Werkinstructie avond controles TOP X

We gaan in 2022 weer van start met de Top X. De bedoeling is dat jij als Gebruiksinspecteur met een andere collega van Gebruikstoezicht op pad gaat en volgens het plan van aanpak controles uitvoert. Deze controles worden uitgevoerd in het kader van de TOP X aanpak. Dit is de aanpak van de meest overlast gevende (horeca)bedrijven in stadsdeel Centrum. De dagen en tijden kunnen verschillen en worden aangegeven in het plan van aanpak. 1x per week wordt zo'n avond ingepland. Opgeven kan in het werkschema.

Houd er rekening mee dat je mogelijk met de auto naar je werk moet komen omdat de treinen op latere tijdstippen niet meer rijden!

Je werkt de dag erna thuis. Houdt wel rekening met 11 uur rust. (ARBO)

Afhankelijk van de opdrachten, kan de diensttijd tot maximaal 01:30 uur duren.

Voordat je dienst begint; Zorg ervoor dat je een aantal zaken ruim op tijd hebt geregeld. Hieronder staat beschreven wat je moet regelen om de dienst zo voorspoedig mogelijk te laten verlopen.

1. **Toegang tot de bedrijfsgarage en nacht toegang tot het kantoor.**

Vraag dit aan bij je leidinggevende. De bedrijfsgarage is toegankelijk vanaf 18:00 uur.

2. **Reserveer een auto via de WeGo applicatie of regel een fiets.**

Meestal staat er een dienstauto in de bedrijfsgarage. Lopend kost veel tijd en is niet altijd een optie. Als het plan van aanpak veel tijd vraagt zorg er dan voor dat je hierop voorbereid bent. De sleutels van de fiets hangen in het kastje van het secretariaat.

3. **Wees op de hoogte van het plan van aanpak.**

Het plan van aanpak (de locaties die gecontroleerd moeten worden) wordt 2 dagen van tevoren verzonden. Als je naar aanleiding daarvan vragen hebt kun je ze nog op tijd stellen aan de dossierbehandelaar.

4. **Controleverzoeken dossierbehandelaar.**

Als je zelf verzoeken hebt omdat je dossierbehandelaar bent van een bepaalde overlast gevende locatie, lever deze dan 2 dagen vóór de geplande dienst aan. Zaken kunnen dan in het wekelijkse planningsoverleg nog op donderdag besproken worden. Zorg ervoor dat je verzoek compleet is! Stuur de verzoeken naar de mailbox van Gebruikstoezicht gebruikstoezicht.sdc@amsterdam.nl

5. **Controles en registratie PowerBrowser**

Stuur de terugkoppeling volgens het format door naar de mailbox Gebruik gebruikstoezicht.SDC@amsterdam.nl, het team Gebruikstoezicht Gebruikstoezicht.Centrum@amsterdam.nl, 5.1, 2, e e 5.1, 2, e@amsterdam.nl, Klachtencentrum@amsterdam.nl, SDCCentrumOost@amsterdam.nl, SDCCentrumWest@amsterdam.nl, 5.1, 25.1, 2, e .1, 2, e @amsterdam.n5.1, 2, e 5.1, 2, e5.1, 2, e @amsterdam.nl,5.1, 2, e 5.1, 2, e amster , 5.1, 2, e 5.1, 2, e msterdam.nl,5.1, 2, e 5.1, 2, e @amsterdam.nl, 5.1, 2, e 5.1, 2, e @amsterdam.nl.
Binnen 7 dagen lever je de rapportages aan. Verwerkt deze in de PowerBrowser. Stuur daarna een mail naar 5.1, 2, e @amsterdam.nl ,5.1, 2, e amsterdam.nl en 5.1, 2, e @amsterdam.nl dat ze in PowerBrowser verwerkt zijn.

6. **Deadline aanleveren van constateringsrapportages en terugkoppeling.**

Om de continuïteit erin te houden moet je, de dag na de controles, op hoofdlijnen de terugkoppeling doorgeven. Dat doe je de volgende dag, wanneer je thuis werkt of na je dienst, als je daar nog tijd voor hebt.