

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.

Revision #1

Created 2 June 2024 12:35:00 by Raven Van Hove

Updated 2 June 2024 12:53:46 by Raven Van Hove