

Gebruikersafspraken Paragon – Provincie Limburg

1. Inleiding

Op 2 juli werd het nationaal veiligheidsportaal “Paragon” gelanceerd, met gebruikersafspraken die op nationaal niveau zijn vastgesteld. Wij hebben vastgesteld dat deze gebruikersafspraken niet volledig in lijn zijn met de provinciale afspraken en gewoontes die in Limburg reeds jarenlang succesvol worden gehanteerd. Om deze reden is, in nauw overleg met de betrokken disciplines, besloten om provinciale gebruikersafspraken op te stellen die specifiek gelden voor de provincie Limburg. Deze afspraken zijn gebaseerd op de voorheen gevestigde en bekende accenten en samenwerkingsprincipes die bij de Limburgse gebruikers vertrouwd zijn. Wij willen benadrukken dat deze **provinciale afspraken niet radicaal verschillen van de nationale gebruikersafspraken** en dat de nationale richtlijnen dus niet uit het oog verloren mogen worden. Daarom bevat dit document ook een samenvatting van de belangrijkste passages uit de nationale richtlijnen.

Het **doel** van deze provinciale gebruikersafspraken is om de multidisciplinaire samenwerking te versterken en te waarborgen. Daarom hebben de provinciale afspraken voornamelijk betrekking op de "Feed" binnen Paragon.

2. Algemeen geldende regels

Zie gebruikersafspraken Paragon.

Voor vragen of ondersteuning kunt u contact opnemen met Paragon Support via e-mail paragon-support@nccn.fgov.be. In geval van urgente problemen tijdens een noodsituatie kunt u hen telefonisch bereiken op het nummer 02 889 89 99.

3. Gebruikersbeheer

Toegang tot Paragon

Toegang tot Paragon is uitsluitend voor medewerkers (of hun vervangers) die betrokken zijn bij noodplanning en crisisbeheer en een actieve rol spelen tijdens een noodsituatie. Het "need to know" principe wordt hierbij zoveel mogelijk toegepast: alleen personen die daadwerkelijk op de hoogte moeten zijn, krijgen toegang en de noodzakelijke managementrollen die passen bij hun functie. Het is strikt verboden om personen buiten de organisatie toegang tot Paragon te geven. Bij twijfel moet contact worden opgenomen met Paragon Support.

Bij het verlaten van de organisatie of het wisselen van functie, moet de toegang tot Paragon door de organisatiebeheerder worden geannuleerd. Indien de enige of laatste organisatiebeheerder de organisatie verlaat, dient Paragon Support te worden geïnformeerd zodat een nieuwe beheerder kan worden aangesteld. De toegang van medewerkers die langdurig afwezig zijn, moet bij hun vertrek worden ingetrokken. Bij terugkeer kan hun account opnieuw geactiveerd worden.

Organisatiebeheer

Elke organisatie moet ten minste twee organisatiebeheerders aanduiden, die verantwoordelijk zijn voor het toevoegen van gebruikers en het toewijzen van managementrollen (organisatiebeheerder,

contactmanager, noodplanmanager). Eén gebruiker kan over meerdere managementrollen beschikken. Dit moet tijdig gebeuren om problemen tijdens een noodsituatie te voorkomen.

De contactmanager van elke organisatie is verantwoordelijk voor het invoeren en bijwerken van contactgegevens in Paragon. Wijzigingen moeten zo snel mogelijk worden doorgevoerd om de database actueel te houden. Controleer altijd of een contactpersoon al in de database staat voordat je een nieuw contact aanmaakt. Contactgegevens zijn zichtbaar voor iedereen met toegang tot Paragon en mogen uitsluitend worden gebruikt voor doeleinden binnen het crisisbeheer. Het delen van deze gegevens buiten deze omgeving of via andere kanalen is niet toegestaan.

Een contactpersoon is tevens niet noodzakelijk gelinkt aan een Paragon-gebruiker.

4. Noodplannen

Het uploaden en bijwerken van noodplannen valt onder de verantwoordelijkheid van de noodplanmanager binnen de organisatie. **Om plannen gemakkelijker terug te vinden, wordt provinciaal de afspraak gemaakt om elk plan te beginnen met de bijbehorende afkorting, zoals ANIP, BNIP of IPI, en niet voluit geschreven.**

Let zorgvuldig op welke gegevens worden opgenomen, gezien goedgekeurde noodplannen tot nader order toegankelijk zijn voor alle andere organisaties binnen Paragon. Noodplannen die zich in de ontwerpmodus bevinden, kunnen uitsluitend door de verantwoordelijke organisatie worden ingezien.

5. Crisisbeheer

Het aanmaken van een case

Er bestaan verschillende soorten cases:

- Een incident-case (titel start steeds met I): De opvolging van een noodsituatie is vereist en/of afkondiging van een operationele coördinatie en/of beleidsfase.
- Een evenement-case (titel start steeds met E): Evenementen die door de veiligheidscel als risicovol worden aangeduid of waarvoor een CP-Event wordt ingericht.
- Een oefening-case (titel start steeds met X): Case voor mono- of multidisciplinaire oefeningen.

Wanneer je wilt oefenen met het platform zelf, gebruik je de DEMO-omgeving van Paragon.

Het aanmaken van een case gebeurt door:

- Incident-case: NC112
- Evenement-case: Bevoegde overheid / NPC
- Oefening-case: NC112 / Bevoegde overheid / NPC / Andere diensten
 - o Maak een privécase aan om het automatisch delen met bevoegde diensten te vermijden.

De naam van de case wordt automatisch samengesteld op basis van de case-informatie, inclusief categorie, type incident en locatie. Aan het einde is er een vrij veld beschikbaar om het laatste deel van de casenaam te personaliseren of te specificeren, met een limiet van 50 karakters. Het is belangrijk om deze informatie te beperken tot het strikt noodzakelijke en herhaling van automatisch gegenereerde

informatie te vermijden. Het is aan te raden om de beschrijving van de case in te vullen, zodat de context meteen duidelijk is.

Cases worden automatisch gedeeld met de territoriaal bevoegde diensten en de diensten bevoegd in de aangrenzende buurgemeente(n). Manuele deling met experts of andere belanghebbenden is vereist.

Het afsluiten of archiveren van de case gebeurt door de persoon die de case heeft aangemaakt.

De crisisrol

Bij het openen van een case dien je de crisisrol te selecteren die je zult vervullen. Het is essentieel om de juiste crisisrol te kiezen die overeenkomt met jouw daadwerkelijke functie tijdens het incident. Het is strikt verboden om een andere crisisrol te selecteren dan degene die je daadwerkelijk inneemt. Jouw crisisrol bepaalt welke feeds beschikbaar zijn. Indien de verkeerde rol is geselecteerd, kun je de case verlaten en opnieuw openen om de correcte rol te kiezen. Elk bericht op de feed geeft duidelijk aan door welke gebruiker het is ingevoerd en vanuit welke positie. Dit maakt het mogelijk om de betekenis en context van de verstrekte informatie beter te begrijpen.

Feed

Om de multidisciplinaire samenwerking binnen Paragon te faciliteren werd ervoor gekozen om licht af te wijken van de nationale gebruikersafspraken m.b.t de feed.

In **eerste instantie** wordt de MULTI-feed gebruikt voor alle relevante en gevalideerde multidisciplinaire informatie die de samenwerking tussen de verschillende diensten en overheden zal faciliteren. Dit omvat beslissingen en informatie die bijdraagt aan de gezamenlijke beeldvorming. Deze feed wordt prioriteit beschouwd, ingevuld en behandeld.

Mono-feeds zijn bedoeld voor informatie die specifiek is voor de eigen discipline en voor interne informatiedeling. Deze informatie kan eventueel meteen worden gedeeld met de MULTI feed (of andere relevante feeds) via de hashtag (#) functie (bijv. #MULTI).

Om het gebruik van veelvoudige feeds te voorkomen, is het belangrijk om het aantal feeds zoveel mogelijk te beperken. Gebruik bijvoorbeeld de MULTI-feed in plaats van aparte feeds voor CC-GEM/PROV, en de D5-feed in plaats van aparte feeds voor DIR-D5. Dit helpt om verlies aan informatie te voorkomen.

Het invullen van de feed gebeurt door de daarvoor aangewezen persoon of personen.

Validatie van de informatie in de feeds wordt uitgevoerd door de verantwoordelijke voor het crisisbeheer, zoals de voorzitter van het CC of Dir-CP-Ops.

Daarnaast is aandacht voor feed-hygiëne essentieel. Dit betekent onder andere:

- Upload uitgebreidere overlegverslagen als document in de bijlage.
- Beperk de berichten in de feed tot relevante informatie om te voorkomen dat belangrijke mededelingen over het hoofd worden gezien. Vermijd bijvoorbeeld het plaatsen van berichten die enkel aangeven dat je meeleeft.
- Vermijd het plaatsen van losse zinnen achter elkaar in de feed. Maak gebruik van het opmaak

teken "" om je bericht in één geheel toe te voegen aan de feed.

- Bijvoorbeeld: Plaats de 'METHANE' SITREP in één bericht en niet in afzonderlijke regels.
- Belangrijke beslissingen, prioriteiten en korte berichten kunnen wel rechtstreeks in de feed worden geplaatst.

Wees spaarzaam bij het gebruiken van de types invoer – niet alles moet als 'belangrijk' gelabeld worden.

