

# Welzijn

- [SOP-WEL-1: Ongewenst gedrag](#)
- [SOP-WEL-2: Traumatisch ervaringen](#)
- [SOP-WEL-3: Manueel hanteren van lasten](#)
- [SOP-WEL-4: Gehoorbescherming](#)

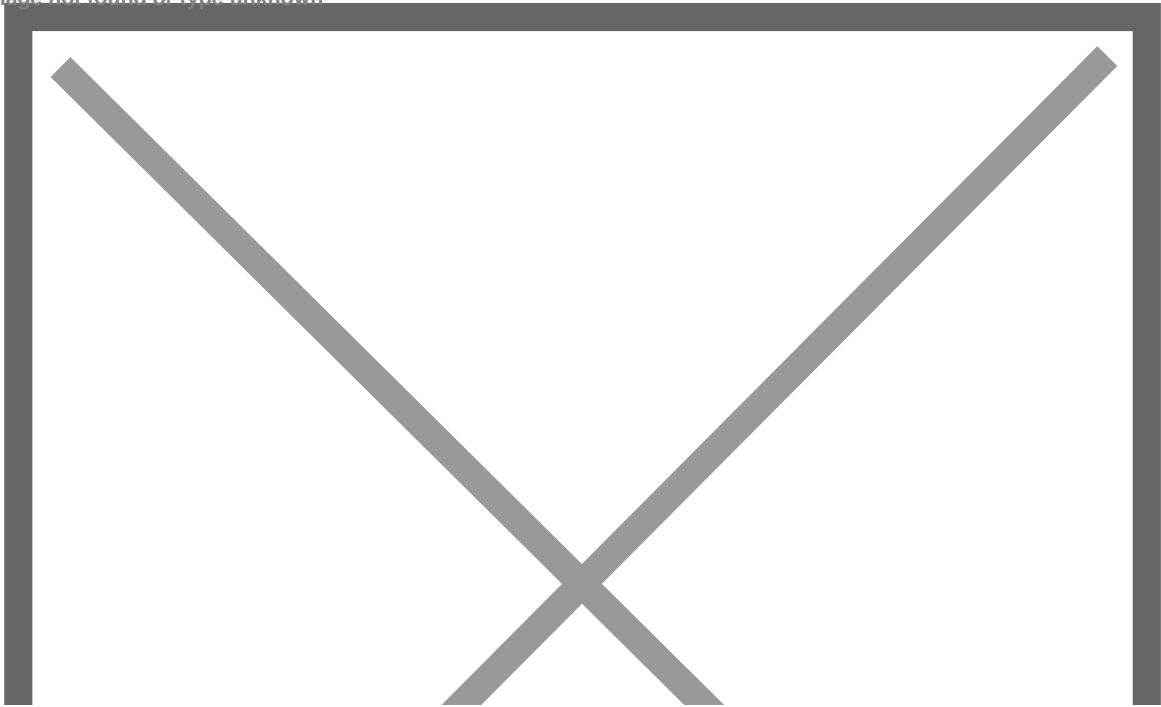
# SOP-WEL-1: Ongewenst gedrag

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Alle leden	1	05/12/2023	26/01/2024

## Doel

Deze standing operations procedure heeft tot doel om alle leden van het Antwerps Medisch Team een leidraad en houvast te geven wanneer zij slachtoffer zijn of in contact komen met ongewenst gedrag.

Image not found or type unknown



## Definities

### Uitgangspunten

Van ieder lid, vrijwilliger, gast of patiënt in de door AMT gebruikte lokalen en/of hulppost , wordt verwacht dat hij/zij zich gedraagt volgens de huisregels en de algemeen aanvaarde fatsoensnormen.

Gedrag en taalgebruik dat door leden, vrijwilligers en gasten van AMT en derden als ongewenst of intimiderend wordt ervaren is niet toegestaan!

Ongewenste omgangsvormen hebben gevolgen voor de betrokkenen, de sfeer, de hulpverlening en het verloop van de dienst.

### Definities

**Ongewenste omgangsvormen:**

Onder ongewenste omgangsvormen wordt binnen Ivolo Hoboken verstaan:

- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Pesten
- Fysiek
- Geweld
- Aanstootgevend gedrag
- Ongewenst taalgebruik
- Andere vormen van (verbale) agressie

**Seksuele intimidatie**

Seksuele intimidatie is elke vorm van verbaal, non-verbaal of lichamelijk ongewenst gedrag van seksuele aard of ander op geslacht gebaseerd gedrag dat afbreuk doet aan de waardigheid van mannen en vrouwen bij de vereniging. Hieronder valt lichamelijk, verbaal of non-verbaal gedrag waarvan de betrokkene niet is gediend.

Kort samengevat kan gezegd worden dat seksuele intimidatie staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die ongewenst, eenzijdig en opgelegd is.

Het kan hierbij onder meer gaan om:

- Onnodige of ongewenste aanrakingen
- Voortdurende opmerkingen over het uiterlijk
- Dubbelzinnige opmerkingen of gebaren
- Een bepaalde manier van kijken
- Tonen van seksueel getinte foto's of afbeeldingen
- (Poging tot) aanranding of verkrachting
- Seksuele agressie

**Discriminatie**

Onder discriminatie wordt elke vorm van:

- Onderscheid (schriftelijk en/of mondeling) verstaan
- Uitsluiting,
- Beperking of voorkeur op grond van
  - geslacht
  - ras
  - godsdienst
  - levensovertuiging
  - handicap
  - seksuele geaardheid
  - leeftijd
  - herkomst

Die tot doel of gevolg heeft de gelijke behandeling van leden, vrijwilligers en patiënten aan te tasten of teniet te doen.

### **Pesten**

Pesten is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel geweld door één persoon of een groep personen tegen meestal één ander of een groep anderen, die niet (meer) in staat is (zijn) zichzelf te verdedigen.

Voorbeelden van pesten zijn:

- Telefoonterreur
- Iemand als lucht behandelen
- Iemand bespotten, roddelen
- Iemand in het openbaar belachelijk maken
- Zinloze taken geven

### **Geweld en agressie**

Als er gesproken wordt over geweld en agressie, dan gaat het om voorvallen waarbij een persoon (personen) psychisch en/of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen. Er zijn drie vormen van geweld te onderscheiden:

- Verbaal: schelden en beledigen
- Psychisch: lastigvallen, onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld en irriteren
- Fysiek: schoppen, slaan, bijten en vastgrijpen

### **Intentieverklaring**

Het bestuur stelt nadrukkelijk dat ongewenste omgangsvormen niet getolereerd worden. Indien nodig neemt het bestuur sancties die kunnen variëren van een mondelinge waarschuwing, het verwijderen uit de dienst, de toegang ontzeggen, schorsen van het lid tot ontslag van het lid.

### **Geheimhouding en bescherming**

Eenieder, die betrokken is bij de uitvoering van deze regeling en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

Dit geldt niet voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of wanneer uit zijn/haar taak bij de uitvoering van deze regeling de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

Het bestuur van AMT draagt er zorg voor dat bij gebruikmaking van de klachtenregeling de melder niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen de vereniging.

### **Preventie**

Het bestuur heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. Deze persoon is lid van AMT en geniet het vertrouwen van bestuur en de leden. Indien nodig en gewenst zal de vertrouwenspersoon scholing op dit gebied volgen.

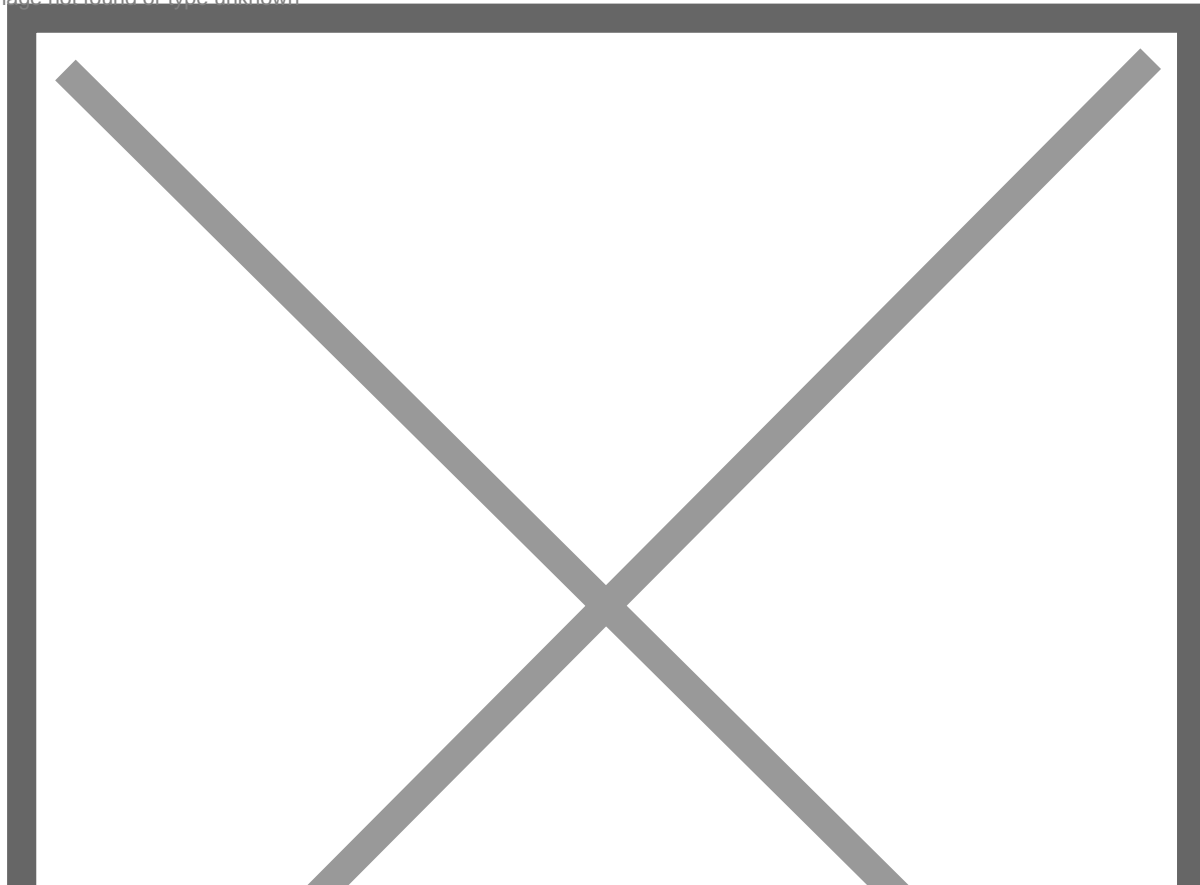
De vertrouwenspersoon binnen AMT is dhr. Verbruggen Patrick.

Patrick is van hoofde uit Preventieadviseur en heeft de opleiding vertrouwenspersoon gevolgd. De vertrouwenspersoon staat ter beschikking van de leden en vrijwilligers van AMT. U kan Patrick steeds bereiken via mail – [api@amt.events](mailto:api@amt.events) – of via telefoon op het nummer **+32(0)473.60.64.94**

De taken als vertrouwenspersoon (API)	
1	Beschikbaar zijn voor medewerkers die slachtoffers zijn van seksuele intimidatie, agressie en geweld en eventuele doorverwijzing.
2	Meedenken en adviseren over een mogelijke aanpak of een mogelijke oplossing van het probleem
3	Indien mogelijk bemiddelen of ervoor zorg dragen dat bemiddeling plaatsvindt.
4	Informatie verstrekken en adviseren over het wel of niet indienen van een klacht.
5	Begeleiding bij het indienen van een klacht en tijdens de klachtenprocedure
6	Verlenen van nazorg (indien gewenst).
7	Het bijhouden van een geanonimiseerde registratie van meldingen ten behoeve van het uit te brengen jaarverslag
8	Het leveren van een bijdrage aan de ontwikkeling van beleid rondom terugdringing van ongewenst gedrag

## Werkwijze

### Schematische werkwijze



## **Stappenplan**

### Stap 1

De vertrouwenspersoon ontvangt de melding (hetzij van betrokkene zelf, hetzij via het bestuur of een derde). De vertrouwenspersoon maakt een aantekening in het logboek en maakt een eerste inschatting. Wanneer er sprake is van een strafbaar feit (verkrachting, stalking, ...) zal onmiddellijk stap 5 gevolgd worden.

### Stap 2

De vertrouwenspersoon licht het bestuur in van de ontvangst van de melding (wanneer de melding niet via het bestuur is ontvangen)

### Stap 3

De vertrouwenspersoon nodigt het slachtoffer uit voor een informeel gesprek.

De vertrouwenspersoon schat de ernst van de melding in en legt de verschillende mogelijkheden uit aan het slachtoffer. Het slachtoffer kan dan beslissen hoe het verder zal gaan.

### Stap 4

Het slachtoffer krijgt de tijd om in alle rust een beslissing te nemen over het verdere verloop van de behandeling.

Wanneer het slachtoffer een beslissing heeft genomen zijn er 3 mogelijke behandelingswijzen:

1.

Het slachtoffer wenst niet verder te gaan of trekt de melding in:

- 

De vertrouwenspersoon sluit het dossier af en licht het bestuur in.

- Er blijft enkel de originele aantekening in het logboek staan

2.

Het slachtoffer wil gebruik maken van de **informele procedure**:

- De vertrouwenspersoon stelt bemiddeling voor tussen beide partijen (Indien gewenst een onafhankelijke bemiddelaar).
- De vertrouwenspersoon heeft een informerend gesprek met de tegenpartij en bekijkt de optie om samen rond de tafel te zitten. Indien de tegenpartij niet bereid is tot een gesprek zal de zaak doorverwezen worden naar het bestuur.
- De vertrouwenspersoon brengt beide partijen rond de tafel voor een eerste gesprek. Na afloop van het gesprek hebben beide partijen een reflectiemoment om over het gesprek na te denken.
- De vertrouwenspersoon brengt beide partijen opnieuw rond de tafel en informeert of beide partijen tot een oplossing kunnen komen. Wanneer beide partijen een mutuele en aanvaardbare oplossing vinden wordt de zaak afgesloten en wordt enkel de uitkomst bijgeplaatst in het logboek.
- Wanneer er geen oplossing gevonden zal de vertrouwenspersoon het bestuur in kennis stellen van de uitkomst en wordt de zaak verder behandeld door het bestuur.

3.

Het slachtoffer maakt gebruik van de formele procedure.:

- In het geval dat het slachtoffer het wenst wordt rechtstreeks melding gemaakt bij externe dienst en wordt vanaf dat moment de klachtenbehandeling verder opgenomen door deze externe dienst. De vertrouwenspersoon blijft advies en bijstand leveren aan het slachtoffer. Het bestuur wordt in kennis geteld dat de formele procedure via een externe dienst is gestart en heeft de mogelijkheid om reeds sancties te treffen naar de tegenpartij toe.
- In het geval dat het slachtoffer de formele procedure in house wenst te volgen zal de zaak door het bestuur worden behandeld. De vertrouwenspersoon zal het slachtoffer blijven begeleiden en adviseren tijdens de formele procedure
- Het bestuur zal bemiddelen tussen beide partijen en alle opties bekijken om tot een vergelijk te komen.
-

Wanneer een vergelijking tussen beide partijen wordt gevonden zal de vertrouwenspersoon de uitkomst bij vermelden in het logboek. De zaak wordt afgesloten en het bestuur kan eventuele sancties treffen in functie van de ernst van de zaak.

### Stap 5

Er wordt melding gemaakt van een strafbaar feit. De vertrouwenspersoon neemt onmiddellijk actie en verwittigt het bestuur:

1.

De situatie is bedreigend:

- De 112 en 101 wordt onmiddellijk ingelicht.
- Het slachtoffer wordt op veilige afstand gebracht.
- Call for Angela.
- De vertrouwenspersoon blijft te allen tijde bij het slachtoffer totdat professionele hulp (slachtofferhulp, ...) aanwezig is.

2.

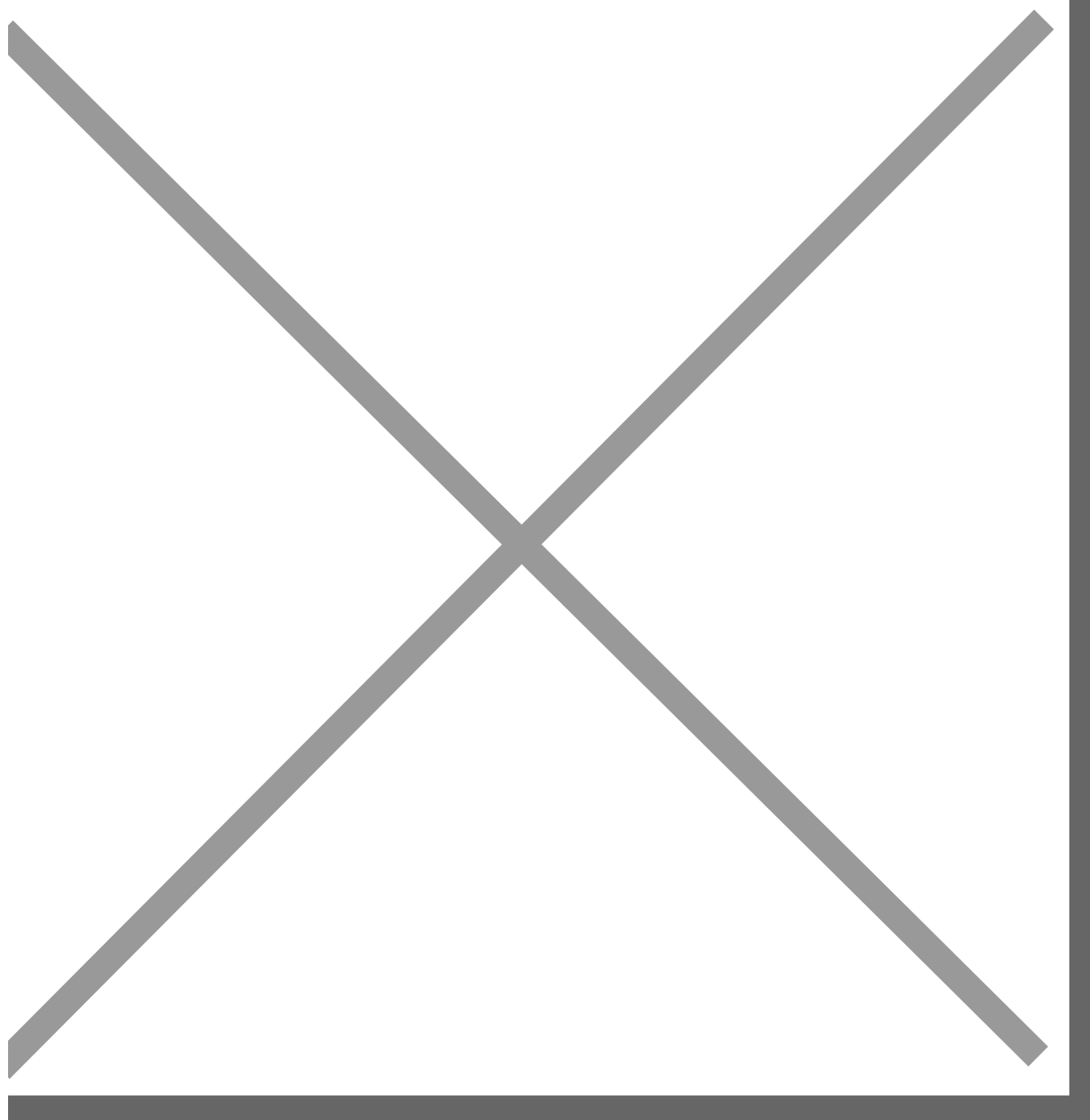
De situatie is niet bedreigend:

- Het bestuur wordt in kennis gesteld
- Call for Angela
- De formele procedure wordt opgestart
- De vertrouwenspersoon staat het slachtoffer bij zolang dit nodig of gewenst is.
- Het bestuur kan reeds preventieve sancties treffen.

## **Flowchart**



t found or type unknown



## 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-WEL-2: Traumatisch ervaringen

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
iedereen	1	07/12/2023	26/01/2024

## Doel

Het doel van de procedure is om de hulpverleners en vrijwilligers de middelen en een houvast te bieden wanneer men enerzijds zelf een traumatische ervaring ondergaat en anderzijds om de signalen op te vangen dat iemand worstelt met een traumatische ervaring en hoe hier gepast op te reageren.

## Definitie

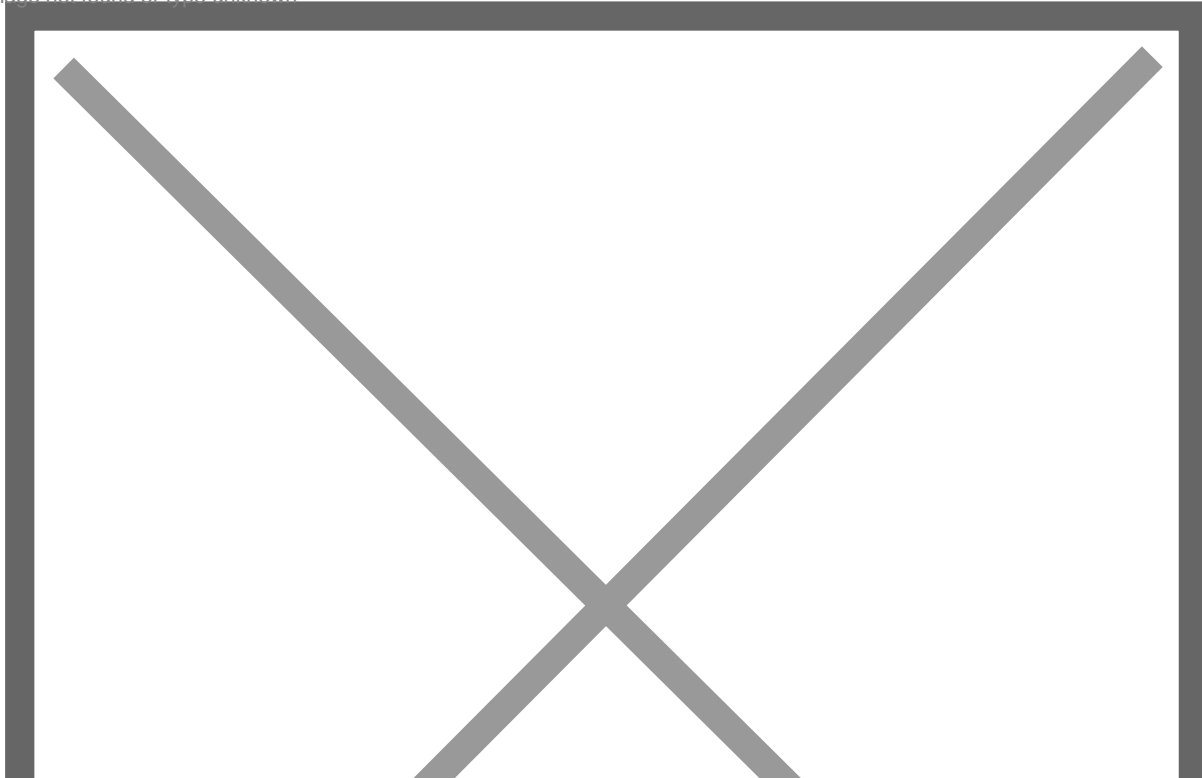
Ieder mens maakt in zijn of haar leven schokkende gebeurtenissen mee, zoals de dood van een geliefd persoon, echtscheiding, ernstige ziekten, verkeersongevallen, etc. Uit ervaring weten we dat zo'n gebeurtenis psychologisch en sociologisch grote gevolgen kan hebben. De verwerking ervan duurt meestal langer dan de buitenwereld veronderstelt. Veel mensen hebben moeite met het goed verwerken van schokkende gebeurtenissen en hulp van anderen kan daarbij van grote betekenis zijn. Ook tijdens het werk van een hulpverlener kunnen voorvallen plaatsvinden die heftige emoties oproepen:

A group of people pushing a stretcherDescription automatically generated

## Wanneer spreken we van een schokkende gebeurtenis?

Over de specifieke aard van schokkende gebeurtenissen of traumatische ervaringen bestaan veel misverstanden. Mensen hanteren de term schok bijvoorbeeld al als het gaat om vervelende ervaringen die enige spanning of teleurstelling met zich meebrengen, zoals zakken voor een tentamen. Ook de term trauma heeft de laatste tijd aan populariteit gewonnen om pijnlijke ervaringen mee aan te duiden. Zo kunnen we de gebeurtenissen in vier categorieën onderverdelen:

Image not found or type unknown



## Signalen

Als hulpverlener is het belangrijk om de signalen die een slachtoffer geeft te herkennen. Dit is cruciaal voor de hulpverlening naar het slachtoffer toe alsook te voorkomen dat dit een invloed heeft op de werking in de hulppost.

De meest voorkomende signalen zijn:

- Persoon is stiller dan gewoonlijk
- Persoon houdt zich afzijdig en is in zichzelf gekeerd
- Persoon reageert kwaad of geeft uitingen van woede
- Persoon is neerslachtig en geeft uiting van een laag zelfbeeld
- Persoon is angstig en zenuwachtig
- Persoon is snel geïrriteerd

## Hoe omgaan met een trauma

Het lijkt misschien een goed idee om een trauma weg te stoppen, maar dat is het niet. Door er niet aan te denken hoeft men er ook niet mee om te gaan. Hierdoor komen trauma gerelateerde klachten soms hard terug. Ook vertoont men soms vermijdingsgedrag, misschien zonder dat men het zelf doorhebt. Uiteindelijk zal het, het herstel ten goede komen als men luistert naar je gevoel en daar iets mee doet en hulp zoekt.

### Stappenplan



# 1-in-3 Stappenplan

1

## Verwittigen

Verwittig:

- de vertrouwenspersoon
- de postverantwoordelijke
- een bestuurslid

Vermoeden van een traumatische ervaring

## Acute opvang

2

- Zonder het slachtoffer af
- luister en praat met het slachtoffer
- blijf beschikbaar voor het slachtoffer
- vermijd valkuilen

3

## Gespecialiseerde hulp

- raad gespecialiseerde hulp aan
- begeleid het slachtoffer hierin
- blijf beschikbaar voor het slachtoffer

### Acute opvang

Bij acute opvang na een emotionele gebeurtenis is het de bedoeling dat je samen met je collega's praat over wat er gebeurd is.

Afhankelijk van de ernst van het gebeuren komt de gespreksleider uit de eigen groep, bijvoorbeeld postverantwoordelijke, collega hulpverlener, vertrouwens-persoon of van buitenaf bijvoorbeeld slachtofferhulp of een professionele ondersteuner.

Het is belangrijk zo snel mogelijk de eerste emoties af te kunnen reageren en een juist beeld van de situatie te kunnen vormen:

- De eerste opvang dient zo snel mogelijk, dus direct na de gebeurtenis plaats te vinden om te voorkomen dat er bij de mensen allerlei gevoelens en gedachten gaan ontstaan die niet overeenkomen met de feitelijke hulpverlening.
- Bij de eerste opvang dienen zo mogelijk alle personen die bij het voorval betrokken zijn geweest, aanwezig te zijn zodat niemand tussen wal en schip kan vallen of zich terug kan trekken. Die aanwezigheid is belangrijk omdat door de inbreng van anderen de eigen beeldvorming gewijzigd kan worden of compleet gemaakt kan worden. Bovendien heeft het zien en beluisteren van elkaars emoties ook een ondersteunend effect. Men krijgt zo het besef dat men zich niet hoeft te schamen voor zijn gevoelens.

### **Opvangtips na een schokkende ervaring**

#### **Do's**

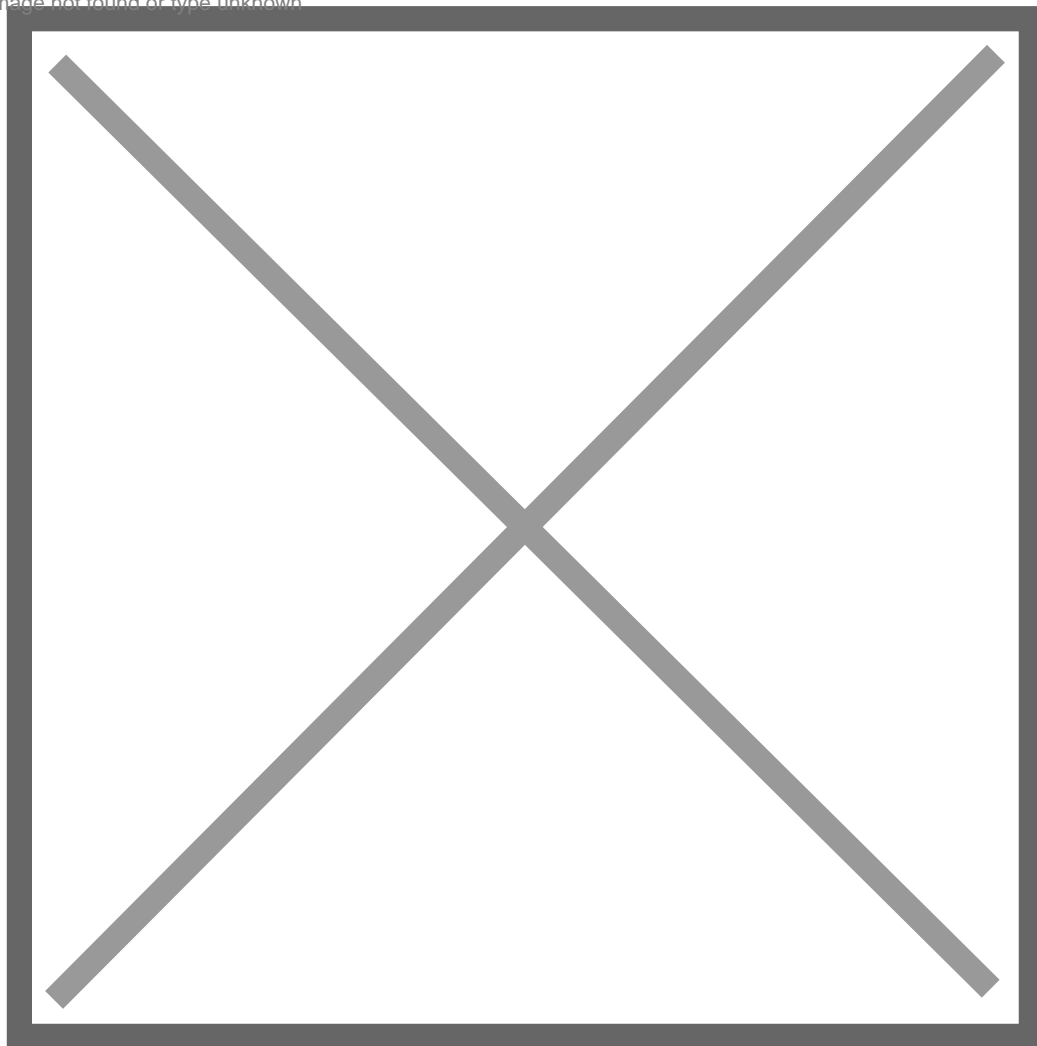
- Zoek een plek waar een collega zich veilig voelt en je ongestoord kunt praten.
- Creëer vertrouwelijkheid
- Bied praktische steun en vraag of je iets kunt doen.
- Vraag de ander of hij/zij wil vertellen wat er is gebeurd.
- Respecteer een neen-antwoord.
- Stel open vragen: wat is er gebeurd, wat deed je?
- Vat af en toe in je eigen woorden samen. Als ik je goed begrijp, dan..
- Sta stiltes toe.
- Zeg of laat merken dat je meeleeft.
- Reageer op gevoelens, praat er niet overheen.
- Informeer de collega over de verwerking, geef folder mee.
- Benadruk normale reactie op een abnormale situatie.
- Mobiliseer steun vanuit de omgeving.
- Houd je collega in de gaten.

#### **Don'ts**

- Zelf teveel praten en over eigen ervaringen uitweiden.
- Goed bedoelde adviezen geven ..als ik jou was..
- Een mening geven of oordelen.
- Aanmoedigen tot herstel.
- De woorden gebruiken ..waarom toch, maar.
- Grapjes maken, clichés gebruiken.
- Gevoelens proberen te temperen.
- Zoeken naar oplossingen.
- Therapeut spelen.
- Bang zijn de verkeerde dingen te zeggen.

## **Flowchart**

Image not found or type unknown



## 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-WEL-3: Manueel hanteren van lasten

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Welzijn	v1	13/01/2024	13/01/2024

## Doel

Het doel van deze SOP is om de leden, vrijwilligers en hulpverleners te sensibiliseren omtrent het correct manueel hanteren van lasten en zodoende het risico op rugletsels, musculoskeletale aandoeningen en letsels door stoten te verkleinen.

## Algemeen

1.a. Wat	
<p>Manueel hanteren van lasten: elke handeling waarbij een last door één of meer werknemers wordt vervoerd of ondersteund, zoals het optillen, neerzetten, duwen, trekken, dragen of verplaatsen van een last, en die vanwege de kenmerken ervan of ergonomisch ongunstige omstandigheden voor de werknemers gevaren inhoudt, met name voor rugletsels.</p> <p>Nota: het optillen van een werktuig om het te gebruiken, wordt niet beschouwd als het manueel hanteren van lasten.</p>	
1.b. Risico's	1.c. Risicofactoren
<div><ul style="list-style-type: none"><li>• risico op <u>rugletsel</u>;</li></ul></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• risico op <u>musculoskeletale aandoeningen</u>: nekklachten, schouderklachten, heup- en knieklachten (MSA);</li></ul></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• risico op <u>letsels door stoten</u> tegen de last.</li></ul></div>	<p>De risicofactoren vallen uiteen in 4 groepen:</p> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• kenmerken van <u>de last</u> zelf;</li></ul></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• kenmerken van de <u>lichamelijke inspanning</u> voor het hanteren;</li></ul></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• kenmerken van de <u>taakorganisatie</u>;</li></ul></div> <div><ul style="list-style-type: none"><li>• kenmerken van de <u>werkomgeving</u>.</li></ul></div>
1.d. Raadgevingen	1.e. Verboden werkzaamheden

- Gebruik aangepaste hulpmiddelen.
- Zoek steun; dat verlicht de rug.
- Draag altijd veiligheidsschoenen als je zware lasten moet verplaatsen.
- In de meeste gevallen beschermen handschoenen tegen mogelijke verwondingen.

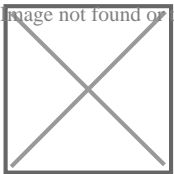

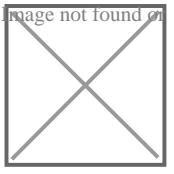
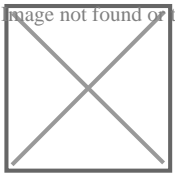
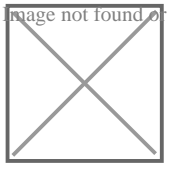
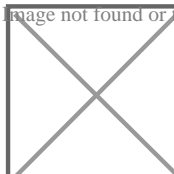
Er zijn **geen** formele maximale gewichtslimieten vastgelegd voor het hanteren van lasten. Een **aantal normen** geeft wel een indicatie of code van goede praktijk voor het beperken van de lasten in functie van bepaalde situaties.

Manueel hanteren van lasten is **verboden voor zwangere werkneemsters** tijdens de **laatste drie maanden van de zwangerschap**, en ook **tijdens de borstvoeding**. Gedurende de overige periode van de zwangerschap wordt het gezien als mogelijk risicovol en specifiek te beoordelen.

## Methodes

### Basis principes

- Plaats de voeten:
  - als een stevige steun op de grond;
  - uit elkaar aan beide kanten van de last;
  - de ene voet licht vooruit geschoven t.o.v. de andere voor een beter evenwicht.
- Buig de benen.
- Houd de rug goed recht (recht voor zich kijken helpt).
- Neem de last vast, verzeker een goede greep met de handen.
- Houd de last dicht bij het lichaam.
- Richt je op door gebruik te maken van de spieren van de benen.
- Houd je armen gestrekt.
- De rug niet draaien tijdens een behandeling, maar alleen de voeten verplaatsen.
- Als de last te zwaar of te hinderlijk is, niet proberen alleen te dragen, maar hulp vragen.

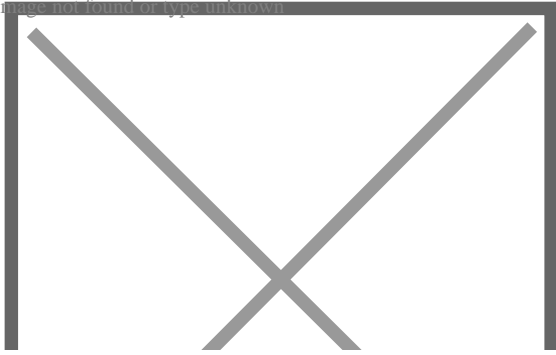
Fout	Goed	Fout	Goed	Fout	Goed
					

## Tiltechnieken

2. Basis tiltechniek	3. Kracht tiltechniek
-------------------------	--------------------------



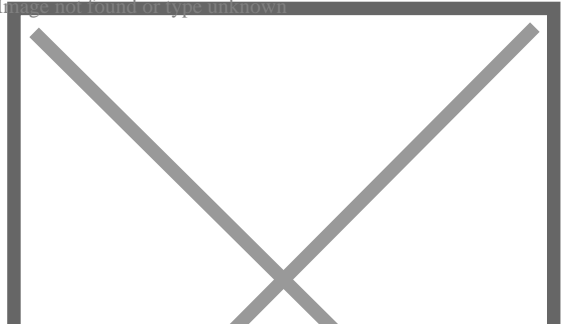
Image not found or type unknown



**4.**

**Driepoot tiltechniek**

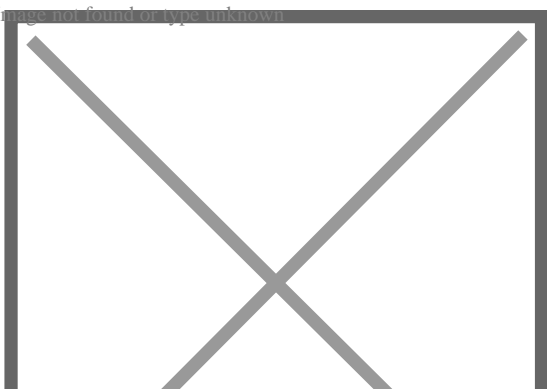
Image not found or type unknown



**5.**

**Gedeeltelijke hurk tiltechniek**

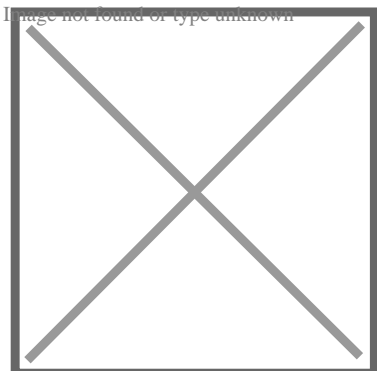
Image not found or type unknown



**6.**

**De Golfer tiltechniek**

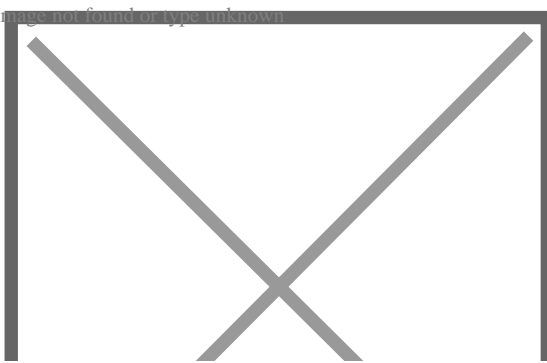
Image not found or type unknown



**7.**

**Recht been tiltechniek**

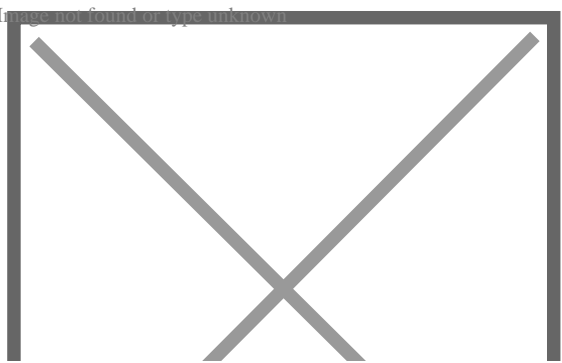
Image not found or type unknown



**8.**

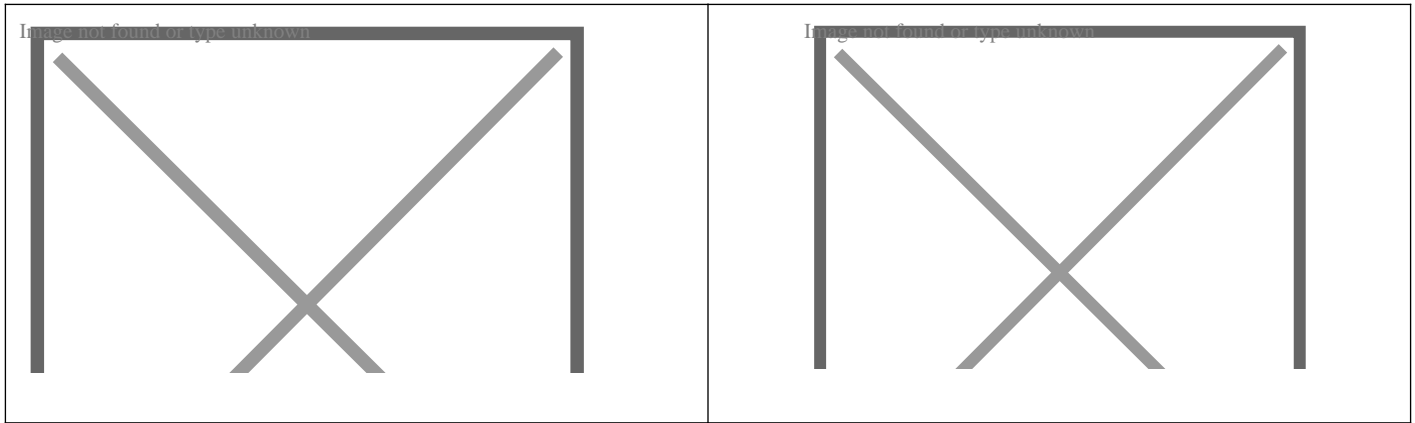
**Boven hoofd tiltechniek**

Image not found or type unknown



**9.**

**Draaipunt techniek**



## 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-WEL-4:

## Gehoorbescherming

Doelgroep	Versie	Aangemaakt op	Gewijzigd op
Welzijn	v1	13/01/2024	13/01/2024

### Doel

Het doel van deze SOP is om de leden, vrijwilligers en hulpverleners te sensibiliseren omtrent het correct gebruik van gehoorbescherming ter voorkoming van gehoorschade op evenementen.

### Wat is gehoorschade

Gehoorschade is de verslechtering of verstoring van het gehoor. In veel gevallen ontstaat gehoorschade door te lange blootstelling aan hard geluid, zoals harde muziek en vormen van lawaai. Gehoorschade kan ook ontstaan door bepaalde ziekten. Bij gehoorschade wordt meestal gedacht aan minder of slechter horen, maar ook de bekende piep (tinnitus) in de oren als gevolg van het luisteren naar luide muziek is een teken van gehoorschade.

Oorspronkelijk waren het voornamelijk mensen die door hun beroep veel aan hoge geluidsniveaus blootstaan (arbeiders enz.), die met gehoorschade te kampen kregen. Sinds het eind van de twintigste eeuw is het vooral het geregeld luisteren naar heel luide muziek (in discotheken, op muziekfestivals of events, of thuis met MP3-spelers enz.) waardoor mensen - waaronder ook vaak jongeren - gehoorschade oplopen.

Gehoorschade ontstaat als iemand langere tijd wordt blootgesteld aan geluidsniveaus boven 80 dB(A), met lawaaidoofheid als uiteindelijke gevolg. Vanaf geluidsniveaus van 100 dB(A) kan acute gehoorschade optreden. In bijvoorbeeld een discotheek kan het geluidsniveau gemakkelijk boven de 100 dB(A) uitkomen. Ook het gebruik van koptelefoons bij het luisteren naar muziek kan gehoorschade veroorzaken als het volume hiervan te hard staat

### Preventie

In België worden werknemers beschermd tegen te hoge geluidsniveaus sinds het invoeren van de Welzijnswet en later de Codex welzijn op het werk. Geluid boven bovenste actiewaarde van 85

dB(a) wordt als schadelijk beoordeeld, omdat het boven dat niveau bij langdurige blootstelling gehoorschade kan veroorzaken. Dit neemt niet weg dat langdurige blootstelling aan lagere geluidsniveaus evengoed gehoorschade kan veroorzaken

Schade door blootstelling aan lawaai is niet omkeerbaar of te genezen. Ook kan door hoge geluidsniveaus oorsuizen of -fluiten (tinnitus) ontstaan, de zogenaamde piepstress, die zeer hinderlijk is en niet zelden leidt tot psychische klachten.

Vanaf 80dB(a) = de onderste actiewaarde stelt de codex dat er dient nagedacht te worden over het gebruik van aangepaste PBM's. Wordt de bovenste actiewaarde bereikt is het gebruik van gehoorbescherming verplicht.

## Soorten gehoorbescherming

Er zijn verschillende soorten gehoorbescherming op de markt. De meest voorkomende worden hieronder opgesomd:

**Oordoppen**



**Earbuds**



Oorkappen



Autoplastieken



## Schematische voorstelling

A the moment with text overlayDescription automatically generated

## 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.