

# Tijdens evenement

- [SOP-DIE-TIJ-1: Gedrag van de dagverantwoordelijke](#)
- [SOP-DIE-TIJ-2: Orden en netheid in de post](#)

# SOP-DIE-TIJ-1: Gedrag van de dagverantwoordelijke

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Aangesteld aanspreekpunt	1	29/05/2024	29/05/2024

## Doel

Het doel van deze Standaard Operationele Procedure (SOP) is om de verantwoordelijkheden en gedragsregels te definiëren voor het aangestelde dagverantwoordelijke (DV) op het terrein. De DV, aangesteld door het Antwerps Medisch Team vzw (AMT), dient als verantwoordelijke op het terrein en zorgt ervoor dat de waarden en normen van AMT worden nageleefd. Dit draagt bij aan een respectvolle omgang met vrijwilligers en een ordelijke, nette en professionele uitvoering van de EHBO-dienst.

## Veiligheidsmaatregelen

- Persoonlijke Veiligheid:** De DV dient altijd persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te dragen indien van toepassing. Dit kan onder andere handschoenen, veiligheidsbril en andere PBM omvatten.
- Communicatie:** Zorg voor een betrouwbare communicatielijn (bijv. zender, mobiele telefoon) tussen de DV en andere teamleden.
- EHBO:** De DV moet bekend zijn met de locatie van EHBO-middelen en hoe deze te gebruiken. Volg altijd de eerstehulp-protocollen in geval van een incident.
- Noodsituaties:** De DV moet de noodprocedures kennen, inclusief evacuatieplannen en contactpersonen bij noodgevallen (Dienstverantwoordelijke, nummer staat steeds in de tablet).

## Werkwijze

- Vorbereiding**
  - Controleer of alle benodigde materialen en middelen aanwezig zijn en in goede staat verkeren.

- Zorg voor een duidelijke briefing met alle vrijwilligers en teamleden, waarin de taakverdeling en verwachtingen worden besproken.
- Stel de communicatiemiddelen in en controleer of deze goed functioneren.
- **Aanspreekpunt:** Dient als eerste aanspreekpunt voor vrijwilligers en teamleden. Beantwoord vragen, los problemen op en bied ondersteuning waar nodig. In tweede instanties dient het aanspreekpunt ook contact te hebben met de organisatie.
- **Orde en Netheid:** Zorg ervoor dat de werkplek te allen tijde ordelijk en schoon blijft. Houd toezicht op de naleving van hygiëne- en veiligheidsvoorschriften.

**Waarden en Normen:** Handhaaf en bevorder de waarden en normen van AMT. Dit omvat respect, integriteit en professionaliteit.

## 2. Interactie met Vrijwilligers

- **Respectvol Gedrag:** Behandel alle vrijwilligers met respect en luister naar hun feedback en zorgen.
- **Motivatie en Ondersteuning:** Moedig vrijwilligers aan en bied ondersteuning waar nodig om een positieve en productieve werkomgeving te bevorderen.
- **Leermogelijkheden:** Zorg ervoor dat vrijwilligers zo veel mogelijk leermogelijkheden hebben, volg mee in de visie dat elke dienst ook leermomenten kan omvatten.
- **Conflictbeheersing:** Handel eventuele conflicten snel en discreet af volgens de procedures van AMT.

## 3. Einde van de Dienst

- Neem contact met de organisator en vraag of AMT mag beschikken.
- Zorg ervoor dat alle materialen en middelen opgeruimd en veilig opgeborgen zijn.

Zie [SOP-DIE-VER-1: Hulppost afbouwen](#)

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

Door deze procedures te volgen, zorgt het aangestelde aanspreekpunt organisatie voor een veilige, efficiënte en respectvolle werkomgeving die in lijn is met de waarden en normen van het Antwerps Medisch Team vzw.

# Vragen en opmerkingen

Je kan ons steeds een vraag sturen via [info@amt.events](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

# SOP-DIE-TIJ-2: Orden en netheid in de post

## Doel

Deze SOP heeft als doel om de dagverantwoordelijke en het hele team handvaten en richtlijnen te geven om orde en netheid in de hulppost te waarborgen. Een georganiseerde en schone werkplek is cruciaal voor een efficiënte en veilige omgeving voor zowel vrijwilligers als patiënten.

## Werkwijze

De dagverantwoordelijke ziet erop toe dat de hulppost gedurende de gehele dienst netjes en ordelijk blijft. Echter, het is de verantwoordelijkheid van het hele team om bij te dragen hieraan.

## Begin van de Dienst

Bij aanvang van de dienst worden werkoppervlakken, vloeren en de staat van de medische voorraden gecontroleerd. Eventuele rommel wordt direct opgeruimd, werkoppervlakken worden schoongemaakt en vuilzakken worden vernieuwd.

## Tijdens de Dienst

Tijdens de dienst is het belangrijk dat alle teamleden regelmatig de werkoppervlakken schoonmaken en ervoor zorgen dat gebruikte materialen direct worden opgeruimd. Afval moet onmiddellijk in de vuilzak worden gegooid en de vuilzakken moeten regelmatig worden vernieuwd.

## Werkoppervlakken en Materialen

Werkoppervlakken dienen te allen tijde vrij te zijn van onnodige voorwerpen. Alleen essentiële medische materialen mogen aanwezig zijn en deze moeten na gebruik direct worden teruggeplaatst op de juiste plek. Eigen spullen kunnen op de daarvoorvoorziene locatie gelegd worden.

## Einde van de Dienst

Aan het einde van de dienst worden de werkoppervlakken gereinigd en afvalzakken vernieuwd zodat de hulppost klaar is om de volgende dag te starten.

Indien het de laatste of enige dag van de dienst is checkt de daverantwoordelijke bij de organisatie of of we kunnen doorgaan en wordt de hulppost afgebouwd.

Check [SOP-DIE-VER-1: Hulppost afbouwen](#)

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