



Dagcoördinator ASD

Middenkaders Interventie

Politie
Maasland

ALGEMEEN

- ✓ Alle middenkaders (MK) van de algemene steundienst zullen ingeschakeld worden in de functie van dagcoördinator (DC), rekening houdende met de wettelijk voorziene vrijstellingen en uitsluitingen bepaald door de korpschef. Bij wijze van uitzondering kunnen ook andere middenkaders in de beurtrol DC worden ingeschakeld.
- ✓ De dienst DC wordt uitgevoerd van maandag tot en met zaterdag en op de wettelijk vastgelegde brugdagen van 06.30 uur tot 18.30 uur. Indien noodzakelijk geacht, kan deze dienst ook worden voorzien op zon- en feestdagen.
Aanvullend kunnen de MK's van de dienst interventie projectdiensten en/of vervanging in interventiediensten uitvoeren op het terrein, zowel in de week als in de weekends.
- ✓ De hoofdopdracht van de DC is van sturende en coördinerende aard met ondersteuning naar het personeel toe. De DC heeft de operationele leiding onder supervisie van de korpschef of diens vervanger.
- ✓ De DC coördineert, ondersteunt en geeft sturing aan **ALLE** operationele ploegen op het terrein alsook aan de dienst onthaal.
- ✓ De DC geeft richtlijnen en briefings aan de interventie- en projectploegen. Hij geeft ook de nodige opdrachten aan deze ploegen. De briefingmomenten worden verder omschreven.
- ✓ Tijdens werkdagen heeft de DC de beschikking over een bijkomende ploeg. Deze ploeg "ter beschikking" (TB) is voorzien van 08.00 uur tot 17.00 uur. De DC geeft opdrachten aan de ploeg TB, aangezien hij een overzicht heeft van alle activiteiten en gebeurtenissen binnen de zone en geeft een korte briefing.
- ✓ De DC geeft feedback (positief en negatief) met betrekking tot de vaststellingen en de schriftelijke weerslag ervan aan de medewerkers. Hij zal (structurele) tekortkomingen bij bepaalde personeelsleden signaleren.

BIJSTAND – TERUGROEPINGEN - KENNISGEVINGEN

- ✓ De DC stelt, daar waar nodig op het terrein, een verantwoordelijke aan en gaat desnoods zelf ter plaatse.
- ✓ De DC zal naargelang de noodzaak alle operationele ploegen op het terrein aansturen en andere interne politiediensten inzetten waar nodig. Hij pleegt hiervoor het nodige overleg.
- ✓ De DC kan het personeel in middagpauze, aanwezig op de werkvloer, de opdracht geven tot het uitvoeren van politietaken. Hierbij dient hij wel eerst een degelijke overweging te maken inzake opportuniteit en dringendheid.
- ✓ De DC zal de ziektemeldingen voor de algemene steundienst en het klachtenonthaal ontvangen. Hij brengt hiervan de dienst planning mondeling, telefonisch of per mail op de hoogte. Indien nodig zal hij iemand zoeken en/of aanduiden om de zieke te vervangen.
- ✓ De DC kan terugroepingen van personeel doen in geval van afwezigheden of noodzaak. Hij brengt hiervan het diensthoofd en de planning zo snel mogelijk op de hoogte en verantwoordt de terugroeping. Hij tracht hierbij rekening te houden met het aantal overuren, geplande diensten, reeds gepresteerde inconvenïënten,
- ✓ De DC verwittigt, onder de voorwaarden die bepaald worden door het beleid, de OBP met wekdienst en/of de korpschef. Deze verwittigingen zullen gebeuren zoals vermeld in het verwittigingsschema dat zal verschijnen.

- ✓ De DC zal in eerste instantie zelf instaan voor de afhandeling van alle interventie gerelateerde gebeurtenissen (vb. gedwongen opname, Salduz 4, ...), al dan niet bijgestaan of vervangen door een ander lid van de ASD. Evenwel kan het in sommige gevallen opportuun zijn om de verdere afhandeling te laten uitvoeren door een gespecialiseerde dienst omwille van deskundigheid, opvolging, oog op voorleiding,
- ✓ Opdrachten van andere diensten naar de DC of naar interventie- of projectploegen toe, dienen met de DC van dienst overlegd te worden. Indien de diensturen van de interventie- en /of projectploegen moeten worden aangepast, zal dit een taak zijn van de DC. Dit kan wanneer er bewakingsopdrachten, bijstand voor huiszoekingen, acties van andere diensten, ... zijn. Hij staat dan in voor de nodige kennisgevingen naar de betrokken personeelsleden en de dienst planning.

ADMINISTRATIEF

- ✓ De DC houdt een verslag bij van markante feiten. Het verslag dient aangevuld te worden bij einde dienst. Bij navolgende opdrachten, dringende dossiers, risicovolle opvolgingen, ... wordt het verslag doorgemailed naar de OGP/OBP van wacht en wordt deze daarvan verwittigd.
Het verslag 'overname/overgave' wordt door de DC's bijgehouden in applicatie 'Teams'.
- ✓ De DC houdt tijdens zijn dienst toezicht op de correcte en zo volledig mogelijke invulling van de meldingen en interventiefiches zodat andere diensten in de organisatie over voldoende elementen beschikken om gepast te kunnen handelen.
- ✓ De DC doet een eerste kwaliteitscontrole van dringende processen-verbaal. Hij leest ze na en ziet er op toe dat het proces-verbaal voldoet aan alle wettelijke vormvereisten. De DC viseert de dringende processen-verbaal. Hij gaat eveneens na of er nog opdrachten dienen uitgevoerd te worden in het dringend dossier en zorgt voor de uitvoering van deze opdrachten en/of contactnames.
- ✓ De DC viseert de dienstbulletins van de dag voorafgaand aan zijn dienst.
- ✓ De DC stelt de dienstbulletins op van de interventieploegen voor de volgende dag. Hij koppelt bijzondere opdrachten zoals vakantietoezicht, controle POI's, plaatsen hangjongeren, toezicht verkeers- en parkeerproblemen, ... aan het dienstbulletin en ziet toe op de uitvoering ervan door de interventie- en piekploegen.
- ✓ De DC ziet er op toe dat de dringende seiningen binnen en buiten de kantooruren op een gepaste manier uitgevoerd worden.
 - ❖ Bij aanwezigheid van de dienst functioneel beheer dienen de seiningen via deze dienst te gebeuren.
 - ❖ Bij afwezigheid van de dienst functioneel beheer dienen de seiningen te gebeuren via het CIC (gebruikmakend van het document in ISLP).

AANHOUDINGEN

- ✓ De DC houdt tijdens zijn dienst toezicht op de gerechtelijke en bestuurlijke aanhoudingen. Hij ziet toe op het invullen van het register der vrijheidsberovingen, de inventarissen van de opgesloten personen, de termijnen van opsluiting, het voorzien van maaltijden, het vergewissen van de gezondheidstoestand van de opgeslotene, het toezicht op de voorziene foullering en de controle op de verwittiging van de OBP bij bestuurlijke aanhoudingen. Hij neemt, indien nodig, contact op met het parket (of de magistraat van wacht) in het kader van een gerechtelijke aanhouding.
- ✓ In geval van een bestuurlijke aanhouding door een OBP van de eigen politiezone, zal deze fiche aan de desbetreffende officier worden voorgelegd voor nazicht en goedkeuring.
- ✓ De DC wordt op de hoogte gebracht wanneer een opgeslotene gebruik wenst te maken van zijn recht op medische bijstand. Wanneer deze persoon geen gebruik wenst te maken van zijn recht hierop, beoordeelt de DC of er al dan niet een medisch onderzoek dient plaats te vinden voor de persoon in kwestie en waar dit onderzoek zal plaatsvinden. Ter zake werd een richtlijn uitgewerkt.
- ✓ De DC staat in voor de bewaking van aangehouden personen. Indien dit buiten de diensturen is, zal hij contact opnemen met de wachtleider van de lokale politiezone LAMA en de mogelijkheid nagaan of de aangehouden persoon eventueel daar kan worden opgesloten, onder bewaking van een personeelslid van de PZ LAMA. Hij zorgt dan voor de overbrenging. Indien de bewaking in het commissariaat van Maaseik dient te worden uitgevoerd, zal hiervoor een terugroeping worden uitgevoerd.

DIENSTHOOFD ASD

- ✓ De HINP ASD met de meeste anciënniteit zal de functie van “diensthoofd” waarnemen binnen de interventie, behalve indien een ander lid hiertoe functioneel werd aangewezen. In zijn functie van diensthoofd zal hij instaan voor:
 - ❖ de opvolging via het evaluatieproces;
 - ❖ een tweede aanspreekpunt zijn bij alle mogelijke problemen;
 - ❖ toezicht op de gepresteerde uren in het kader van het beheer van de overuren;
 - ❖ toezicht op de aangevraagde dienstwissels en hierbij rekening houden met de reeds toegekende wijzigingen en het beperkt aantal toegelaten wissels (per periode) binnen de interventiedienst alvorens deze goed te keuren. Bijzondere aandacht zal besteed worden aan dienstwissels wanneer nachtdiensten worden gewisseld. Elke interventieagent(e) zal een minimum aantal nachtdiensten dienen te presteren om te voorkomen dat er (te) grote, onderlinge verschillen ontstaan. Dit moet tevens voorkomen dat inspecteurs interventie het totaal aantal te presteren nachturen overschrijden nog voor het einde van het lopende kalenderjaar;
 - ❖ toezicht op de aangevraagde wissels en de goedkering ervan met als doel het “shoppen bij de teamleiders” onder controle te krijgen. Hiertoe keurt alleen het diensthoofd (of bij langere afwezigheid zijn vervanger) de aanvragen goed. Voor **dringende** wissels kan men **uitzonderlijk** bij de DC terecht. Deze beoordeelt het dringend karakter van de aanvraag en kan alsnog beslissen om deze door te schuiven naar het diensthoofd. Indien de DC toch een wissel goedkeurt, dient deze aanvraag aan het diensthoofd te worden bezorgd;
 - ❖ toezicht op en goedkeuring van de aanvragen voor “rust” en “punctueel verlof” en hierbij rekening houden met het aantal personeelsleden dat maximaal afwezig mag zijn. Dit vraagt elke keer opnieuw een controle en moet vermijden dat er onvoldoende personeel aanwezig is om de diensten soepel in te vullen. Voor **dringende** aanvragen kan men **uitzonderlijk** bij de DC terecht. Deze beoordeelt het dringend karakter van de aanvraag en kan alsnog beslissen om deze door te schuiven naar het diensthoofd. Indien de DC toch een aanvraag goedkeurt, dient deze aan het diensthoofd te worden bezorgd;
 - ❖ de toekenning van het verlof voor de vakantieperiodes. Dit is een exclusieve bevoegdheid van het diensthoofd ASD.
- ✓ Het diensthoofd ASD vraagt zijn wissels, rusten en verloven aan bij de verantwoordelijke officier voor de ASD of zijn vervanger.

TEAMLEIDER ASD

- ✓ Elke MK van de algemene steundienst is **teamleider** van een aantal inspecteurs die werkzaam zijn binnen de interventie. In zijn functie van teamleider zal hij zijn teamleden begeleiden door:
 - ❖ de opvolging via het evaluatieproces;
 - ❖ de kwaliteitscontrole en het viseren van alle door hen opgestelde processen-verbaal;
 - ❖ in samenspraak na te gaan welke opleidingen opportuun zijn voor de betrokken inspecteur;
 - ❖ te zorgen dat ze kunnen beschikken over de nodige materialen;
 - ❖ een eerste aanspreekpunt te zijn bij alle mogelijke problemen;
 - ❖ bijstand te leveren in het kader van de projectwerking.
- ✓ Elke MK van de algemene steundienst, met uitzondering van het diensthoofd, vraagt zijn wissels, rusten en verloven altijd aan bij het diensthoofd ASD of zijn vervanger. De toekenning van het verlof voor de vakantieperiodes is een exclusieve bevoegdheid van het diensthoofd ASD.

DAGELIJKE PRAKTIJK VOOR DE DAGCOÖRDINATOR

- ✓ De DC registreert zich bij begin en einde van zijn dienst via de biometrische lezer aan de personeels-ingang.
- ✓ De DC logt zichzelf in via de Netdispatcher als ‘Maas 30’. Hij koppelt de voorziene draagbare radio en voertuig aan zichzelf.

- ✓ De DC oefent zijn functie uit op het bureel van de coördinator in Maaseik. Wanneer hij dit bureel door omstandigheden dient te verlaten, zal hij te allen tijde radiofonisch en telefonisch bereikbaar zijn. Hij meldt zijn afwezigheid aan de onthaalmedewerker en aan het diensthoofd ASD of aan één van de aanwezige officieren.
- ✓ De DC ziet toe op het correct en tijdig inloggen van de interventie- en projectploegen. Hij zorgt ervoor dat de interventieploegen om 07.00 uur, 14.00 uur en 18.00 uur klaar zijn voor de dienst. Na een korte briefing zullen de interventieploegen buiten rijden. Elke afwijking hiervan zal met de DC worden besproken en deze zal al dan niet zijn goedkeuring geven.
- ✓ De DC informeert zich bij de afkomende nachtploegen naar gebeurtenissen van de afgelopen nachtdienst.
- ✓ De DC leest de meldingen en interventies van de afgelopen periode na.
- ✓ De DC staat in voor een 5-minutenbriefing bij aanvang dienst van de A, B en P18-ploegen.
A-dienst: om 07.10 uur.
B-dienst: om 14.10 uur.
P18-dienst om 18.10 uur.
De briefings zullen doorgaan in het lokaal van de DC.
- ✓ De DC ziet toe op de opstart en de werking van het loket- en het klachtenonthaal. Indien nodig zorgt hij voor de nodige bijstand. De werking van de onthaaldienst zal worden toegelicht in een aparte nota.
- ✓ De DC staat in voor de dagelijkse briefing op weekdays en voor de Ops briefing op dinsdag en vrijdag in de vergaderzaal – lokaal 2.07. Deze vindt plaats om 09:45 uur, behalve op maandag (om 09.30 uur).
- ✓ De DC zorgt voor de invulling van de schooltoezichten voor de dag na zijn dienst. De schooltoezichten zullen uitgevoerd worden zoals ingevuld op het document en worden ter inzage aan het onthaal gelegd.
- ✓ De DC blijft op de hoogte van alle gebeurtenissen op het terrein en neemt leiding waar nodig.
- ✓ De DC kan tijdens zijn dienst eigen werk uitvoeren (viseren, projecten, ...).
- ✓ De DC dient ervoor te zorgen dat hij te allen tijde op de hoogte is van de gebeurtenissen zodat hij met kennis van zaken kan handelen.
- ✓ De DC neemt waar nodig contact met de bevoegde parketmagistraat of geeft opdracht tot de contactname door de vaststeller of dossierbeheerder.
- ✓ De DC beslist in geval van problemen of discussie omtrent de behandeling van de gevraagde interventie. (dringend of niet-dringend, uitstelbaar of niet-uitstelbaar, wie voert uit). Hij waakt over de aanrijtijden en bepaalt prioritaire interventies.
- ✓ De DC oefent daar waar nodig is de bevoegdheden 'OGP/HPK' uit.
- ✓ Alle operationele ploegen/personen die buiten gaan, dienen zich aan te melden bij de DC.
Alle operationele personen/ploegen wil zeggen interventieploegen, projectploegen, wijkagenten, rechercheurs en verkeersagenten. De DC waakt erover dat deze ploegen/personen zich aanmelden via de netdispatcher. Op deze wijze heeft de DC een overzicht wie er op het terrein aanwezig is en met welke taken zij belast zijn.
- ✓ De DC wijst de draagbare radio's en de voertuigen toe en ziet erop toe dat dit genoteerd wordt op het voorziene bord. De radio's en de sleutels van de voertuigen zullen zich allemaal in het lokaal van de DC bevinden.
- ✓ De DC staat in voor het beheer van specifiek/bijzonder materiaal zoals mondklappers, beschermkledij, drugstesten,
- ✓ Alle operationele personen/ploegen op het terrein melden zich bij einde dienst ook af bij de DC op dezelfde wijze als waarop zij zich aanmeldden. De DC waakt erover dat de personen/ploegen zich afmelden in de netdispatcher.
- ✓ Hij controleert of de opgelegde taken uitgevoerd werden en informeert naar de resultaten ervan.
- ✓ De DC vult bij einde dienst het verslag overname/overgave in, hij bewaart dit in de voorziene Teams-applicatie en verstuurt ze, indien nodig geacht, naar de OBP en/of OGP van wacht.

Zoals uit voorgaanden blijkt, vervult de dagcoördinator binnen de zone een "sleutelrol". Hij zorgt voor de goede werking van de operationele diensten tijdens zijn aanwezigheid. Het zal bij momenten een moeilijke en zware taak zijn en vraagt het nodige respect vanuit alle geledingen.

Indien de dagcoördinator problemen heeft, richt hij zich in eerste instantie tot het diensthoofd van de algemene steundienst en in tweede instantie tot de officier ASD – verkeer – projecten of zijn vervanger. Het diensthoofd richt zich steeds tot de officier ASD – verkeer – projecten of zijn vervanger.