

## Inwerklijst centralisten    Naam nieuwe centralist

<b>Blok 1</b>	<b>Uitgevoerd en begrepen</b>	<b>Zelf uitgevoerd</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Openen op de basis</b>			
Antwoordapparaat uit.			
Vorige centralist bellen via alarmnummer of als duidelijk is wie er dienst heeft die telefoon bellen.			
Nummer eraf halen, dus groene lampje uit!			
Agenda nakijken op ritten.			
Rooster controleren of iedereen er is, anders overleg RPlanner.			
Logboek DAS bekijken of er nieuwe ontwikkelingen zijn.			
Website en DAS opstarten.			
Mobilifoon, centralisten telefoon, camerabewaking aan.			

*Probeer als centralist bij opening basis het volgende te delegeren als je merkt dat dit niet gebeurt.  
De luiken omhoog - brood uit de vriezer- ambulances aanvullen en wassen – opruimen basis evt. zuigen dweilen – wc schoonmaken*

<b>Blok 2</b>	<b>Uitgevoerd en begrepen</b>	<b>Zelf uitgevoerd</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Overdracht 's middags/avond</b>			
Welk team heeft welke auto en telefoon.			
Ritten doorspreken.			
Afspraken doorgeven.			
Vermissingen doorgeven die op website die ochtend geplaatst zijn.			
Lopende zaken doorgeven, rare telefoontjes enz.			

<b>Blok 3</b> <b>Afsluiten op de basis</b> <b>1700 uur</b>	<b>Uitgevoerd en begrepen</b>	<b>Zelf uitgevoerd</b>	<b>Opmerkingen</b>
Antwoordapparaat aan.			
Uitloggen en afmelden op computer, maar aan laten!			
Radio/mobilofoon/camerabeeld uit.			
Telefoon doorschakelen en uit proberen.			
Doorgeven van alle info van die dag zoals vermissingen, gevonden dieren, rare ritten, mensen die nog bellen, vroege rit de volgende dag, welk team en dierenarts hebben dienst.			

***Belangrijk bij afsluiten van de basis om 17.00 uur. Probeer het volgende te delegeren als je merkt dat dit niet gebeurt!***

- ***Luiken: dicht***
- ***Container(s): juiste datum aan de straat laten zetten***
- ***Afwas: zorgen dat dit opgeruimd wordt en koffiekamer netjes achterlaten***
- ***Asbakken: veilig zetten, alle verlichting en ventilator huiskamer uit***
- ***Ambulancesleutels, telefoons en portemonnee: op juiste plaats***
- ***Groot geld: kan door de brievenbus (indien er geen KT aanwezig is.)***
- ***Centralistenbusje: opbergen***
- ***Poort : op slot doen als je als laatste gaat, of even nachecken wie er afsluit en kijken of je geen DV-ers of andere mensen opsluit die nog ergens bezig zijn***

<b>Blok 4</b> <b>Mobilofoon/Camerabewaking</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Uitleg hoe deze werken.			
Stand-by knop mobilofoon moet uit zijn, dus toeter zichtbaar.			
Ethereethiek, wat zeg je wel over de mobilofoon wat absoluut niet.			
Twee maal “klikken” met microfoon betekend ben in gesprek.			

<b>Blok 5</b> <b>Centralistenklapper</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Centralisten klapper .			
Ritprijstabel hoe werkt dat.			
Doorverwijstabel hulpverlening in diverse gemeentes.			

<b>Blok 6</b> <b>Rapporten</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Controle volgorde rapportnummer geen dubbele nummers.			
Oplossing bij dubbele nummers en vervolg voor DV, Koeling en de Mere.			
Invoeren rapporten, vermissingen en meldingen controle ook chipnummer via DAS en website.			
Opzoeken van rapporten.			
Uitleg belangrijkheid goed invoeren van rapporten en navraag als je iets niet begrijpt bij de chauffeur en bijrijder.			

<b>Blok 7</b> <b>Apparaten</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
<b>Computer</b>			
Blijft aan.			
Hoe kom je in DAS en met welke codes.			
Uitleg via een bijlage hoe alles in DAS werkt.			
<b>Telefooncentrale</b>			
Moederbord uitleggen.			
Hoe doorverbinden naar ander toestel.			
Wachtstand uitleggen.			
Meeluisterstand uitleggen.			
<b>Printer</b>			
Staat in principe altijd aan.			
Papier invoeren.			
Storingen hoe te handelen.			
<b>Doorschakelapparaat</b>			
Uitleg+ code.			
Controleer of doorschakeling gelukt is.			
Bij overname in ochtend op knipperlampje groen letten.			
<b>Antwoordapparaat</b>			
Uitleg aan/uit zetten.			

<b>Blok 8</b> <b>Registratie vermissing</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Kijken of wij dier ooit opgehaald hebben in DAS en website.			
Invoeren in computer.			
Invoeren op site.			
Uithalen van vermissing/match op site en DAS.			
Hoelang houden wij dier in registratie, vertel dit aan de mensen.			
Wanneer door laten bellen naar Amivedi DB Nijmegen.			

<b>Blok 9</b> <b>Registratie opgehaald DAN</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Kijken of wij dier ooit opgehaald hebben in DAS en site, evt. mensen op hoogte stellen van het door ons gevonden dier.			
Invoeren in computer.			
Invoeren op site.			
Kopij rapport opbergen in klappers.			

<b>Blok 10</b> <b>Gevonden dieren die bij melder blijven</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Probeer mensen te overtuigen dat wij het dier ophalen, op zijn minst laten readen dit voorkomt verwarring en dat er een formulier “niet overdragen zwerfdier” ingevuld moet worden.			
Kijken of wij dier ooit opgehaald hebben in DAS en op site.			
Invoeren in computer.			
Rapport kopiëren.			

<b>Blok 11</b> <b>Gebrachte zwerfdieren</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Kijken of wij dier ooit opgehaald hebben in DAS en op site.			
6 nr Rapport laten maken en invoeren.			
Rapport kopiëren en in klapper.			

<b>Blok 12</b> <b>Overleden dier</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Destructie gemeente Nijmegen.			
Destructie regio gemeentes.			
Crematie en invullen van de formulieren.			
Begrafenis waar kan dit.			

<b>Blok 13</b> <b>Spoedrit dierenartsrit</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Wat vraag je bij spoedritten zoals hmt paaltjes snelweg, stad in/uitwaarts, blijft melder wachten en vooral telefoonnummer vragen.			
Wat vraag je bij dierenarts ritten en hoe boek je deze in.			
Eigenaar moet altijd zelf de dierenarts bellen lukt dit echt niet dan kan chauffeur of centralist bellen. Zorg wel dat je alle gegevens van de eigenaar hebt.			

<b>Blok 14</b> <b>Klachten</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Als er klachten zijn de klachten procedure opstarten. Vul zelf naam klager in op formulier en aan directeur of co centralist geven.			
Zijn er klachten van politie, brandweer, DB of andere ketenpartner deze direct doorverwijzen naar directeur.			

<b>Blok 15</b> <b>Pers</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
De pers wordt alleen te woord gestaan door iemand van het KT. In eerste instantie PR voorlichter (Jacqueline 2014), noteer telefoonnummer en bel dit zo snel mogelijk door naar Jacqueline zodat deze terug kan bellen. Niet in KT-bakje leggen! Maar bellen, voice mail inspreken of SMS-en.			

<b>Blok 16</b> <b>Telefoongesprekken</b>	<b>Uitgelegd en begrepen</b>	<b>Zelf gedaan</b>	<b>Opmerkingen</b>
Hoe breek je een moeilijk gesprek af op een nette manier.			
Blijf correct naar klant en dierenarts en andere instanties.			
Zorg dat je thuis een wisselgesprek op je toestel hebt.			
Houd de gesprekken bij de doorschakeling kort kan een andere alarmlijn in de weg zitten.			
Weet je iets niet geef dan aan dat er terug gebeld wordt, zeg niet zomaar iets.			
Probeer bij paniek te kalmeren en geef EHBO instructies als je die weet of laat een dierenarts bellen of laat een ervaren collega terug bellen.			
Probeer zo snel mogelijk uit te vinden of de melder uit ons werkgebied iets te melden heeft, anders doorverwijzen naar collega ambulances.			
Geef nooit adressen of telefoonnummers van collega's door wat men ook voor reden opgeeft, noteer nummer en laat je collega terug bellen, zelfs als bv de politie of familie belt.			

<b>Blok 17</b> <b>Personeelszaken</b>	<b>Uitgevoerd en begrepen</b>	<b>Zelf uitgevoerd</b>	<b>Opmerkingen</b>
Doorgeven ziekte en verlof.			
Vergaderingen bijwonen.			
Praktijkavonden bijwonen.			
Kledingvoorschriften.			
Weekenddienst.			
Bereikbaarheid KernTeam.			