

Gebruikersafspraken voor het Nationaal veiligheidsportaal Paragon

Versie september 2025

Disclaimer: Het NCCN is er zich van bewust dat deze gebruikersafspraken nog niet volledig zijn. Dit document zal regelmatig aangevuld worden zodra meer informatie en inzichten beschikbaar worden.

Deze gebruikersafspraken maken integraal deel uit van de overeenkomst tot toetreding van de productieomgeving van Paragon.

Inhoudstafel

1.	ALGEMEEN GELDENDEN REGELS	3
2.	GEBRUIKERSBEHEER	4
2.1	Wie krijgt toegang.....	4
2.2	Organisatiebeheerder	4
2.3	Managementrollen.....	5
2.3.1	Contactmanager.....	5
2.3.2	Noodplanmanager	6
3.	NOODPLANNEN.....	7
3.1	Aanmaken van een noodplan	7
3.2	Delen van noodplannen	8
3.3	Bewerken van een noodplan.....	8
3.4	Validatiestatus	8
3.5	Back-ups.....	8
4.	CRISISBEHEER	9
4.1.	Aanmaken van een case	9
4.2.	Toegang tot cases	12
4.2.1	Gebruikers toevoegen aan een case:	12
4.2.2	Recht om een (al bestaande) case te openen ontnemen van gebruikers:	12
4.3	Afsluiten, heropenen en archiveren van cases	13
4.3.1	Afsluiten	13
4.3.2	Heropenen	13
4.4	Gegevens van een actieve case aanpassen	14
4.5	Afspraken rond het opschalen van een case	14
4.5.1	Afspraken rond het ontstaan van een incident tijdens een evenement.....	14
4.6	Het kiezen van een crisisrol	14



4.7	Feed.....	15
4.7.1	Welke Feed gebruiken?.....	15
4.7.2	Wie geeft de informatie in?	16
4.8	Kaart	16
4.8.1	Kaartlagen.....	16

1. ALGEMEEN GELDENDE REGELS

Paragon heeft als doel informatie uit te wisselen tussen al de betrokken actoren in noodplanning en crisisbeheer en dit zowel in de noodplanningsfase als tijdens noodsituaties. In die optiek is het de bedoeling om informatie zoveel mogelijk te delen tussen de verschillende Paragon-gebruikers en hun organisaties.

Paragon bestaat uit verschillende functionaliteiten:

1. Cases:

De kaart geeft een overzicht van de ruimtelijke organisatie van het crisisbeheer en draagt bij aan de gemeenschappelijke beeldvorming van alle betrokken actoren.

De feed dient tijdens noodsituaties als een kanaal voor schriftelijke informatie-uitwisseling tussen alle organisaties die betrokken zijn bij het crisisbeheer. Elke case beschikt over een Multi feed, aangevuld met specifieke feeds per discipline of crisiscel.

De beschikbare **noodplannen** kunnen in een case worden ingeladen. Op dat moment kan gekozen worden welke ankers, contactpersonen en/of organisaties in de casewidgets worden ingeladen.

Via de **overige widgets** kan je de in de case aangemaakte of ingeladen contacten en ankers beheren.

2. Contacten:

Via de **contactenmodule** kunnen de gebruikers de contactgegevens van personen en organisaties die in Paragon bewaard worden, raadplegen.

De contactmanagers kunnen enkel contactpersonen beheren, terwijl organisatiebeheerders ook gebruikersprofielen kunnen beheren.

3. Noodplannen:

Gemeentelijke en provinciale overheden worden verzocht hun **algemene en bijzondere nood- en interventieplannen** op te laden in Paragon.

Monodisciplinaire plannen mogen eventueel ook worden opgeladen.

OPGELET:



Paragon is géén medium om dringende hulpvragen te stellen, dringende hulpvragen dienen via de reguliere mono- en multidisciplinaire kanalen (radio, telefoon, NC112) gesteld te worden.



Paragon is géén platform voor gevoelige of geclassificeerde informatie. Het is niet geschikt om BE/EU/NATO Classified informatie te bevatten.



Laat een toestel waarop Paragon geopend staat nooit onbewaakt achter. Zorg dat je het toestel steeds vergrendelt wanneer je je werkplek verlaat.

2. GEBRUIKERSBEHEER

2.1 Wie krijgt toegang

- 1) De toegang tot Paragon is enkel voor medewerkers (of hun vervangers) die **betrokken zijn bij noodplanning en crisisbeheer** en een actieve rol hebben tijdens een noodsituatie.
- 2) Wanneer een medewerker de **organisatie verlaat** of een andere functie krijgt binnen de organisatie, moet de toegang tot Paragon worden ingetrokken door de organisatiebeheerder
 - Als de enige/laatste organisatiebeheerder de organisatie verlaat, moet deze dit laten weten aan **Paragon Support** om een nieuwe organisatiebeheerder aan te kunnen stellen.
 - De toegang van medewerkers die **langdurig afwezig** zijn, moet ingetrokken worden op het moment van hun vertrek. Bij hun terugkeer kan het account opnieuw geactiveerd worden.
- 3) In principe is het **niet toegelaten** om, in normale omstandigheden, personen **buiten je eigen organisatie** toegang te geven tot de Paragon infrastructuur. Neem hiervoor steeds contact op met Paragon Support.
 - Voorlopig is het echter nog toegestaan om in specifieke gevallen, zoals bij incidenten of langdurige evenementen, bepaalde personen van buiten een organisatie (zoals Dir-CP-Ops, experts, CST's, medewerkers van een bedrijf of organisatoren van een evenement) tijdelijk toegang te geven tot Paragon via bestaande organisaties. Dit mag enkel wanneer hun deelname daadwerkelijk nuttig is voor het beheer van een case en zolang de case actief wordt opgevolgd.
- 4) Het “**need to know**” principe wordt zoveel mogelijk toegepast. Personen worden enkel toegevoegd als ze daadwerkelijk op de hoogte moeten zijn en krijgen ook enkel de noodzakelijke managementrollen toegewezen die gepast zijn voor hun functie.

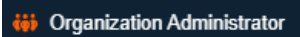
2.2 Organisatiebeheerder



De organisatiebeheerder (Org-Admin) is idealiter een persoon centraal in de organisatie die een goed zicht heeft over welke functies toegang tot Paragon nodig hebben.

De organisatiebeheerder krijgt het mandaat en de verantwoordelijkheid van zijn of haar organisatie om aan gebruikersbeheer te doen en is steeds op de hoogte welke personen de organisatie verlaten.

- De organisatiebeheerder kunnen geïdentificeerd worden aan de hand van een label.

○  Organization Administrator

Idealiter worden twee à drie personen binnen een organisatie aangesteld als organisatiebeheerder (zodat er altijd een back-up is).

De organisatiebeheerders koppelen nieuwe gebruikers aan de organisatie en verwijderen deze link ook weer als een persoon de organisatie verlaat.

De organisatiebeheerders dienen de juiste **managementrollen (Contact- en/of noodplanmanager)** toe te wijzen aan deze gebruikers.

- De organisatiebeheerders beslissen zelf of de rollen verdeeld worden over meerdere personen of dat één persoon meerdere rollen opneemt.



- De organisatiebeheerders dienen ook de juiste **case toegang** toe te wijzen aan de gebruikers.
 - De gekozen rol heeft een belangrijke impact op de rechten van de gebruiker in een case. Ga na of de gebruiker enkel dient mee te lezen (**Alleen lezen**), de case dient op te starten en/of te bewerken (**agent**) of de case ook moet kunnen afsluiten, heropenen en actief gebruikers moet kunnen uitnodigen of verwijderen (**coördinator**).
 - De (case) coördinatoren kunnen geïdentificeerd worden aan de hand van een label.
 -  **Case Coordinator**

Als je problemen ondervindt met de toegang tot Paragon, neem dan eerst contact op met de organisatiebeheerder van jouw organisatie voordat je Paragon Support benadert.

2.3 Managementrollen

2.3.1 Contactmanager



Een contactmanager heeft een goed zicht op alle relevante contactgegevens van de leden van de organisatie.

Binnen iedere organisatie duiden de organisatiebeheerders één of meerdere personen aan als **contactmanager**.

- De contactmanagers kunnen nieuwe **contactpersonen** aanmaken (en/of bewerken) en zijn dus ook de **eindverantwoordelijke om ervoor te zorgen dat deze contactgegevens steeds correct worden ingevoerd en up-to-date gehouden**.
 - Ga steeds eerst na of een contact al bestaat in de database vooraleer deze zelf aan te maken.
- **Binnen een case, via de widget contacten:**
 - Heeft **iedereen** met de case toegang agent of coördinator (onafhankelijk van de rol als contactmanager) steeds de mogelijkheid om **contacten (contactpersonen en -organisaties) aan te maken** die uitsluitend en specifiek binnen de case bestaan. Deze contacten worden dus ook uitsluitend bewaard binnen de specifieke case waarin ze zijn aangemaakt. Na afsluiten van de case worden ze ook enkel gearchiveerd binnen deze case.
 - De widget geeft een overzicht van zowel de actieve deelnemers aan de case als de gebruikers met toegang die momenteel niet deelnemen.
- **Buiten/los van een bepaalde case, via de module contacten:**
 - Is het belangrijk dat de **contactmanagers** erop toezien dat de contactgegevens in de module contacten goed up-to-date blijven. Deze zijn namelijk zichtbaar voor iedereen die Paragon gebruikt.



- De **module contacten (contactpersonen en -organisaties)** is terug te vinden via het hoofdmenu (Ontdek Paragon).
 - ⊖ **Iedereen** kan de volledige **contactenlijst openen** die Paragon bevat, enkel de **contactmanager** kan een nieuw contact **aanmaken** of een bestaand contact **bewerken**.
 - **De organisatiebeheerders kunnen aan elk contact gebruikerstoegang verlenen of afnemen.** Contacten krijgen, in lijn met de **GDPR-wetgeving**, een e-mail waarin wordt gevraagd om toestemming te geven dat hun informatie wordt toegevoegd aan Paragon.
 - Wanneer je een contact bewerkt, zal de contactpersoon in kwestie ook via mail op de hoogte worden gesteld dat de gegevens aangepast werden.
 - **In de eerste plaats worden steeds de professionele telefoonnummers en/of e-mailadressen toegevoegd aan de contactfiche.** De mogelijkheid bestaat echter ook om persoonlijke telefoonnummers en/of e-mailadressen toe te voegen als de gebruiker dit zelf wenst.
- **De gegevens van contactpersonen mogen uitsluitend gebruikt worden voor doeleinden binnen het crisisbeheer en mogen niet gedeeld worden buiten deze omgeving of via andere kanalen!**
- Bij problemen raadpleeg je eerst de **FAQ**. Als je hier geen antwoord vindt op je vraag, neem je contact op met de Paragon (help)desk via: **paragon-support@nccn.fgov.be**.

2.3.2 Noodplanmanager



Een noodplanmanager is idealiter de persoon die binnen de organisatie verantwoordelijk is voor de noodplanning of alle personen die betrokken zijn bij de redactie van het noodplan.

Binnen iedere organisatie zullen de organisatiebeheerders één of meerdere personen aanduiden als **noodplanmanager**.

3. NOODPLANNEN

3.1 Aanmaken van een noodplan

De mono- en multidisciplinaire noodplannen die door de disciplines en bevoegde overheden worden opgesteld, worden opgenomen in Paragon. De opsteller van een noodplan zorgt dat deze wordt opgeladen in Paragon. Het is de eindverantwoordelijkheid van de **noodplanmanagers** van de organisatie om te controleren of alle noodplannen correct opgeladen zijn.

Zowel bestaande als nieuw opgestelde ANIP's en BNIP's worden opgeladen in Paragon als (PDF-) document. *Het is echter wel de bedoeling om ze op termijn om te kunnen zetten in dynamische plannen, zodat de opgenomen gegevens in de noodplannen steeds up to date blijven.*

Andere types noodplannen dan een ANIP of BNIP worden steeds in hun geheel geüpload als (PDF-) document.

Naamgeving: Schrijf de titel van een plan steeds als volgt:

Noodconventie	Voorbeelden
ANIP + toepassingsgebied	ANIP Olen, ANIP provincie Luik, ANIP Noordzee
BNIP + risicotype + toepassingsgebied	BNIP Spoorwegongevallen provincie Luik, BNIP Seveso BASF Antwerpen
Monodisciplinair plan + toepassingsgebied	PIP provincie Limburg, IPI Melle
Intern noodplan + organisatie + gemeente	Intern noodplan Basisschool de Palieter Merelbeke; Intern noodplan Colruyt Halle, Intern noodplan Gasthuisberg Leuven
Nationaal Noodplan + “Nationaal” - Plan d'urgence National + « National »	Nucleair Noodplan Nationaal - Plan d'Urgence Nucléaire Nationale

De titels worden geschreven volgens de gangbare schrijfwijze, dus met hoofdletters en accenten waar nodig.



Bij het **sleutelanker** geef je verplicht de locatie of de contouren van het risico op. Het anker moet al bestaan in de databank en binnen de bevoegdheid liggen.

Nood- en interventieplan	Sleutelanker
ANIP Gemeente	Gemeentegrenzen
BNIP Sevesobedrijf	Contouren van Sevesobedrijf
BNIP Luchthavens en vliegpleinen	Contour van één van de luchthavens
PIP Provincie	Provinciegrenzen
BNIP IJzerbekken	Contouren van het ijzerbekken
Noodplan Nationaal - Plan d'Urgence Nationale	Belgisch grondgebied



Bij het aanmaken van een noodplan selecteer je bij **verantwoordelijke organisatie**, de organisatie die het noodplan opstelt. Belangrijk hierbij is dus dat degene die het noodplan opstelt ook zelf lid is van de verantwoordelijke organisatie.

Je geeft hier dus het gemeentebestuur of de Federale dienst van de Gouverneur op in plaats van de entiteit die onderwerp is van het plan in geval van een Algemeen of Bijzonder nood- en interventieplan. In geval van een intern noodplan is dit wel de organisatie zelf.

3.2 Delen van noodplannen

Een noodplan dat in **draftmodus** staat kan enkel door de verantwoordelijke organisatie bekeken worden.

De goedgekeurde noodplannen zijn in principe **toegankelijk voor alle andere organisaties in Paragon**.



Gevoelige of geclassificeerde¹ elementen die opgenomen zijn in een noodplan, moeten bijgevolg **beperkt** worden zodat deze niet vrij te raadplegen zijn.

3.3 Bewerken van een noodplan

Noodplannen worden in principe enkel bewerkt door de noodplanmanagers van de verantwoordelijke organisaties. Zij kunnen de nodige aanpassingen in de noodplannen aanbrengen en de wijzigingen registreren. Het zal steeds mogelijk zijn om te controleren wanneer het noodplan voor het laatst is bijgewerkt in de 'over'-pagina van het noodplan. Bij de meest recente noodplannen zal ook vermeld worden wie het noodplan voor het laatst heeft bijgewerkt.

Belangrijk:

- Wanneer je in een noodplan een dynamisch element (zoals contacten, ankers en organisaties) bewerkt zal de overgezette informatie niet geüpdatet worden in alle cases waarin dit noodplan in geactiveerd was. De 'oude' informatie wordt behouden in de widgets. Wees je er dus bewust van dat deze info geüpdatet moet worden.
- Wanneer een noodplan bewerkt wordt, gaat het terug naar "ontwerpstatus" en dient het opnieuw goedgekeurd te worden.
- Breng nooit zonder autorisatie wijzigingen aan in een noodplan waarvan je niet de beheerder bent.

3.4 Validatiestatus

Het is aan de gebruiker om het plan goed te keuren in en buiten Paragon. Via de knop 'goedkeuren' kan de noodplanmanager zelf het noodplan goedkeuren in Paragon. Het zal echter verplicht worden om in bijlage de goedkeuringsbrief van een verantwoordelijke organisatie bij te voegen. Voeg deze bijlage toe aan de 'Over'-pagina van je noodplan.

Eenmaal een plan is goedgekeurd kunnen uiteraard steeds kleine wijzigingen worden aangebracht zonder hiervoor een nieuwe goedkeuringsbrief toe te voegen. Dit is enkel nodig in het geval het om een nieuw noodplan dan wel een nieuwe versie met significante wijzigingen betreft.

3.5 Back-ups

In het kader van de weerbaarheid en redundantie is het steeds aangewezen om intern minstens een digitale (bestand op een interne server) en een fysieke (papier) back-up van de eigen noodplannen bij te houden.

¹ 24 MAART 2000. - Koninklijk besluit tot uitvoering van de wet van 11 december 1998 betreffende de classificatie en de veiligheidsmachtigingen

4. CRISISBEHEER

4.1. Aanmaken van een case

Paragon kent drie categorieën cases die kunnen aangemaakt worden.

Type case	Sleutelanker
Incident	Een onvoorziene noodsituatie zoals een brand of overstroming.
Evenement	Een preventieve opvolging van een gepland evenement zoals bv. een sportwedstrijd of festival.
Oefening	Een multidisciplinaire oefening waarbij een gesimuleerd incident wordt behandeld.

Afhankelijk van de categorie wordt afgesproken wie een case zal aanmaken:

Categorie	Opgestart door	Criteria (niet cumulatief)	Opmerking
Incident	- Noodcentrale 112	Nood aan multidisciplinaire informatiedeling.	Voor het Nucleair en Radiologisch noodplan zijn er specifieke afspraken (Cfr KB 1 maart 2018). Wanneer de case uitzonderlijk toch door een andere gebruiker wordt aangemaakt, moet NC112 zo snel als mogelijk worden ingelicht.
		Nood aan operationele coördinatie.	
		Afkondiging van een fase (gemeentelijk, provinciaal of federaal).	
Evenement	- Gemeentelijke of provinciale (Brussel: regionale) noodplanningscoördinator - NCCN - CSD (openbare orde)	Gebeurtenissen die een preventieve opvolging vereisen.	Er dienen onderling duidelijke afspraken gemaakt te worden.
		Evenementen die door de veiligheidscel als risicovol worden aangeduid of waarvoor een preventieve multidisciplinaire commandopost, al dan niet CP-Ops, wordt ingericht.	
Oefening	- Noodcentrale 112 - Noodplanningscoördinator - NCCN	Het is altijd toegestaan een oefening op te maken in DEMO. In PROD mag dit enkel als het gaat om Multidisciplinaire noodplanoefeningen die de reële werking van het veiligheidsportaal willen testen.	Breng NC112 steeds tijdig op de hoogte als dit nodig is voor de oefening. Tijdens voorbereidende vergaderingen moet duidelijk worden afgesproken en gecommuniceerd wie de case opstart (als NC112 deze taak niet opneemt).



Belangrijk!

- Meld het steeds in de Multi feed wanneer een case uitzonderlijk niet volgens de juiste weg werd opgestart, zodat gebruikers die pas later worden toegevoegd op de hoogte zijn van het eerdere verloop.

Wanneer je een case creëert, is **bepaalde informatie verplicht in te vullen**: categorie, toegang, locatie, type, datum en tijdstip:

1. **Categorie:** Selecteer de juiste categorie voor de case die je wilt aanmaken
2. **Toegang:** Selecteer of de case automatisch gedeeld mag worden met alle gebruikers die zich binnen het relevante bevoegdheidsgebied bevinden of aangemaakt moet worden als privé-case.
 - Als er geopteerd wordt voor een **privé-case**, zullen alle gebruikers die toegang dienen te hebben tot de case individueel moeten worden uitgenodigd. Gebruik deze optie dan ook enkel als het expliciet nodig is (in geval van bv. gevoelige informatie).
3. **Locatie:** Bepaal de locatie van de case. Dit kan een specifieke locatie zijn bij een gelokaliseerd incident/evenement, maar het is ook mogelijk dat de case niet aan één specifieke locatie gebonden is. In dat geval selecteren we het territoriale gebied van de bevoegde overheid die de crisis beheert.
4. **Type:** Selecteer het type incident.
 - Voor de categorie 'evenement' kies je standaard de optie: 'andere'.
5. **Datum & Tijd:** Wordt in principe automatisch gegenereerd bij het aanmaken van een case, maar je kan de datum en tijd ook wijzigen (bv. voor een evenement in de toekomst).

Bepaalde informatie kan optioneel (en/of later) ingegeven worden: fase, blokindex en beschrijving case:

6. **Fase:** Selecteer de fase die eventueel afgekondigd werd of geef aan dat er operationeel gecoördineerd wordt.
7. **Blokindex (Astridkanaal):** Selecteer de correcte blokindex.
 - Als een case niet langer gebruikt wordt, dient de blokindex verwijderd te worden zodat ze terug beschikbaar is voor nieuwe cases. De blokindex blijft namelijk gereserveerd voor de case zolang deze niet is afgesloten. De partner die in de case de blokindex toewijst zorgt er ook zelf weer voor dat deze verwijderd wordt.
8. **Beschrijving (case):** Geef een beknopte beschrijving in van de case.

De naam van de case wordt automatisch gegenereerd op basis van de case-informatie (categorie, type en locatie). Aan het einde is er een vrij veld voorzien waarin het laatste stuk van de casenaam kan gepersonaliseerd/gespecificeerd worden met maximum 50 karakters. Beperk deze informatie tot het strikt noodzakelijke en vermijd om informatie te herhalen die al automatisch gegenereerd wordt.

Wanneer je alle verplichte informatie velden hebt ingevuld, kan je de case opstarten. Daarvoor dien je te klikken op '**Start case**' bovenaan het scherm. Als niet alle verplichte velden ingevuld zijn, zal er een rood vakje verschijnen en is het niet mogelijk om de case te starten.



Zorg dat de case altijd de correcte locatie toegewezen heeft, anders kan deze niet correct gedeeld worden.

- Als een case geen specifieke locatie heeft (bv. telefoonpanne NC112), geef dan als locatie:
 - Het grondgebied waarop de case zich voordoet (bv. gemeente, provincie, of zelfs heel het Belgisch grondgebied).

Een case wordt automatisch gedeeld met de territoriaal bevoegde diensten en zijn direct aangrenzende burens.

- Cases moeten manueel gedeeld worden met ‘experten’ die toegang hebben tot Paragon, maar niet automatisch toegang krijgen tot de case.

4.2. [Toegang tot cases](#)

Wanneer je een case aanmaakt wordt die gedeeld met alle territoriaal bevoegde diensten in Paragon. Voor elke organisatie is er een, zo strikt mogelijk, bevoegdheidsgebied bepaald. Wanneer er binnen dat bevoegdheidsgebied een case aangemaakt wordt krijgen deze organisaties en hun gebruikers automatisch ook toegang tot die case. Hoe duidelijker afgebakend een bevoegdheidsgebied van een organisatie is, hoe enger hun toegang tot cases dus zal zijn.

Alle omringende gemeenten en provincies (naargelang het niveau) die grenzen aan het bevoegdheidsgebied krijgen ook toegang tot de case.

Om na te gaan welke gebruikers zich in de case bevinden, kan de contactenwidget geraadpleegd worden (zie 2.3.1. Contactmanager). Hier kunnen gebruikers ook worden toegevoegd aan of verwijderd uit een case.

4.2.1 [Gebruikers toevoegen aan een case:](#)

Gebruikers met de rol van coördinator kunnen een gebruiker in de contactenwidget opzoeken en die toegang geven tot de case. Je doet dit enkel in het geval dat je zeker bent dat die gebruiker een actieve rol opneemt in het beheer van de noodsituatie of een aantoonbaar belang heeft om de evolutie van het incident op te volgen.

4.2.2 [Recht om een \(al bestaande\) case te openen ontnemen van gebruikers:](#)

Coördinatoren kunnen het recht tot het openen van een (al bestaande) case voor een gebruiker intrekken. Je trekt de toegang van een gebruiker in, wanneer die zich in een case bevindt, maar geen actieve rol heeft in het beheer van de noodsituatie of geen aantoonbaar belang om de evolutie van het incident op te volgen.

In het geval van storend gedrag is het aan de bevoegde noodplanningscoördinator of de informatiemanager in het federaal coördinatiecomité om de toegang van de storende gebruiker al dan niet in te trekken.



4.3 Afsluiten, heropenen en archiveren van cases

4.3.1 Afsluiten

Het is mogelijk om een case af te sluiten wanneer een evenement, oefening of incident afgelopen is. Na afsluiten kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht in de case en verdwijnt deze uit de lijst van actieve cases. Een afgesloten case blijft echter wel steeds raadpleegbaar (read-only) voor de deelnemers.

Wanneer?

Wanneer in Paragon wordt gecommuniceerd dat de opvolging is afgerond, en uit overleg in de Multi Feed blijkt dat er geen noodzaak meer is voor communicatie of aanpassingen door de betrokken organisaties, kan de case worden afgesloten.

- Elke deelnemende organisatie geeft aan in de Multi feed wanneer de opvolging van de case voor hen is afgerond.

Wie?

- Een case dient steeds afgesloten te worden door een coördinator. **Een private case** wordt steeds afgesloten door diegene die de case heeft opgestart. Als dit niet mogelijk is, kan een collega uit dezelfde organisatie deze taak overnemen of duidt men samen, in de Multi feed, een andere coördinator aan.
- **Een publieke case:**
 - **Evenementen of oefeningen** worden steeds afgesloten door diegene die de case heeft opgestart. Als dit niet mogelijk is, kan een collega uit dezelfde organisatie deze taak overnemen of duidt men samen, in de Multi feed, een andere coördinator aan.
 - **Incidenten** worden afgesloten door een coördinator van de organisatie die als laatste actief is binnen de case, nadat uit overleg in de Multi feed blijkt dat de deelnemers geen verdere opvolging voorzien.
 - De noodcentrales 112 voeren periodiek een controle uit en sluiten publieke cases af die al langer dan een maand inactief zijn.

Belangrijk!

- **Als er een noodplan gekoppeld is aan de case dient dit eerst te worden gedeactiveerd! Anders kan het noodplan nadien niet bewerkt worden.**

4.3.2 Heropenen

Als het nodig is kan een case ook terug heropend worden. Dit kan afhankelijk van de situatie gedaan worden door eender wie actief was in de case en de rol van coördinator heeft.



4.4 Gegevens van een actieve case aanpassen

In Paragon kunnen alle gebruikers met de casetoegang agent of coördinator een case wijzigen. Om gegevens van een actieve casus aan te passen klik je eerst op het informatie-icoon aan de linkerkant van het scherm, daarna op 'Case aanpassen'.

- Het aanpassen van de case-informatie is hetzelfde als het creëren van een case. Je kan zo de nodige aanpassingen doen aan je case-informatie en deze vervolgens opslaan door op 'Aanpassingen opslaan' te klikken.
- De algemene “case-informatie” (vb. adres) van een actieve case mag enkel aangepast worden door agenten of coördinatoren die medeverantwoordelijk zijn voor het beheer van het incident.
- **Het aanpassen van de fasen moet, indien mogelijk, steeds gebeuren door een Noodcentrale 112.**
 - **De overige aanpassingen worden steeds doorgevoerd door een informatiemanager.**

4.5 Afspraken rond het opschalen van een case

Wanneer een case (incident of oefening) wordt opgeschaald naar een hoger niveau, worden de actoren van dat hogere niveau niet automatisch aan de case toegevoegd. **Let erop** dat alle extra personen of organisaties dan afzonderlijk moeten worden uitgenodigd.

4.5.1 Afspraken rond het ontstaan van een incident tijdens een evenement

Wanneer zich tijdens de opvolging van een evenement een incident voordoet dat een multidisciplinaire opvolging vereist, maakt de bevoegde NC112 hiervoor een aparte case aan. NC112 vermeldt dit, onder de tag ‘belangrijk’, in de Multi feed, met een duidelijke verwijzing naar de titel van de nieuw aangemaakte incidentcase. Het oorspronkelijke evenement en het incident worden vervolgens elk verder opgevolgd binnen hun eigen, afzonderlijke case.

Enkel als een evenement volledig is getroffen, kan het incident in dezelfde case worden behandeld door het type te wijzigen naar een incident.

4.6 Het kiezen van een crisisrol

Wanneer je een case wilt openen, dien je eerst je organisatie te selecteren (dit geldt enkel als je aan meerdere organisaties gelinkt bent). Vervolgens kies je de crisisrol die je in de case wilt opnemen, en (enkel!) indien van toepassing, ook de crisiscel (of CP-OPS) waarin je zetelt.

- Bepaalde crisisrollen geven toegang tot specifieke feeds (zie verder: 4.7 Feed).
- Voor elk bericht op de feed wordt weergegeven door welke gebruiker ze is ingegeven en vanuit welke crisisrol. Dit laat toe om de context van de ingegeven informatie beter te kunnen inschatten

Let erop dat het verboden is om een andere crisisrol te selecteren dan degene je effectief inneemt tijdens een incident. Dit wordt dan ook bijgehouden in Paragon. Wijzigt je rol tijdens het verloop, pas dan ook je crisisrol aan.

Wanneer je per ongeluk een **foute crisisrol** selecteert, kan je de case verlaten en opnieuw openen om de juiste rol te selecteren.



Bij voorkeur kies je een voorgestelde rol uit de lijst die specifiek voor elke organisatie bepaald is. Indien nodig is het echter ook mogelijk om, naast de organisatiespecifieke rollen, te kiezen uit drie generieke rollen die voor iedere gebruiker beschikbaar zijn: observator, expert en vertegenwoordiger.

- Indien gewenst kun je een beschrijving toevoegen aan je crisisrol om je functie duidelijker te omschrijven
- **Let erop** dat de rol van observator bedoeld is voor personen die, in het kader van hun functie, een case dienen op te volgen zonder op dat moment een actieve rol te vervullen. Deze rol mag dus niet gebruikt worden om uit nieuwsgierigheid een case te openen!

Let erop dat een coördinator in principe de bevoegdheid heeft om eender wie toe te voegen aan een case, maar dat deze natuurlijk niet zomaar personen mag toevoegen die geen actieve rol opnemen.

4.7 Feed

4.7.1 Welke Feed gebruiken?

De **Multi feed** is beschikbaar voor alle gebruikers met toegang tot de case en **dient als centraal communicatiekanaal voor het delen van informatie die van belang kan zijn voor meer dan één organisatie.**

➔ Welke informatie deel je in Multi?

- **gevalideerde** informatie,
- informatie en/of vragen die **multidisciplinair** van belang zijn,
- **beslissingen** genomen op de verschillende coördinatie niveaus,
- informatie die bijdraagt tot de beeldvorming met betrekking tot de casus,
- bij twijfel kopieer je steeds naar de Multi feed.
- Situatierapporten (SITREP)

Er bestaan ook **specifieke feeds per discipline en coördinatiestructuur**. Deze worden gebruikt om informatie te delen die enkel relevant is binnen de eigen organisatie of coördinatiestructuur, en dus niet geschikt is voor de Multi feed.

Je kan **berichten kopiëren naar een andere feed** waarmee je informatie wilt delen, door **#[NAAM FEED]** (bv. **#Multi**) toe te voegen aan je bericht.

Wees spaarzaam bij het gebruik van de ‘types invoer’.

➔ **Gebruik de tag ‘Belangrijk’ enkel voor dringende berichten en noodzakelijke informatie die iedereen in de case zouden kunnen aanbelangen. Niet alle informatie is even belangrijk voor iedereen!** Bij twijfel gebruik je de tag niet.

- **Let erop** dat wanneer je voor een bericht binnen de **Multi feed** de categorie ‘**Belangrijk**’ aangeeft, dit bericht **rechtsboven als pop-up** op het scherm zal verschijnen bij iedereen die zich in de case bevindt.

➔ De tag ‘**vraag**’ kan gebruikt worden om duidelijk te maken dat men een vraag stelt in de feed waar men een gericht antwoord op verwacht van andere deelnemers.

➔ De tag ‘**antwoord**’ wordt enkel gebruikt om duidelijk te maken dat men antwoordt op een bepaalde vraag die gesteld werd in de feed.



- ➔ De tag '**beslissing**' kan gebruikt worden om duidelijk aan te geven wat de conclusie is van een belangrijke discussie die gecommuniceerd moet worden met alle deelnemers.
- ➔ De tag '**SITREP**' wordt gebruikt om aan te geven dat er een situatierapport is geüpload.

Elke feed toont welke gebruikers erin aanwezig zijn. Als je vermoedt dat een gebruiker onterecht toegang heeft tot een bepaalde feed, meld dit dan aan een coördinator binnen de case.

4.7.2 Wie geeft de informatie in?

Noodcentrale 112 geeft de initiële informatie in na het aanmaken van een case.

In afwachting van de uitrol van een CP-OPS zal NC112 regelmatig een SITREP plaatsen in de Multi feed wanneer zij bijkomende informatie ontvangen. Na het opstarten van de CP-Ops zal NC112 ook los van hen relevante informatie blijven delen in de case.

De feed wordt (minimum) bijgehouden in de verschillende overlegstructuren. Dit wordt gecoördineerd door de Dir-CP-Ops of de voorzitter van de crisiscel of het coördinatiecomité. Het kan nuttig zijn om op voorhand af te spreken wie deze taak opneemt:

- In de CP-Ops is dit de taak van de secretaris;
- In een crisiscel of coördinatiecomité zorgt de aanwezige noodplanningscoördinator of infomanager er (al dan niet zelf) voor dat de feed wordt opgevolgd en ingevuld.

4.8 Kaart

Plaats steeds een begeleidend bericht in de Multi feed wanneer je een wijziging aanbrengt op de kaart die nuttig kan zijn voor de andere gebruikers binnen de case.

De kaart wordt elke 50 seconden automatisch geüpdatet. Vergeet dus niet dat je steeds even moet wachten vooraleer wijzigingen voor iedereen zichtbaar worden. Je kan de pagina ook steeds zelf opnieuw laden.

4.8.1 Kaartlagen

Binnen een case kunnen kaartlagen worden geüpload in verschillende formaten (KML, GEOJSON, GPX, ...) Om een kaartlaag toe te voegen voor alle deelnemers aan de case, deel je deze in de Multi feed. Gelieve dan ook een duidelijke naam en/of omschrijving te geven aan de kaartlaag.

Het is mogelijk om een kaartlaag enkel te delen met de mensen binnen (een) bepaalde feed(s).

Een kaartlaag stel je steeds persoonlijk in en wordt dus niet weergegeven aan de andere gebruikers, tenzij ze de kaartlaag zelf aanvinken.

Let erop dat je in de huidige versie van deze functionaliteit, de kaartlaag opnieuw zal moeten toevoegen uit de Feed na een handmatige refresh van de pagina.