

Functieprofiel

Dagverantwoordelijke

Functieprofiel: Dagverantwoordelijke

Beschrijving

De dagverantwoordelijke (DV) is het aangestelde aanspreekpunt van het Antwerps Medisch Team vzw op een EHBO-dienst of evenement. De dagverantwoordelijke zorgt ervoor dat de dienst ordelijk, veilig en professioneel verloopt en dat de waarden en normen van AMT worden nageleefd. Daarnaast draagt deze de verantwoordelijkheid dat het materiaal netjes terugkomt, dat de leenkledij na de dienst weer in het lokaal aanwezig is en in de wasmand steekt en zorgt deze dat de nodige meldingen ivm materiaal of problemen tot bij de juiste personen komen

De DV ondersteunt vrijwilligers, bewaakt de werking op het terrein en fungeert als eerste aanspreekpunt voor zowel vrijwilligers als organisatie tijdens de dienst.

De DV is verantwoordelijk dat onderstaande taken uitgevoerd worden en zal vanuit AMT het eerste aanspreekpunt zijn bij vragen en of probleem over/op de desbetreffende dienst.

Taken van de Dagverantwoordelijke



Vertrekken vanop de Klaver voor de dienst

- Zorgen dat het juiste materiaal mee is conform het operatieorder
- Controleren van communicatiemiddelen (zenders, telefoons, ...)



Tijdens de dienst

- Indien nodig briefing geven aan vrijwilligers en teamleden
- Eerste aanspreekpunt zijn voor vrijwilligers
- Eerste aanspreekpunt zijn voor de organisator
- Ondersteunen van vrijwilligers bij vragen of problemen
- Toezicht houden op een professionele werking
- Waken over respectvolle omgang binnen het team
- Toezicht houden op hygiëne- en veiligheidsmaatregelen
- Conflicten discreet en correct aanpakken en nadien doorgeven aan de SPOC
- Vrijwilligers begeleiden en ondersteunen in leermomenten
- Problemen of incidenten communiceren naar de SPOC indien nodig
- Toezicht houden op correct gebruik van materialen en PBM



Einde van de dienst

- Contact opnemen met organisator om af te checken of er vertrokken mag worden
- Controleren of de hulppost proper en ordelijk achtergelaten wordt
- Controleren of alle materialen terug aanwezig zijn
- Controleren of de leenkledij terug bezorgd is
- Leenkledij in de was doen op de Klaver
- Mee toezien op het correct afbouwen van de hulppost
- Eventuele problemen of opmerkingen doorgeven aan de SPOC

Taken

Vertrekken vanop de Klaver voor de dienst

- Zorgen dat het juiste materiaal mee is conform het operatieorder
- Controleren van communicatiemiddelen (zenders, telefoons, ...)

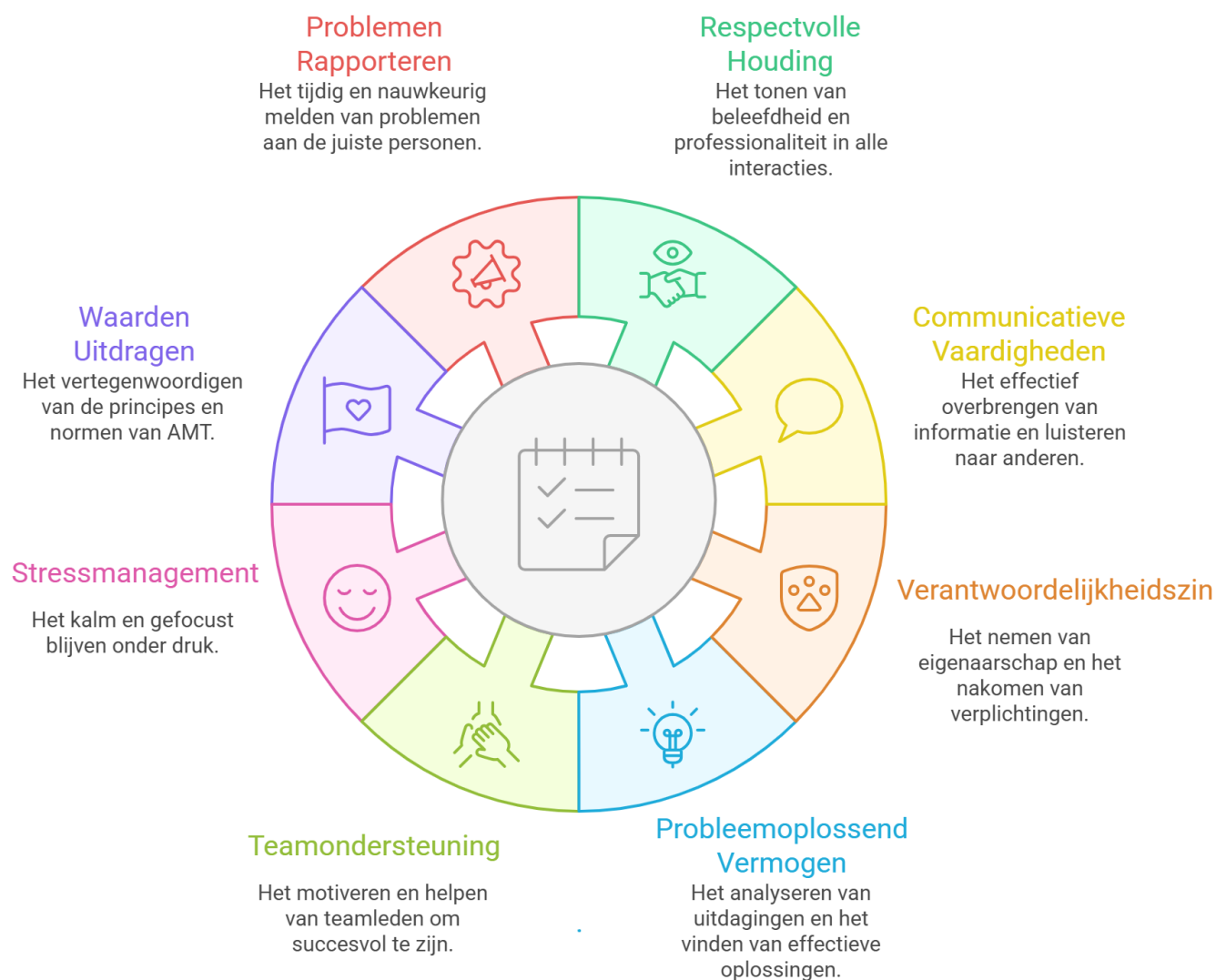
Tijdens de dienst

- Indien nodig briefing geven aan vrijwilligers en teamleden
- Eerste aanspreekpunt zijn voor vrijwilligers
- Eerste aanspreekpunt zijn voor de organisator
- Ondersteunen van vrijwilligers bij vragen of problemen
- Toezicht houden op een professionele werking
- Waken over respectvolle omgang binnen het team
- Toezicht houden op hygiëne- en veiligheidsmaatregelen
- Conflicten discreet en correct aanpakken en nadien doorgeven aan de SPOC
- Vrijwilligers begeleiden en ondersteunen in leermomenten
- Problemen of incidenten communiceren naar de SPOC indien nodig
- Toezicht houden op correct gebruik van materialen en PBM

Einde van de dienst

- Contact opnemen met organisator om af te checken of er vertrokken mag worden
- Controleren of de hulppost proper en ordelijk achtergelaten wordt
- Controleren of alle materialen terug aanwezig zijn
- Controleren of de leenkledij terug bezorgd is
- Leenkledij in de was doen op de Klaver
- Mee toezien op het correct afbouwen van de hulppost
- Eventuele problemen of opmerkingen doorgeven aan de SPOC

Verwachtingen van de Dagverantwoordelijke



Made with Napkin

Verwachtingen

- Respectvolle en professionele houding
- Goede communicatieve vaardigheden
- Verantwoordelijkheidszin
- Probleemoplossend kunnen denken
- Team kunnen ondersteunen en motiveren
- Rustig blijven in stresssituaties
- De waarden en normen van AMT uitdragen
- Problemen rapporteren

Te gebruiken e-mail: diensten@amt.events

Revision #1

Created 18 May 2026 10:34:24 by Raven Van Hove

Updated 18 May 2026 10:52:27 by Raven Van Hove