Op dienst

Dit bevat specifieke richtlijnen voor vrijwilligers op dienst voor AMT.

- Problemen
  - SOP-DIE-PROB-1: Er is geen eten en/of drinken voorzien
  - SOP-DIE-PROB-2: Betalen voor toilet
- Vertrek van op de Klaver
  - SOP-DIE-VER-KLA-1: Materiaal mee te nemen op dienst
- Aankomst op evenement
  - SOP-DIE-AAN-1: Melden van aankomst op dienst
  - SOP-DIE-AAN-2: Hulppost opstellen
- Tijdens evenement
  - SOP-DIE-TIJ-1: Gedrag van de dagverantwoordelijke
  - SOP-DIE-TIJ-2: Orden en netheid in de post
- Vertrek op evenement
  - SOP-DIE-VER-2: Hulppost afbouwen
  - SOP-DIE-VER-1: Afchecken bij organisator om door te gaan
- Aankomst op de Klaver

Problemen

SOP-DIE-PROB-1: Er is geen eten en/of drinken voorzien

Doel

Deze SOP heeft als doel om het dagverantwoordelijke (DV) handvaten en tips aan te reiken wanneer er geen eten en/of drinken door de organisatie aangereikt wordt.

Werkwijze

Het DV heeft aan het begin van de dienst nagevraagd hoe we aan eten en drinken kunnen geraken voor de EHBO-vrijwilligers

> Zie SOP: Informatie bij aankomst van dienst

Er is geen eten voorzien

Het DV belt met de dienstverantwoordelijke en legt de situatie uit. De dienstverantwoordelijke zal instructies geven over wat er dient te gebeuren.

Meerdere maaltijden
Wanneer er meerdere maaltijden voorzien zouden moeten worden: ontbijt, middageten, avondeten, avondsnack, nachtsnack, dan wordt er verwacht dat een van deze maaltijden een volwaardige maalijd is. Dit wilt zeggen dat er niet heel de dag door enkel boterhammen gegeven mogen worden al maaltijden. Mocht dit toch het geval zijn dan belt het DV met de dienstverantwoordelijke en legt de situatie uit. De dienstverantwoordelijke zal instructies geven over wat er dient te gebeuren.

Er is geen drinken voorzien

Het drinken dient aangepast te zijn aan de weersomstandigheden dit wilt concreet zeggen in koud weer wordt er van de organisatie gevraagd warme dranken te voorzien en in warm weer worden er

kouden dranken gevraagd. Daarnaast wordt er ook steeds voor niet bruisend water gevraagd.

Het DV belt met de dienstverantwoordelijke en legt de situatie uit. De dienstverantwoordelijke zal instructies geven over wat er dient te gebeuren.

SOP-DIE-PROB-2: Betalen voor toilet

Doel

Deze SOP heeft als doel om het dagverantwoordelijke (DV) handvaten en tips aan te reiken wanneer er geld gevraagd wordt voor de WC.

Werkwijze

> Zie SOP: Informatie bij aankomst van dienst

Er moet betaald worden voor het gebruik van de WC

Het DV belt met de dienstverantwoordelijke en legt de situatie uit. De dienstverantwoordelijke zal instructies geven over wat er dient te gebeuren. In het contract met de orgaisatie staat duidelijk vermeldt dat de WC gratis ter beschikking moet gesteld worden door de organisatie aan de EHBO.

Vertrek van op de Klaver

SOP-DIE-VER-KLA-1: Materiaal mee te nemen op dienst

Doel

Deze SOP dient om de vrijwilligers te informeren welk materiaal meegenomen kan worden op een dienst.

Werkwijze

De vrijwilliger die het materiaal op komt halen heeft reeds toegang tot de klaver.

> Check SOP toegang tot de klaver

Welk materiaal wordt meegenomen



ar in het rek in de gang.

Dit materiaaal zou altijd inorde moeten zijn. Je kan herkennen dat het materiaal in orde is aan de gele of blauwe zegels.

Voor elke dienst wordt er een operatieorder opgesteld, in dit operatieorder is er ook een materiaallijst voor de dienst aanwezig. Check dus steeds het materiaal af aan de hand van deze lijst.

Probeer ook steeds het materiaal uit 1 rek te nemen en niet twee verschillende rekken aangezien dit twee dienstsets zijn.

Extra materiaal

Wanneer er exxtra materiaal nodig is, probeert het materiaalteam dit ook te voorzien. Mocht dit materiaal er niet staan en er wordt van ergens anders materiaal meegenomen, onthoud dan waar dit materiaal stond om het later te kunnen terugzetten. Meldt in de whatsappgroep van de specifieke dienst dat er extra materiaal mee iss dat niet op het operatieorder staat.

> Check SOP: Materiaal terug na dienst

Waar vind ik het operatieorder

Het operatieorder kan teruggevonden als bijlage op SPOND of in de whatsappgroep van de specifieke dienst.

Aankomst op evenement

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.

Tijdens evenement

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

1. **Persoonlijke Veiligheid**: De DV dient altijd persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) te dragen indien van toepassing. Dit kan onder andere handschoenen, veiligheidsbril en andere PBM omvatten.
2. **Communicatie**: Zorg voor een betrouwbare communicatielijn (bijv. zender, mobiele telefoon) tussen de DV en andere teamleden.
3. **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.
4. **Noodsituaties**: De DV moet de noodprocedures kennen, inclusief evacuatieplannen en contactpersonen bij noodgevallen (Dienstverantwoordelijke, nummer staat steeds in de tablet).

Werkwijze

1. **Voorbereiding**
   - 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 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 dienstworden 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

Vertrek op evenement

SOP-DIE-VER-2: Hulppost afbouwen

Doel

Deze procedure heeft tot doel om het aanspreekpunt voor de organisatie te informeren van de wijze hoe een hulppost afgebouwd wordt.

Werkwijze

Wanneer er door de organisatie aangegeven wordt, dat het evenement gedaan is en wij Als AMT mogen vertrekken, dan wordt eerst door alle hulpverleners de hulppost opgeruimd.

Welke volgorde

We proberen de hulppost zo op te ruimen dat we zo lang mogelijk nog operationeel zijn. Hiermee bedoelen we dat we zolang mogelijk nog verzorgingen kunnen doen.

Welke items blijven dus normaal het langste staan:

- T3-Koffer
- Hygiëne koffer

> Er kan natuurlijk wel opgeruimd worden in de T-koffer en de hygiëne koffer. Alles kan dus al terug daar in gestoken worden, maar laat het deksel open. Op die manier is alles nog vlot bereikbaar.

> Bekijk hier het SOP-DIE-VER-2: Afchecken bij organisator om door te gaan

Volgende dag nog een dienstdag op het evenement

In dit geval zetten we op het einde van de dienst de hulppost klaar om volgende dag te kunnen beginnen.

Hou rekening met de waardevolle spullen zoals zenders, tablets, monitors, AED's. Vraag achter security, of dat het lokaal op slot kan, of neem deze materialen over en weer mee indien mogelijk.

SOP-DIE-VER-1: Afchecken bij organisator om door te gaan

Doel

Deze SOP heeft als doel om het aanspreekpunt organisatie handvaten en richtlijnen te geven rond het vertrekken vanuit de EHBO-post wanneer de dienst gedaan is.

Werkwijze

Eindtijd nadert

Wanneer de dienst normaal gezien ongeveer gedaan is, kan het aanspreekpunt organisatie af checken bij de organisatie of het evenement daadwerkelijk gedaan gaat zijn op het verwachtte uur.

> TIP: Check indien mogelijk persoonlijk bij onze contactpersoon van de organisatie wat de stand van zaken is

Wanneer het antwoord bevestigd dat het evenement snel gedaan zal zijn, kan er afgetoets worden of we de hulppost als mogen afbouwen tot het minimum materiaal.

> Check SOP-DIE-VER-1: Hulppost afbouwen

Eindtijd

Hulppost werd reeds afgebouwd
Het Aanspreekpunt Organisatie checkt bij onze contactpersoon van de organisatie of we mogen vertrekken.

Antwoord: AMT mag vertrekken

We ruimen de volledige hulppost op, ook al het afval dat we eventueel achter laten.
Indien we de dag nadien niet terugkomen, dan laden we al het EHBO-materiaal in en wordt het terug naar de klaver gebracht.
Komen we de dag nadien wel terug, zetten we alles klaar om devolgende dag ineens te kunnen beginnen.

Antwoord: AMT mag NIET vertrekken

Het Aanspreekpunt Organisatie belt op de hulppost met de dienstverantwoordelijke van AMT om dit te melden en verdere stappen te bekijken.

Hulppost werd nog niet afgebouwd

Het Aanspreekpunt Organisatie checkt bij onze contactpersoon van de organisatie of we mogen vertrekken.

Antwoord: AMT mag vertrekken

We bouwen de hulppost af volgens het SOP en nadien ruimen we de volledige hulppost op, ook al het afval dat we eventueel achter laten.
Indien we de dag nadien niet terugkomen, dan laden we al het EHBO-materiaal in en wordt het terug naar de klaver gebracht.
Komen we de dag nadien wel terug, zetten we alles klaar om devolgende dag ineens te kunnen beginnen.

Antwoord: AMT mag NIET vertrekken

Het Aanspreekpunt Organisatie belt op de hulppost met de dienstverantwoordelijke van AMT om dit te melden en verdere stappen te bekijken.

Vertrek

Het moment dat wij als EHBO en AMT effectief doorgaan, meldt het Aanspreekpunt Organisatie dit aan de organisatie en geven eventuele zender terug. Op deze manier weet de organisatie zeer duidelijk dat er geen EHBO meer aanwezig is op het terrein.

Aankomst op de Klaver