

# 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

- 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](mailto:info@amt.events) of spreek iemand van het bestuur aan.

Revision #11

Created 29 May 2024 08:40:01 by Raven Van Hove

Updated 2 December 2024 19:34:42 by Raven Van Hove