

Checklist Dijkpostleider



Nadat u de waarschuwing heeft ontvangen namens hoofd WAT kan de checklist houvast bieden.

Waarschuwing

- Waarschuw de telefonist van de dijkpost om zich beschikbaar te houden.*
Laat de telefonist van de dijkpost de dijkwachten waarschuwen om zich beschikbaar en bereikbaar te houden (incl. opgeladen mobiele telefoon).
- Organiseer evt. vervanging voor de taken van dijkpostleider of telefonist.**

Alarmering

- Zorg ervoor dat u de dreiging, opdracht en tijdspad duidelijk verneemt. Indien nodig doorvragen.
- Laat de telefonist van de dijkpost de dijkwachten oproepen om naar de dijkpost te komen op het aangegeven tijdstip (incl. opgeladen mobiele telefoon).
- Meldt u op het aangegeven tijdstip op het WAT voor instructie en neem de dijkpostkoffer administratie en de portofoon(s) mee.

Patrouille

- Open de dijkpost en zet (per dijkvak) de uitrusting gereed.
- Ontvang de telefonist en dijkwachten van de dijkpost.
- Deel de dijkwachten in per tweetal op dijkvak (invullen [logboekformulier door telefonist](#)).
- Geef de opkomst door aan het WAT, indien nodig verzoek evt. om extra dijkwachten.
- Zend dijkwachten met instructie en volledige uitrusting weg ([zonder veiligheidskleding niet op pad!](#)). Laat dijkwachten terugkoppelen als ze patrouille starten op het dijkvak aan telefonist.
- Meldt het WAT wanneer alle patrouilles zijn gestart. Stel het WAT ook op de hoogte als dit nog niet binnen 30 minuten na 'oproeptijdstip' het geval is.
- Controleer dat de telefonist de juiste formulieren hanteert uit de instructiemap. (logboekformulier en incidentenformulier)
- Meldt waarnemingen die van belang zijn aan het WAT.

Afschalen

- Laat de telefonist(e) van de dijkpost de dijkwachten terugroepen.
- Ontvang de dijkwachten en laat ze de middelen inleveren.
- Laat het [declaratieformulier](#) door de dijkwachten (bij calamiteit) of het [presentieformulier](#) (bij oefening) invullen en parafeer deze. Stuur het formulier aan:
WSHD, t.a.v. Dijkbewaking, Antwoordnummer 5, 2980 VB Ridderkerk.
- Ruim de dijkpost op, neem de dijkpostkoffer administratie mee en sluit de dijkpost af.
- Meldt u af op het WAT (let op dat dit geregistreerd wordt) en geef administratiekoffer af en portofoon(s) terug.

* De ledenlijst is te vinden op de website met uw inlogcode. Bij het ontbreken (tijdens calamiteiten), bel het actieteam. Buiten calamiteiten kunt u mailen naar: dijkbewaking@wshd.nl.

** Verwacht u binnen de gestelde tijd uw taak niet uit te kunnen voeren, schakel dan andere leden van uw dijkpost in om taken over te nemen