

# Aankomst op evenement

- [SOP-DIE-AAN-1: Melden van aankomst op dienst](#)
- [SOP-DIE-AAN-2: Hulppost opstellen](#)

# SOP-DIE-AAN-1: Melden van aankomst op dienst

## Doel

Deze SOP heeft als doel om de dagverantwoordelijke en andere vrijwilligers te informeren wat er dient te gebeuren bij een aankomst op dienst. Specifiek om de aanwezigheid te melden.

## Werkwijze

De dagverantwoordelijke zoekt de verantwoordelijke van de organisatie op. Deze is te vinden in het operatieorder bijgevoegd op SPOND en in de specifieke whatsappgroep.

## Melden aanwezigheid

Wanneer de verantwoordelijke van de organisatie gevonden is, meldt de dagverantwoordelijke dat we er zijn.

### Eerste dienstdag

- De dagverantwoordelijke vraagt aan de verantwoordelijke van de organisatie na waar de hulppost is.
- De dagverantwoordelijke maakt de praktische afspraken voor het verdere verloop van de dienst

### Meerdere dienstdagen - na de eerste dag

De dagverantwoordelijke meldt de EHBO aan

## Praktische afspraken

De dagverantwoordelijke vraagt volgende zaken na aan de organisatie:

- Maaltijden en drinken
- Communicatie met de organisatie: zender, gsm-nummer, periodiek langskomen, ...

- Melden einde van de dienst (hoe komt de informatie tot bij ons)
- Melden vertrek van EHBO
- Eventueel insteekpunten voor electriciteit voor de post en/of mobiele hulppost

Check [SOP-DIE-PROB-1: Er is geen eten en/of drinken voorzien](#)

Check [SOP-DIE-VER-2: Afchecken bij organisator om door te gaan](#)

# SOP-DIE-AAN-2: Hulppost opstellen

## Doel

Deze SOP heeft als doel om de dagverantwoordelijke en andere vrijwilligers te informeren wat er dient te gebeuren bij een aankomst op dienst. Specifiek om de hulppost op te stellen.

## Werkwijze

### Aanmelden bij organisatie

De dagverantwoordelijke meldt de EHBO steeds eerst aan bij de organisatie.

Check [SOP-DIE-AAN-1: Melden van aankomst op dienst](#)

### Opstellen hulppost

Na het aanmelden en aanwijzen van de hulppost kan deze opgebouwd worden. Er zijn hierbij enkele belangrijke richtlijnen:

- Denk aan de privacy van de patiënt: verzorgingen moeten kunnen gebeuren zonder andere mensen dit kunnen zien van buiten de post.
- Plaats de materialen zo dat deze handig te gebruiken zijn.
- Probeer ruimte te hebben rond de brandcard, maar let erop dat je ook oppervlakten hebt in de buurt om iets te kunnen zetten.
- Check of je voldoende licht hebt om te kunnen werken, zowel 's nachts als overdag.

TIP: Probeer steeds als een van de eerste zaken de T3-koffer operationeel te hebben, dan kunnen er al snel verzorgingen gebeuren.

TIP: Let op orde en netheid van de hulppost.