

 Spoodpost Utrecht stad	Checklist coördinerend triagist
Verantwoordelijk inhoud: algemeen manager Verantwoordelijk revisie: teamleider	Datum revisie: 17-02-2022 Versienummer 4

Doel

Deze checklist is een hulpmiddel voor de coördinerend triagist (c-triagist). De c-triagist weet dan precies wat er in of tijdens een dienst moet gebeuren en bewaakt dit proces. We zijn als team verantwoordelijk. De 'checklist algemeen' kan door iedereen uit het team worden opgepakt. De c-triagist bewaakt dit proces.

Checklist taken c-triagist

Inventariseren voor de start van de dienst;

- Zijn er openstaande diensten? Dan kan je dit vermelden bij start van de dienst.
- Zijn patiënten overgedragen uit de vorige dienst?
- Zijn er bijzonderheden vanuit de SEH, EHH, DAP, chauffeurs

Start van de dienst;

- Iedereen (op tijd) aanwezig? Als iemand te laat is wordt dit gemeld bij de TL.
- Kennen we elkaar, hoe gaat het?
- Wie doet wat tijdens de dienst?
- Bijzonderheden van de dienst bespreken (zie ook de nieuwsflits).
- Zijn er nog nieuwe regels/werkafspraken? Denk ook aan covid maatregelen.
- Afspreken zijn er verantwoordelijk voor de spoedlijn deze dienst? Wie heeft er nog hulp nodig?
- Reanimatie beleid bekend?
- Pauzes verdelen.
- Uitgifte en inname UZI pas/toegangspas/noodcodes.
- Uitgifte en inname alarm- en BHV piepers.
- Verdelen taken en kamers.
- Namen op het bord, volledig ingevuld planbord.
- Achterwacht gemeld? (zo nodig iom regie arts de achterwacht bellen).
- Regie goed ingelogd?
- Chauffeurs aanwezig?
- Checken of regie arts weet heeft van alle handelingen (patiënt aanmaken, werken met Vcare etc.).
- Bijzonderheden kan iedereen in huisartsenmonitor melden
- Vergeet niet te vim'en

Tijdens de dienst (zie ook functie omschrijving c-triagist);

- Coördineert bij storingen van het primaire proces, zoals storingen ICT of calamiteit.
- Spreekuren blokken in Topicus en dit bewaken tijdens de dienst.
- Actie ondernemen bij lange wachttijden in spreekkamer of aan de telefoon.
- Laptop werkplek 1 verversen.
- (Laten) verwerken zorgmail/ overdrachten.
- Mail op te halen COVID testen.
- Bewaken dat de c-arts tijdig autoriseerd.
- Evaluatie tussen en einde dienst met regie arts en team. Bijzonderheden vermelden in huisartsenmornitor.
- Alle contacten gefiateerd?

Checklist algemeen (kan ook gevraagd worden aan omloopassistent);

- Shockset controle.
- Zuurstofcilinder controle.
- AED controleren.
- Zuurstofcilinder controle.
- Spreekkamers opgeruimd en aangevuld einde dienst.
- Coronakamers schoon/vies.
- Opiaten controleren.
- Kascontrole.
- Opruimen/schoonmaken koffiekamer, vaatwasser, lab, wachtkamer, nespresso apparaat.
- Computers einde dienst afgesloten en opgeruimde werkplekken.
- Whiteboard leeg/ aangepast einde dienst.
- Lampen uit, ramen dicht en kamers afgesloten einde dienst.
- Spreekkamers schoon en opgeruimd tijdens en na de dienst?
- Koffiekamer opgeruimd, vaatwasser gewisseld?
- Oud papier weggebracht?