "Werkbrieven" (<dierziekte> FOR 4014) en "Prestatieverklaringen" (<dierziekte> FOR 4005/4070) ten behoeve van de urenverantwoording van de veldwerkers. Voor de RCC-medewerkers geldt dat zij zich registreren bij binnenkomst in het RCC en bij het verlaten van het RCC middels het invullen van de "Presentielijst afdelingen" (<dierziekte> FOR 4048) of met behulp van het toegangscontrolesysteem.

De tijdsverantwoording wordt gebruikt voor de op te stellen declaratie van het aantal bestede uren.

Secretariaat

Het Secretariaat valt onder de verantwoordelijkheid van de Chef de Bureau. Deze afdeling is verantwoordelijk voor het registreren en verspreiden van binnengekomen correspondentie en het opstellen, laten ondertekenen, afgeven/verzenden en archiveren van uitgaande correspondentie. Een groot deel van de opgestelde uitgaande correspondentie wordt afgegeven aan de afdeling Markeren, aangezien deze afdeling de verdacht/besmet aan/af brieven bezorgt bij veehouders en gemeenten.

Het Secretariaat krijgt in geval van verdacht/besmet aan/af brieven te horen van de afdeling Traceren welke soort brief voor welke veehouder/gemeente dient te worden aangemaakt. De door het Secretariaat te gebruiken briefsoorten zijn door de Chef de Bureau ter goedkeuring voorgelegd aan de afdeling Juridische Zaken.

Alle overige te verzorgen correspondentie wordt via de Chef de Bureau aangeleverd bij het Secretariaat.

Chef Veterinair

Inleiding.....	2
Taken Chef Veterinair	3
Afdeling Protocollen	4

Inleiding

Binnen de crisisbestrijdingsorganisatie komt de rol van Chef Veterinair zowel voor op centraal niveau (VIC) als op decentraal niveau (RCC). In het RCC valt de Chef Veterinair rechtstreeks onder de VWA RCC-Crisismanager. De Chef Veterinair is voor alle RCC-medewerkers het eerste aanspreekpunt voor veterinaire vragen. Tevens is de Chef Veterinair verantwoordelijk voor het aansturen van de afdeling Protocollen. Voor overige taken wordt verwezen naar de volgende paragraaf van dit hoofdstuk.

Taken Chef Veterinair

De Chef Veterinair heeft onder andere de volgende taken:

- Is voor alle RCC-medewerkers het eerste aanspreekpunt voor veterinaire vragen.
- Beheert de “Blauwe ordner”. In deze ordner worden de beleids-/RCC besluiten en uitvoeringswijzigingen opgenomen.
- Stuurt de afdeling Protocollen aan. Voor verdere informatie over de afdeling Protocollen en de rol van de Chef Veterinair binnen deze afdeling wordt verwezen naar de volgende paragraaf van dit hoofdstuk.
- Beoordeelt wijzigingen in de wet- en regelgeving en bespreekt dit met de betreffende medewerkers ten behoeve van de implementatie.
- Beoordeelt de veterinaire risico's bij het aanwijzen van extra locaties die naast het RCC in gebruik worden genomen (bijvoorbeeld opslagruimten, slachthuizen, vrieshuizen).
- Ontvangt alle relevante informatie, die van belang kan zijn voor een spoedig verloop van de bestrijding (veterinair/ financieel/administratief). De Chef Veterinair is verantwoordelijk voor de verdere verspreiding naar de afdelingen, AID, DR, etc.
- Bepaalt samen met het Hoofd Traceren of ook opwaartse en neerwaartse contacten, die meer dan 21 dagen terug liggen, dienen te worden getraceerd.
- Neemt corrigerende maatregelen indien het niet haalbaar is de brieven aan veehouders en gemeenten tussen 08.00 uur en 22.00 uur te bezorgen. Een voorbeeld van een maatregel is het meegeven van de brieven aan de teams bedrijfsbezoeken van de diverse afdelingen.
- Beoordeelt het van de afdeling Markeren afkomstige “Voorstel correctie te markeren gebied”. De VWA RCC-Crisismanager stuurt het voorstel onmiddellijk door aan het VIC. Pas als het VIC een correctie op de gebiedsbeschrijving heeft afgegeven aan de VWA RCC-Crisismanager en het Hoofd Markeren deze gebiedsbeschrijving via de Chef Veterinair heeft ontvangen, wordt de markering van het gebied aangepast. Tot die tijd worden de gebieden volgens de aangegeven tekst gemarkeerd.
- Ontvangt van de debriefer van de afdeling Traceren de “Lijst bedrijven met klinische symptomen”.
- Ontvangt van de afdelingshoofden een lijst met omissies aangaande uitgevoerde bedrijfsbezoeken en een lijst met geconstateerde foutieve (bedrijfs)gegevens. Deze laatste lijst wordt ook doorgegeven aan BAB. Indien nodig wordt door de betreffende afdelingshoofden een “Verklaring verschillen bedrijfsbezoeken” (<dierziekte> FOR 4216) ingevuld en ter ondertekening aangeboden aan de Chef Veterinair en de VWA RCC-Crisismanager, waarna dit document in het betreffende UBN dossier kan worden opgenomen.
- Ontvangt de “Lijst op te lossen verschillen Data-entry”, waarna een “Lijst oplossing verschillen Data-entry” wordt opgesteld. De “Lijst oplossing verschillen Data-entry” wordt verstrekt aan de medewerker van de betreffende afdeling ten behoeve van de gegevensinvoer.
- Ontvangt van de afdeling Monsterverwerking (per e-mail) een melding indien er nieuwe uitslagen zijn binnengekomen.
- Ontvangt bij manco's inzake monsters van de afdeling Monsterverwerking een “Incidentrapportage monsterverwerking” (<dierziekte> FOR 4025).
- Ontvangt de schoonverklaringen en de bijbehorende geleidelijst van Hoofd R&O, tekent de schoonverklaringen en verstrekt de goedgekeurde originele schoonverklaringen aan het Hoofd Traceren.
- Controleert de mutatielijsten van de afdeling Traceren met betrekking tot het verdacht/besmet aan/af verklaren van bedrijven.
- Parafeert, indien akkoord, het van IFZ ontvangen “Begeleidingsformulier voor het verhuizen of afvoeren van materialen RCC” (<dierziekte> FOR 4142). Dit alles om een correcte afvoer van materialen uit het RCC te kunnen garanderen.
- Voert overleg met Dienst Regelingen over administratieve organisatie van de veterinaire processen en het scannen en archiveren dat onder verantwoording van DR wordt uitgevoerd.

Afdeling Protocollen

Inleiding

In dit draaiboek wordt de bestrijding van de dierziekte beschreven. De nadruk in dit draaiboek ligt op de processen die worden uitgevoerd op de verschillende afdelingen. Het draaiboek vormt dan ook de basis voor het procesmatig werken tijdens de bestrijding. In het draaiboek wordt beschreven **wat** er bij de uitvoering van de bestrijding van de crisis moet gebeuren.

Een belangrijke aanvulling op het draaiboek vormen de werkinstructies (protocollen) en formulieren. In een werkinstructie wordt voor één bepaalde activiteit gedetailleerd beschreven **hoe** deze moet worden uitgevoerd. Formulieren dienen voor gegevensverzameling tijdens de uitvoering van het proces (dit om te voorkomen dat informatie verloren gaat). De gegevens in de verslaglegging van de bestrijding kunnen worden geraadpleegd bij vragen.

De Afdeling Protocollen is verantwoordelijk voor het opstellen, wijzigen, registreren en distribueren van de goedgekeurde werkinstructies en formulieren binnen de uitvoeringsorganisatie. De bezetting van de Afdeling Protocollen is naar behoefte, maar de afdeling bestaat minimaal uit één Medewerker Administratieve Organisatie en één Veterinaire Medewerker Protocollen. Gedurende de beginperiode van een crisis zal behoefte zijn aan een grotere bezetting. De Afdeling Protocollen staat onder de directe leiding van de Chef Veterinair. Binnen de Afdeling Protocollen zijn de taken als volgt verdeeld:

Chef Veterinair

- Beoordeelt de gemaakte- of aangepaste werkinstructies en formulieren en parafeert deze voor akkoord.
- Legt de geparafeerde werkinstructies en formulieren ter goedkeuring voor aan de VWA RCC-Crisismanager.
- Is verantwoordelijk voor de communicatie van wijzigingen naar de afdelingshoofden. De afdelingshoofden worden door de Chef Veterinair op de verantwoordelijkheid gewezen om hun medewerkers met de actuele werkinstructies en formulieren te laten werken.
- Is verantwoordelijk voor een juiste bezetting (capaciteit en kwaliteit) van de Afdeling Protocollen.
- Is verantwoordelijk voor goede werkomstandigheden in relatie tot de planning en werkdruk van de medewerkers.
- Is zoveel mogelijk beschikbaar voor praktische vragen van de Afdeling Protocollen.

Veterinair Medewerker Protocollen

- Stelt werkinstructies en/of formulieren op of geeft aan de Medewerker Administratieve Organisatie aan wat aan de bestaande werkinstructies en formulieren moet worden gewijzigd.
- Heeft contact met de hoofden van de verschillende afdelingen met betrekking tot de inhoud van de werkinstructies en formulieren.
- Voert de eindcontrole uit voordat de werkinstructies en formulieren worden voorgelegd aan de Chef Veterinair.

Medewerker Administratieve Organisatie

- Voert administratieve werkzaamheden uit volgens de "Werkinstructie beheer protocollen en formulieren" (<dierziekte> PRO 1031).
- Wijzigt op aanwijzing van de Veterinair Medewerker Protocollen de werkinstructies en formulieren.
- Draagt zorg voor het administratief afhandelen van de wijzigingen in (status) werkinstructies en formulieren in het bestand "Inhoudsopgave werkinstructies en formulieren actueel" (<dierziekte> FOR 4233).
- Draagt zorg voor het dagelijks actualiseren van de map met actuele werkinstructies en formulieren, zodat deze gebruikt kunnen worden door medewerkers van de uitvoeringsorganisatie.
- Controleert periodiek steekproefsgewijs de door de afdeling Middelen gemaakte sets voor de veldwerkers met werkinstructies en formulieren op actualiteit, juistheid en volledigheid.

Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB)

Inleiding.....	2
Taken BAB.....	3

Inleiding

Het Bureau Administratie Bedrijfsbezoeken (BAB) wordt rechtstreeks aangestuurd door de VWA RCC-Crisismanager en is gevestigd in het RCC. BAB is verantwoordelijk voor het inlezen van de aangeleverde gebiedsbestanden in het Dierziekte automatiseringssysteem en het vervolgens uitdraaien van de "Formulieren bedrijfsbezoeken" (werkopdrachten) per afdeling. De "Formulieren bedrijfsbezoeken" worden overhandigd aan de hoofden van de diverse afdelingen. Daarnaast staat BAB garant voor de integriteit van het Dierziekte automatiseringssysteem. Voor overige taken wordt verwezen naar de volgende paragraaf van dit hoofdstuk.

Taken BAB

De afdeling BAB heeft onder andere de volgende taken:

- Ontvangt de gebiedsbestanden via de VWA RCC-Crisismanager van het VWA Incident en Crisiscentrum (VIC). Deze gebiedsbestanden bevatten alle bedrijven die bezocht moeten worden.
- Leest de gebiedsbestanden in het Dierziekte automatiseringssysteem in en draait de “Formulieren bedrijfsbezoeken” uit.
- Verifieert de locatie van bedrijven die gevestigd zijn nabij de grenzen van een gebied. Hiertoe wordt gebruik gemaakt van een Global Positioning System en de gegevens van de overzichtsplattegronden. Aandacht moet besteed worden aan niet geregistreerde (hobby)bedrijven, kinderboerderijen, wildparken, etc.
- Verstrekt dagelijks de “Formulieren bedrijfsbezoek” aan de betreffende afdelingshoofden, waarna deze formulieren na de briefing aan de Teams Bedrijfsbezoeken worden uitgereikt. NB bij aanvang van de crisis zal het Dierziekte automatiseringssysteem nog niet direct operationeel zijn. Tot die tijd zullen de Teams Bedrijfsbezoeken dus geen “Formulieren bedrijfsbezoek” ontvangen en zal het “Rapport bedrijfsbezoek” (<dierziekte> FOR 4006) worden uitgereikt.
- Ontvangt van de Chef Veterinair een kopie van de “Mutatie overzichten” (<dierziekte> FOR 4093/4094/4095) inzake het verdacht/besmet aan/af verklaren van bedrijven, de “Lijst te traceren/ruimen risico contactbedrijven”, de “Lijst te traceren contactbedrijven o.b.v. prioritering” en het “Rapport analyse risicobedrijven”. Verder ontvangt BAB nog een kopie van de “Mutatie overzichten” inclusief briefnummers van het Secretariaat.
- Ontvangt van de betreffende afdelingshoofden naar aanleiding van de uitgevoerde bedrijfsbezoeken een lijst van bedrijven met een UBN waar geen dieren meer gehouden worden. Eventuele wijzigingen in de UBN-registratie worden ook aan BAB doorgegeven.
- Wijzigt de format van één van de “Formulieren bedrijfsbezoek” in het Dierziekte automatiseringssysteem in overleg met het betreffende afdelingshoofd, de Chef Veterinair en de afdeling Protocollen. De afdeling Protocollen zal het gewijzigde “Formulier bedrijfsbezoek” ter goedkeuring voorleggen aan de VWA RCC-Crisismanager en draagt zorg voor het versiebeheer en de archivering van het goedgekeurde en voor akkoord getekende formulier. Na goedkeuring door de VWA RCC-Crisismanager kan het formulier door BAB in productie worden genomen.
- Levert dagelijks managementinformatie op aan de VWA RCC-Crisismanager inzake de ingestelde gebieden en status van de bedrijven binnen die ingestelde gebieden (verdacht/besmet aan/af). Verder worden de vorderingen van de werkzaamheden per bedrijf gerapporteerd (gescreend, geruimd, gereinigd en ontsmet etc.). Indien gewenst wordt managementinformatie op aanvraag aan de VWA RCC-Crisismanager en de afdelingshoofden opgeleverd.

Monsterverwerking

Inleiding.....	2
Algemene informatie	3
Taken	4
Managementinformatie	5
Globaal processchema Monsterverwerking	8

Inleiding

In opdracht van diverse afdelingen (Screenen, Vaccineren, Traceren, Ruimen, en Herbevolken) worden monsters van de voor de dierziekte gevoelige dieren genomen.

De afdeling Monsterverwerking zorgt ervoor dat de monsters worden ingenomen, gecontroleerd, geregistreerd en verstuurd. Verder worden de monsterstromen bewaakt en worden de uitslagen gecontroleerd, geregistreerd en verspreid.

De afdeling draagt ook zorg voor de inname, registratie en eventuele recycling van T-61 en vaccins.

Zodra er een besmetting van NCD is vastgesteld en er rondom de haard(en) een beschermings- en toezichtsgebied is ingesteld, wordt er een RCC opgericht van waaruit de diverse afdelingen de crisis gaan bestrijden. In opdracht van de diverse afdelingen (Screenen, Vaccineren, Traceren, Ruimen en Herbevolken) worden (bloed)monsters van de NCD-gevoelige dieren genomen om hiermee de virusverspreiding op te sporen of te verifiëren.

De afdeling Monsterverwerking heeft op het RCC de taak deze monsterstroom te bewaken, te controleren en te registreren.

De monsters welke door de veldteams zijn ingeleverd, worden door de afdeling Monsterverwerking op een verantwoorde en hygiënische wijze gecontroleerd en ingevoerd in het digitale Monsterverwerkingssysteem. Vervolgens worden de monsters met de monsterbegeleidingsformulieren klaargemaakt voor verzending en middels een koerierdienst overgedragen aan het Nationaal Referentie Laboratorium. Het Nationaal Referentie Laboratorium onderzoekt de monsters en draagt zorg voor het terugkoppeling van de uitslagen in het Monsterverwerkingssysteem van de afdeling Monsterverwerking.

De afdeling Monsterverwerking maakt vervolgens melding van de binnengekomen uitslagen aan de Hoofden van de diverse afdelingen.

Algemene informatie

Doel van de afdeling Monsterverwerking:

- Het controleren, registreren en bewaken van de monsterstroom, waardoor de traceerbaarheid van de monsters en de voortgang van de uitslagen wordt gewaarborgd.
- Het vastleggen en verantwoorden van het proces in documenten en databases, zoals beschreven in de draaiboeken ten behoeve van de veterinaire en financiële verantwoording.

Juridisch kader monsterverwerking

- Richtlijn 92/66/EG.
- Richtlijn 67/548 EEG betreffende de aanpassing van de wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen inzake de indeling, de verpakking en het kenmerken van gevaarlijke stoffen.
- UN-3373 inzake het vervoer van diagnostische monsters (Diagnostic Specimen).
- Gezondheids- en welzijnswet voor dieren (GWWD).
- Wet vervoer gevaarlijke stoffen: artikel 1b-10, 3b, 6g.

Algemene principes

- De afdeling Monsterverwerking heeft een innameklok aan de vuile zijde van het RCC, waar de monsters worden ingenomen. Dit innameklok is zodanig gehuisvest dat alle veldteams, die monsters hebben genomen, eerst langs het innameklok komen alvorens ze gaan debriefen. De monsterverpakkingen en de begeleidende documenten worden in aanwezigheid van de (VWA-)dierenarts (coördinator) van het team gecontroleerd op volledigheid en juistheid (debriefing monsters). Indien nodig en voor zover mogelijk worden ter plekke corrigerende maatregelen uitgevoerd. De gegevens van de monsterbegeleidingsformulieren worden ingevoerd in het Monsterverwerkingssysteem. De monsters worden door de Medewerker Afdeling Monsterverwerking in zakken verder verzameld voor verzending. Vervolgens worden de monsters per koerier naar het Nationaal Referentie Laboratorium afgevoerd voor onderzoek. Er dient bij het hanteren van de monsters voor te worden gewaakt, dat er besmetting met het NCD-virus optreedt van monsters en medewerkers.
- De afdeling Monsterverwerking meldt de Hoofden van de diverse afdelingen en de Chef Veterinair, dat de uitslagen van de monsters binnen zijn, maar doet hierover verder geen uitspraken.

Proces	Risico	Beheersmaatregel
682 Bewaken en verwerken uitslagen monsters	Positieve uitslagen worden niet adequaat afgehandeld;	De positieve uitslagen gaan volgens een vaste route: via Directie VWA en VIC naar het RCC. Hierdoor worden alle positieve gevallen er reeds uitgelicht.
661 Verwerken ontvangen monsters op RCC	De monsters raken zoek gedurende transport naar het Nationaal Referentie Laboratorium.	De borging hiervan vindt plaats middels een begeleidend document (Overdrachtsdocument monsters)
682 Bewaken en verwerken uitslagen monsters	De uitslagen zijn incompleet, of horen niet bij het aangevraagde.	De afdeling Monsterneming bewaakt middels een geautomatiseerd systeem de uitslagenstroom; Bij manco's worden herstelacties ingezet via het Nationaal Referentie Laboratorium, de VWA-RCC Crisismanager en Chef Veterinair. De Afdeling Monsterverwerking legt dit vast in rapportages.
682 Bewaken en verwerken uitslagen monsters	Dubieuze uitslagen worden niet adequaat afgehandeld.	De Afdeling Monsterverwerking geeft dubieuze uitslagen door aan het Hoofd Traceren welke deze afhandelt. Hoofd Monsterverwerking en Hoofd Traceren controleren en bewaken wederzijds de afhandeling.
682 Bewaken en verwerken uitslagen monsters	De uitslagen worden foutief gekoppeld in het dierziekte automatiseringssysteem.	De Afdeling Monsterverwerking controleert of de uitslagen op de juiste manier in het dierziekte automatiseringssysteem gekoppeld zijn.
661 Verwerken ontvangen monsters op RCC	Begeleidende documenten zijn niet goed ingevuld.	De Afdeling Monsterverwerking laat bij de monsterinname de documenten ter plaatse door de verantwoordelijke dierenarts corrigeren. Neemt zonodig contact op met het Hoofd van de desbetreffende afdeling als er structurele fouten optreden bij het invullen van de documenten.

Taken

Alle taken van de medewerkers van de afdeling Monsterverwerking zijn schematisch en middels een instructietekst weergegeven in de verschillende detailprocessen. Deze detailprocessen zijn opgesomd in het globale processchema, dat aan het einde van dit hoofdstuk is opgenomen. Tevens wordt er naar de van toepassing zijnde detailprocessen verwezen in dit hoofdstuk.

Taken Hoofd Monsterverwerking

Het algemene takenpakket van de afdelingshoofden is opgenomen in het hoofdstuk Algemeen van dit draaiboek.

Specifieke taken

- Werkt volgens het afdelingsplan van de afdeling Monsterverwerking (zie proces **Opstellen afdelingsplan nr. 605**).
- Ontvangt van de VWA RCC-Crisismanager de opdracht tot het controleren, registreren en bewaken van de monsterstromen.
- Maakt in overleg met de Medewerker Afdeling Monsterverwerking een “Planning personeel en middelen” (zie proces **Plannen monsterstroom nr. 617**).
- Ontvangt van de Medewerker Afdeling Monsterverwerking een “Lijst te verwachten monsters per dag”.
- Vult de, door de Medewerker Afdeling Monsterverwerking opgezette, planning van personeel en middelen aan en stuurt deze door naar de afdeling Personeel & Organisatie (P&O) en de afdeling Middelen.
- Meldt de interne medewerkers aan bij de afdeling Automatisering.
- Draagt zorg voor het niet overschrijden van de doorlooptijd van de, naar het Nationaal Referentie Laboratorium, verstuurde monsters.
- Ontvangt dagelijks van de Medewerker Afdeling Monsterverwerking de “Incidentrapportage monsterverwerking” (NCD FOR 4025) betreffende de uitgevoerde correcties op de gecontroleerde monsters en/of begeleidende documenten (zie proces **Verwerken ontvangen monsters op RCC nr. 661**).
- Is verantwoordelijk voor het vastleggen van alle gegevens met betrekking tot de verschillende monsterstromen in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Ontvangt de uitslagen van de genomen monsters van het Nationaal Referentie Laboratorium via het Monsterverwerkingssysteem. De positieve uitslagen worden apart ontvangen via de Directeur Dienst Uitvoering (DU) van de VWA. De uitslagen worden vervolgens gecontroleerd door de Medewerker Afdeling Monsterverwerking.
- Ontvangt dagelijks van de Medewerker Afdeling Monsterverwerking de “Incidentrapportage monsterverwerking” (NCD FOR 4025) en het formulier “Registratie monsterstroom”(NCD FOR 4024) betreffende het bewaken van de monsterstromen en het controleren van de binnengekomen uitslagen (zie proces **Bewaken en verwerken uitslagen monsters nr. 682**).
- Is verantwoordelijk voor de bewaking van de monsterstroom en het doorgeven van de uitslagen aan de betrokken partijen.
- Meldt de Hoofden van de diverse afdelingen en de Chef Veterinair dagelijks per e-mail (via een elektronische postbus), dat de uitslagen van de monsters binnen zijn, maar doet hierover verder geen uitspraken. Wijst de personen aan, welke toegang hebben tot deze elektronische postbus.
- Positieve uitslagen worden rechtstreeks gemeld aan Hoofd Traceren en de VWA RCC-Crisismanager. De positieve uitslagen worden tevens gecommuniceerd naar het VIC.
- Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**).

Taken Medewerker Afdeling Monsterverwerking

De medewerker van de afdeling Monsterverwerking heeft als algemene taken het plannen, bewaken, innemen, controleren en verzenden van de diverse monsterstromen van de verschillende afdelingen op het RCC.

Plannen en bewaken

- Maakt dagelijks, op basis van de dagplanningslijsten van de verschillende afdelingen, een “Lijst te verwachten monsters per dag” (zie proces **Plannen monsterstromen nr. 617**).
- Maakt in overleg met Hoofd Monsterverwerking een “Planning personeel en middelen”.
- Ontvangt het “Overdrachtsdocument monsters”(NCD FOR 4022) per fax retour van het Nationaal Referentie Laboratorium en noteert de ontvangen gegevens op het reeds gedeeltelijk ingevulde formulier “Registratie monsterstroom” (NCD FOR 4024) afkomstig uit het Archief van de afdeling (zie proces **Bewaken en verwerken uitslagen monster nr. 682**).
- Bewaakt aan de hand van het formulier “Registratie monsterstroom” (NCD FOR 4024) en het Monsterverwerkingssysteem de doorlooptijd tussen het nemen van de monsters en het ontvangen van de uitslagen van het Nationaal Referentie Laboratorium. Indien nodig kan een “Incidentrapportage monsterverwerking” (NCD FOR 4025) worden ingevuld en worden voorgelegd aan Hoofd Monsterverwerking.
- Ontvangt via Hoofd Monsterverwerking de uitslagen die door het Nationaal Referentie Laboratorium zijn ingevoerd in het Monsterverwerkingssysteem.
- Vult het formulier “Registratie monsterstroom”(NCD FOR 4024) verder aan, legt het voor aan Hoofd Monsterverwerking en draagt zorg voor archivering in het Archief van de afdeling.
- Controleert of de uitslagen juist en volledig zijn verwerkt (door het Nationaal Referentie Laboratorium) in het Monsterverwerkingssysteem. Indien er manco's worden geconstateerd, dienen er corrigerende maatregelen te worden uitgevoerd. Deze maatregelen worden vastgelegd in de “Incidentrapportage monsterverwerking” (NCD FOR 4025) en gemeld aan de betrokken partijen en Hoofd Monsterverwerking.
- Verwerkt mutaties in het Monsterverwerkingssysteem.
- Controleert/verifieert steekproefsgewijs de juistheid en volledigheid van de ontvangen UBN-gegevens.
- Zorgt voor archivering van alle verzonden (kopie), ontvangen en gecorrigeerde documenten in het Archief van de afdeling.
- Maakt in overleg met het Hoofd Monsterverwerking controleprocedures waarmee een juiste en volledige gegevensinvoer wordt gewaarborgd.

Innemen, controleren en verzenden

- Neemt bij het monsterinnameloket de monsters, die zijn genomen tijdens de bedrijfsbezoeken van de diverse afdelingen, in ontvangst (zie proces **Verwerken ontvangen monsters op het RCC nr. 661**).
- Controleert bij inname van de monsters de verpakking en de documenten op volledigheid en juistheid. Indien nodig en voor zover mogelijk neemt men samen met de verantwoordelijke (VWA-)dierenarts (coördinator van het veldteam) corrigerende maatregelen. Zie voor eisen die worden gesteld aan de monsters en de begeleidende formulieren de “Werkinstructie monsterneming en identificatie” (NCD PRO 1008).
- Registreert per bedrijf alle geconstateerde tekortkomingen, opmerkingen, corrigerende maatregelen op de “Incidentrapportage monsterverwerking” (NCD FOR 4025) en meldt deze bij Hoofd Monsterverwerking.
- Na akkoord worden de monsters met de begeleidende documenten per bedrijf verzameld.
- Voor een betere verwerking van de monsters is een onderverdeling in de monsterstroom soms noodzakelijk. Dit kan het geval zijn wanneer er op een bepaald moment heel veel monsters moeten worden verwerkt en onderzocht. Er dient dan onderscheidt te worden gemaakt in de volgorde van afhandelen (meer of minder spoed) bij het Nationaal Referentie Laboratorium. De monsterstroom kan indien nodig verdeeld worden in:
 - verdenking/tracering (ROOD)
 - screening (GEEL)
 - ruiming (GROEN)
- Na inname worden de monsters gekoeld opgeslagen.
- Registreert per bedrijf de benodigde gegevens op het formulier “Registratie monsterstroom” (NCD FOR 4024).

- Draagt (in opdracht van Hoofd Monsterverwerking) zorg voor het twee keer, onafhankelijk van elkaar, door twee verschillende medewerkers invoeren van de gegevens (Data-entry) in het Dierziekte automatiseringssysteem.
- Stelt, indien de Data-entry van de verschillende medewerkers verschillen vertoont, een "Lijst verschil en oplossing Data-entry" op. Verschillen die niet kunnen worden opgelost, worden opgenomen in de "Lijst op te lossen verschillen Data-entry". Hoofd Monsterverwerking keurt de opgestelde lijsten goed middels het plaatsen van een paraaf. Indien niet akkoord dan worden ze teruggegeven aan de Medewerker Afdeling Monsterverwerking. Na goedkeuring wordt de "Lijst op te lossen verschillen Data-entry" voorgelegd aan de Chef Veterinair, die vervolgens een "Lijst oplossing verschillen Data-entry" opstelt. Deze lijsten wordt vervolgens doorgegeven aan de Medewerker Afdeling Monsterverwerking ten behoeve van het verwerken van de gegevens in het Dierziekte automatiseringssysteem (zie proces **Bewaken en verwerken uitslagen monsters nr. 682**).
- Onderhoudt contact met de "speciale" koeriersdienst (geconditioneerd vervoer), die de monsters naar het Nationaal Referentie Laboratorium vervoert.
- Handelt de monsters afkomstig van een bedrijf waar tijdens het bedrijfsbezoek klinische verschijnselen zijn geconstateerd (of anderszins ernstig verdacht) met spoed af. Deze monsters worden zo spoedig mogelijk naar het Nationaal Referentie Laboratorium verzonden.
- Verstrekt, in opdracht van Hoofd Monsterverwerking, de koeriersdienst zowel telefonisch als schriftelijke (per fax) opdrachten middels een "Opdrachtbevestiging koeriersdienst" (NCD FOR 4023). Deze opdrachtbevestiging wordt door de koeriersdienst bevestigd middels het invullen van een datum, naam en handtekening en teruggefaxt aan de Medewerker Afdeling Monsterverwerking. Het origineel wordt per post naar het RCC, ter attentie van de afdeling Monsterverwerking gestuurd. Voor het dagelijks op vaste tijden vervoeren van de monsters kan voor een bepaalde periode een opdrachtbevestiging worden afgegeven. Voor elke spoedopdracht moet telkens een nieuwe opdrachtbevestiging worden afgegeven met de vermelding "spoedopdracht".
- Indien meerdere monsterpakketten van verschillende bedrijven worden samengevoegd in één zending (plastic zak/box), dienen ze altijd onderling per bedrijf van elkaar gescheiden te blijven. Aan de totale zending (plastic zak/box) wordt een nummer toegekend. Dit nummer wordt aan de buitenkant van de zending geplakt en vermeld op het "Overdrachtsdocument monsters" (NCD FOR 4022).
- Ontsmet de genummerde plastic zakken/boxen aan de buitenzijde met het aangewezen ontsmettingsmiddel.
- Stuurt de monsters en alle begeleidende formulieren met behulp van de koerier naar het Nationaal Referentie Laboratorium.
- Registreert de gegevens omtrent het transport op het "Overdrachtsdocument monsters" (NCD FOR 4022).
- Registreert de gegevens van de verzonden monsters op het formulier "Registratie monsterstroom" (NCD FOR 4024).
- Laat de koerier dit overdrachtsdocument tekenen en geef het origineel mee met de koerier. Een kopie gaat in het Archief van de afdeling. Dit overdrachtsdocument wordt vervolgens, na aankomst en controle van de monsters, door een medewerker van het Nationaal Referentie Laboratorium getekend en retour gezonden (per fax) naar het RCC, ter attentie van de afdeling Monsterverwerking.

Managementinformatie

Hoofd Monsterverwerking

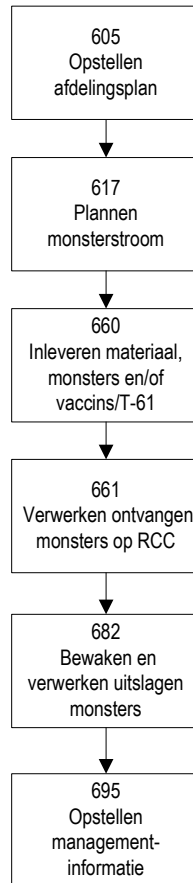
Rapporteert dagelijks aan de VWA RCC-Crisismanager op basis van een vastgelegd format en is verantwoordelijk voor de juistheid van de verstrekte informatie (zie proces **Opstellen managementinformatie nr. 695**). Omissies in de rapportage worden door de VWA RCC-Crisismanager met het Hoofd van de afdeling afgestemd.

Deze rapportage bevat de volgende informatie:

- Het aantal te verwachten monsters per dag op basis van de informatie vanuit de afdelingen (totaal aantal bedrijven waar monsternamen plaatsvindt, totaal aantal te nemen monsters en soort monsters).
- Het aantal genomen monsters per dag.
- Overzichtlijst van monsteruitslagen welke nog niet bekend zijn. Per afdeling: het totaal aantal genomen monsters, het aantal per monstersoorten en de reeds aanwezige monsteruitslagen (negatief, positief, dubieus, en/of niet te onderzoeken).
- Zodra van alle bedrijven binnen een bepaald deelgebied de uitslagen bekend zijn, dient dit gerapporteerd te worden aan de VWA RCC-Crisismanager. Een deelrapportage dient zondig opgevraagd te kunnen worden.

Globaal processchema Monsterverwerking

Globaal processchema Monsterverwerking



Globale procesbeschrijving

Detailproces	Beschrijving
605 Opstellen afdelingsplan	Om een uniforme werkwijze per (uitvoerende) afdeling te bewerkstelligen wordt per afdeling een afdelingsplan opgesteld. In het afdelingsplan wordt ingegaan op de doelstelling van de afdeling, de werkwijze (incl. het ontwerpen van een digitale presentatie per dierziekte ten behoeve van de briefing), de interne controlemaatregelen en de informatievoorziening binnen de afdeling, naar andere afdelingen en naar het managementteam. De basis voor het afdelingsplan wordt door de aangewezen afdelingshoofden in vredestijd opgesteld.
617 Plannen monsterstroom	In dit proces wordt ingegaan op het plannen van de werkzaamheden omtrent het in ontvangst nemen van de monsters, het verzenden van de monsters naar het Nationaal Referentie Laboratorium het verwerken van de uitslagen van de monsters. Het adequaat plannen leidt tot een efficiënte inzet van het beschikbare personeel en middelen.
660 Inleveren materiaal, monsters en/of vaccins/T-61	Bij terugkeer van een team op het RCC worden de materialen, monsters en/of vaccins/T-61 ingenomen en geregistreerd. Indien mogelijk vindt recycling plaats.
661 Verwerken ontvangen monsters op RCC	In dit proces wordt ingegaan op het in ontvangst nemen van de monsters die zijn genomen tijdens de bedrijfsbezoeken en het verzenden van de monsters naar het Nationaal Referentie Laboratorium. De registratie van monsters in dit proces dient het traceren van monsters op ieder moment mogelijk te maken.
682 Bewaken en verwerken uitslagen monstermeling	In dit proces wordt ingegaan op het bewaken van de monsterstroom en het ontvangen en communiceren van de uitslagen. De uitslagen dienen tijdig te worden gecommuniceerd aan de rest van de organisatie.
695 Opstellen managementinformatie	Het doel van dit proces is het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens ten behoeve van de crisisstaf.

Ontheffingen

Inleiding

Bij een uitbraak van een besmettelijke dierziekte is het verboden van of naar gebouwen en terreinen, waar een kenteken is geplaatst en binnen gebieden waar waarschuwingborden zijn aangebracht, het volgende te vervoeren:

- aangewezen diersoorten; en/of
- categorieën van dieren; en/of
- aangewezen voorwerpen en producten.

De toegang tot gebouwen of terreinen, waar een kenteken is geplaatst, is verboden, tenzij Onze Minister hiertoe personen of groepen van personen heeft aangewezen.

Indien een persoon aan het verbod wil ontkomen, dient deze persoon een ontheffing aan te vragen.

Uitgangspunt VWA

Bij een uitbraak van NCD is het uitgangspunt **geen** ontheffingen van het vervoersverbod te verlenen.

Onze Minister kan echter, indien geen gevaar voor verspreiding van smetstof ontstaat, vrijstellingen of ontheffingen verlenen. Aan een vrijstelling of ontheffing kunnen voorschriften of voorwaarden worden verbonden. Deze vrijstelling of ontheffing kan te allen tijde weer worden ingetrokken.

Uitvoering

Hoe en door welke partij de eventuele ontheffing uiteindelijk verleend gaat worden (via uitzonderingen in algemene regelgeving, via een aanvraag bij de bevoegde autoriteiten, de Voedsel en Waren Autoriteit (VWA), ofwel via de sector), moet nog nader worden bepaald.

Voorwaarden voor het verlenen van ontheffingen zullen nog moeten worden uitgewerkt.

Algemene Inspectiedienst (AID)

De Algemene Inspectiedienst (AID) is een uitvoerende dienst van het Ministerie van LNV en ziet toe op de handhaving van wet- en regelgeving. Bij calamiteiten of crises is zij tevens belast met de handhaving van wet- en regelgeving die de Minister van LNV ter beheersing of bestrijding van de calamiteit of crisis uitvaardigt. De handhavingstaak van de AID bestaat enerzijds uit het uitoefenen van toezicht op het naleven van wettelijke bepalingen en anderzijds uit het opsporen van strafbare feiten.

Tevens verstrekt de AID adviezen op het terrein van de handhaving aan de Beleidsdirecties, de Directie Juridische Zaken en de uitvoerende instanties. De AID is met een Beleidsadviseur vertegenwoordigd in het Departementaal Coördinatiecentrum (DCC).

Zodra de AID wordt ingeschakeld bij een calamiteit of crisis, bouwt de AID overeenkomstig het Draaiboek crisisbeheersing AID een crisisorganisatie op onder leiding van een AID-Crisismanager. De AID-Crisismanager maakt deel uit van de Regionale crisisstaf in het RCC van LNV. De Directeur AID participeert in de Departementale crisisstaf. De AID-crisisorganisatie zoekt voor de uitvoering van de handhavingstaken huisvesting in het RCC. Zolang het RCC nog niet beschikbaar is, wordt de AID-crisisorganisatie gehuisvest in een AID-kantoor.

Bij een dierziektecrisis is de AID belast met de volgende meer specifieke uitvoeringswerkzaamheden:

- De AID participeert bij de start van een crisis in de VWA-frontteams vooral om een bijdrage te leveren aan het traceren van smetstof.
- Bij traceringswerkzaamheden vanuit het RCC levert de AID deskundigen.
- De AID houdt toezicht op de vervoersbepalende en andere maatregelen gericht op het voorkomen van het verspreiden van smetstof.
- De AID is als liaison voor de openbare orde en veiligheid aanwezig bij ruimingswerkzaamheden op veehouderijen. In voorkomende gevallen neemt de AID contact op met de politie. Tegelijkertijd houdt een AID-er bij de ruimingswerkzaamheden toezicht op het in acht nemen van hygiënevoorschriften en relevante wettelijke maatregelen.
- De AID heeft een toezichhoudende taak bij de schadeloosstelling van veehouders of andere houders van dieren.
- De AID kan worden belast met het uitvoeren van specifieke taken bij het bestrijden van een dierziekte.

Voor het uitvoeren van de handhavingstaken onderhoudt de AID nauwe contacten met Politie, Douane en andere instanties belast met de handhaving van wet- en regelgeving. Het Draaiboek crisisbeheersing AID is beschikbaar op het AID-web.

Nationaal Referentie Laboratorium

Het Centraal Veterinair Instituut (CVI) is een onafhankelijk veterinaire onderzoeksinstituut dat werkt voor overheden en het (georganiseerde) landbouwbedrijfsleven en is aangewezen als Nationaal Referentie Laboratorium.

Het CVI voert diagnostiek en onderzoek uit ten behoeve van de vrijwaring en bestrijding van aangifteplichtige infectieziekten bij (landbouw)huisdieren. Tevens fungeert het instituut als wetenschappelijk kennis- en adviescentrum, verricht het ook diagnostiek in het kader van exportcertificering en beoordeelt het diergeneesmiddelen en veevoederadditieven voor of namens de Nederlandse overheid. Het CVI heeft specifieke expertise op het gebied van de bestrijding van aangifteplichtige dierziekten gerelateerd aan de nationale en Europese regelgeving.

Als nationaal referentielaboratorium van de Nederlandse overheid houdt het CVI toezicht op de uitvoering van diagnostiek door externe laboratoria. Het CVI werkt volgens ISO-normen en beschikt over een High Containment Unit waar met hooginfectieuze pathogenen gewerkt kan worden.

Bij het uitbreken van de ziekte voert het CVI onder andere de volgende werkzaamheden uit:

- Het bepalen van de soort, ondersoort en eventuele variant van het virus.
- Het geven van veterinaire adviezen ter bestrijding van het virus. Dit kan zijn op het gebied van de tracering, vaccinatie, ontsmetting, quarantaine, ruimen, afvoer van besmet materiaal, etc.
- Het ondersteunen van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit bij het epidemiologisch onderzoek van de uitbraak:
 - het zoeken naar de oorsprong van de uitbraak;
 - het vaststellen van de duur van de periode waarin het virus aanwezig kan zijn geweest op het besmette bedrijf;
 - het analyseren welke contactbedrijven van besmette bedrijven en andere bedrijven als risicovol dienen te worden aangemerkt.
- Het onderzoeken van ingestuurde monsters (bijvoorbeeld swabs, organen en/of bloedmonsters) op de aanwezigheid van het virus en/of antilichamen.

Dienst Regelingen (DR)

Dienst Regelingen (DR) is een agentschap van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) en maakt onderdeel uit van de crisisorganisatie van LNV. Ze is vertegenwoordigd in het DCC (liaisons) en RCC (uitvoerende processen). De crisisorganisatie van DR strekt zich daarnaast uit over meerdere van haar vestigingen. DR organiseert en voert de financieel-administratieve processen uit tijdens een crisis en het verzorgt de communicatie naar diverse doelgroepen. Ze levert daarbij de volgende producten:

- Advies over en uitvoering van het uitkeren van tegemoetkomingen in schade naar aanleiding van ruiming.
- Advies over en uitvoering van welzijnsmaatregelen.
- Advies over en uitvoering van het registreren van kosten van een crisis.
- Advies over en uitvoering van het verantwoorden van kosten van een crisis.
- Advies over en uitvoering van informatievoorziening ten behoeve van crisisbesluitvorming.
- Advies over en uitvoering van communicatie tijdens een crisis.
- Advies over en uitvoering van managementinformatie tijdens een crisis.
- Advies over en uitvoering van het treffen van voorzieningen (bijvoorbeeld contracten) ter voorbereiding op een crisis en ter invulling van rampenplannen.
- Het leveren van ondersteuning (mensen/middelen) in de operationele crisisbeheersing.
- Het tijdens en na afloop van de crisis scannen van documenten en coördineren van de integrale dossiervorming. Alle relevante documenten van de VWA, de AID, DR, etc. worden door DR samengevoegd in één integraal dossier per UBN.

De uitvoerende processen van DR zijn vastgelegd in crisisdraaiboeken. Meer informatie hierover is terug te vinden op het intranet van DR.

Directie Informatiebeleid en Facilitaire Zaken (IFZ)

De directie Informatiebeleid en Facilitaire Zaken (IFZ) is één van de stafdirecties van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV). IFZ ontwikkelt beleid, voert regie en stelt standaarden vast op het gebied van informatiebeleid en facilitair beleid. Dit betreft onder meer de werkterreinen van informatievoorzieningen en ICT, inkoop, huisvesting en facilitaire diensten en middelen. IFZ heeft uitvoerende taken op deze werkterreinen (behalve ICT) en levert diensten en middelen.

In geval van een crisis, waarbij het Ministerie van LNV is betrokken en een RCC is benodigd, krijgt de directeur IFZ van de Departementale crisisstaf de opdracht voor de realisatie van een RCC. De realisatie omvat de bouw, inrichting en het beheer van een RCC.

IFZ heeft zich ten doel gesteld om, binnen 72 uur na de opdracht, een volledig operationeel RCC te realiseren, bij voorkeur op een terrein van Defensie, zodat de RCC-medewerkers op een rustige locatie ongestoord hun werk kunnen doen.

Betreft de crisis een besmettelijke dierziekte, dan zal het RCC bestaan uit een Kantoorgedeelte en een Veldgedeelte (schoon/vuil) waar de Veldmedewerkers onder andere materialen en kleding krijgen uitgereikt en zich ook kunnen douchen.

In het IFZ-draaiboek voor de bouw en inrichting van een RCC staat omschreven op welke wijze en met welke middelen het RCC wordt opgebouwd.

Voor de levering van diensten en middelen zijn met leveranciers afspraken gemaakt en thans worden nadere (waakvlam-) overeenkomsten afgesloten.

Binnen de eerste 72 uur zorgen de betrokken directies en diensten, zoals bijvoorbeeld VWA, DR en AID voor hun eigen onderkomen, veelal de eigen huisvesting.