

Hulpverleningsreglement



Versiebeheer

2018-04-29 Eerste versie van het hulpverleningsreglement

Hoofdstuk 1 – Algemene bepalingen

Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit reglement is vastgesteld door de algemene ledenvergadering overeenkomstig artikel 23 van de statuten.
2. Dit reglement is van kracht naast het huishoudelijk reglement
3. In het geval van onduidelijkheden of tegenstrijdigheden geldt de volgende volgorde van prioriteiten:
 - a. Nederlandse wet;
 - b. huishoudelijk reglement van Scouting Nederland;
 - c. statuten;
 - d. huishoudelijk reglement;
 - e. overige reglementen; en
 - f. in overblijvende gevallen van onduidelijkheid over de uitleg van de bepalingen van dit reglement beslist de algemene ledenvergadering.

Hoofdstuk 2 – Aanvraag en voorbereiding

Aanvraag en voorbereiding

Artikel 2

1. Zodra een aanvraag voor een hulpverlening binnenkomt, beoordeelt team hulpverleningen of de MES de hulpverlening op verantwoorde wijze kan uitvoeren volgens de afspraken die met het bestuur gemaakt zijn. De beslissing hierover wordt zo snel mogelijk aan de aanvrager meegedeeld. Hierbij wordt tenminste gekeken naar:
 - a. de aard van het evenement en eventuele risicofactoren die hierbij aanwezig zijn;
 - b. de verwachte beschikbaarheid van voldoende hulpverleners;
 - c. de verwachte beschikbaarheid van voldoende materiaal;
 - d. eventuele eerdere ervaringen met de aanvrager; en
 - e. de benodigde tijd om de hulpverlening te organiseren.
2. Een hulpverlening dient ten minste 6 weken voorafgaand aangevraagd te worden. Indien de aanvraag korter dan 6 weken voor het plaatsvinden van de hulpverlening binnenkomt, zal team hulpverleningen de aanvraag pas na overleg met het bestuur in behandeling kunnen nemen.
3. Indien de MES de aanvraag van een hulpverlening accepteert wordt een offerte opgesteld door team hulpverleningen volgens de afspraken die met het bestuur gemaakt zijn. De offerte wordt ter acceptatie verzonden aan de aanvrager. Deze offerte omvat ten minste:
 - a. algemene voorwaarden voor de hulpverlening ter bescherming en het optimaal functioneren van de hulpverleners;
 - b. de gevraagde vergoeding;
 - c. de geldigheidstermijn van de opgestelde offerte; en
 - d. contactgegevens van de aanvrager en de contactpersoon bij de MES.
4. Wanneer de offerte wordt geaccepteerd (middels ondertekening of bevestiging via mail):
 - a. wordt de offerte omgezet naar een hulpverleningsovereenkomst, een bevestiging hiervan wordt uiterlijk vijf werkdagen na goedkeuring van de offerte door team hulpverleningen aan de aanvrager verzonden;
 - b. wordt er door team hulpverleningen een inzetcoördinator voor de betreffende hulpverlening gevraagd en benoemd;
 - c. wordt er een inzetplan geschreven zoals beschreven in artikel 5;
 - d. wordt in samenspraak tussen de inzetcoördinator en het team hulpverleningen een lijst van benodigde materialen opgesteld;

- e. wordt het evenement ingevoerd in SOL zodat hulpverleners zich kunnen inschrijven; en
 - f. wordt de werving van hulpverleners gestart, eventueel in samenwerking met team communicatie.
5. De benodigde materialen worden tijdig aangevraagd bij team materiaalbeheer. Team materiaalbeheer zorgt dat dit materiaal beschikbaar is en overlegt tijdig over eventuele problemen.

Inzetcoördinator

Artikel 3

De inzetcoördinator is het aanspreekpunt voor alle betrokken partijen. De inzetcoördinator bewaakt het voorbereidingstraject en zorgt dat al de benodigde informatie en middelen tijdig geregeld zijn. In de meeste gevallen zal de inzetcoördinator ook als teamhoofd functioneren tijdens het evenement zelf.

Bepaling van vergoeding

Artikel 4

De vergoeding die wordt gevraagd voor een hulpverlening wordt bepaald door team hulpverleningen volgens de richtlijnen die zijn vastgesteld in overleg met het bestuur. Hierbij gelden de volgende richtlijnen:

- a. Voor Scoutingevenementen wordt een vergoeding gevraagd die dicht bij de werkelijke kostprijs ligt. Hierdoor maakt de MES het laagdrempelig mogelijk om een verantwoorde eerste hulp te organiseren op dergelijke evenementen.
- b. Voor kleinschalige evenementen buiten Scouting, die gebaseerd zijn op de inzet van vrijwilligers of waarvan de commerciële haalbaarheid nog niet is aangetoond, kan een laag vriendentarief worden berekend.
- c. Voor commerciële evenementen wordt een hogere vergoeding gevraagd om hiermee de kosten van trainingen en cursussen van de MES zo laag mogelijk te houden.
- d. Eventuele winst of verlies uit hulpverleningen komt ten bate of ten laste aan de MES.

Inzetplan (Handvat voor de inzetcoördinator voor de voorbereiding van een evenement).

Artikel 5

- 1. Voorafgaand aan een hulpverlening wordt een inzetplan opgesteld.
- 2. Dit inzetplan wordt voorafgaand aan het evenement opgesteld door de inzetcoördinator en is tijdens de hulpverlening beschikbaar op de zorgpost voor alle deelnemende hulpverleners. Het inzetplan wordt ter kennisgeving verstuurd aan team hulpverleningen en het bestuur.
- 3. Het inzetplan omvat tenminste:
 - a. contactgegevens van de organisatie en van de inzetcoördinator van de MES;
 - b. een overzicht van afspraken die met de organisatie gemaakt zijn;
 - c. een lijst van deelnemende hulpverleners van de MES, bij voorkeur inclusief hun telefoonnummers;
 - d. een overzicht van het programma van het evenement, met daarin ook een vermelding van eventuele risicoactiviteiten;
 - e. indien beschikbaar een plattegrond van het evenemententerrein;
 - f. indien van toepassing, een verwijzing naar relevante gegevens in het calamiteitenplan van het evenement;
 - g. eventuele afspraken betreffende het alarmeren van externe hulpverleners en doorverwijzingen;
 - h. namen, adressen en telefoonnummers van belangrijke instanties zoals SEH, huisartsen, tandartsen en apotheken;
 - i. afspraken betreffende het transport van het benodigde materiaal;
 - j. het geplande werkrooster indien van toepassing.
- 4. Indien tijdens de hulpverlening voor een maaltijd wordt gezorgd zorgt de inzetcoördinator voor een overzicht van eventuele voedselallergieën en zorgt ervoor dat deze bij de juiste personen bekend is.
- 5. Voorafgaand aan het evenement stuurt de inzetcoördinator een e-mail aan alle deelnemende hulpverleners met daarin de benodigde praktische informatie inclusief de gedragsregels zoals beschreven in artikel 10.
- 6. Aan het begin van de hulpverlening wordt een briefing gegeven aan de deelnemende hulpverleners zodat iedereen op de hoogte is van relevante gegevens uit het inzetplan.

Inschrijving via Scouts Online (SOL)

Artikel 6

1. Bij de omschrijving van de hulpverlening in SOL worden de volgende gegevens vermeld zodat een hulpverlener bij inschrijving weet waar hij zich voor inschrijft en bij wie hij terecht kan met vragen:
 - a. naam van het evenement;
 - b. datum van het evenement;
 - c. naam van de inzetcoördinator (zodra deze bekend is);
 - d. korte omschrijving van de aard van het evenement;
 - e. het aantal hulpverleners dat gezocht wordt; en
 - f. eventuele bijzonderheden waar de hulpverlener rekening mee moet houden.
2. Alle hulpverleners die willen deelnemen aan de hulpverlening melden zich aan via SOL.
3. De inzetcoördinator stelt een team samen uit de leden die zich via SOL hebben aangemeld. Aanmelding in SOL geeft geen garantie tot deelname aan het evenement. De inzetcoördinator stelt leden tijdig op de hoogte indien hun inzet niet nodig is.

Onkostenvergoeding

Artikel 7

Voor leden van de MES die deelnemen aan evenementen als hulpverlener is er in beginsel geen onkosten- of reiskostenvergoeding beschikbaar.

Hoofdstuk 3 – (Minimum) kwaliteitseisen

Kwaliteitseisen

Artikel 8

Voorafgaand aan het evenement dient bepaald te worden aan welke eisen moet worden voldaan. Deze bestaan uit:

- a. eisen gesteld door de vergunningverleners;
- b. eisen gesteld door de organisatie van het evenement; en
- c. eisen gesteld door de MES, zoals uitgewerkt in artikel 9.

Kwaliteitseisen gesteld door de MES aan hulpverleners, materiaal en werkomstandigheden.

Artikel 9

1. Alle hulpverleners moeten voldoen aan de volgende eisen:
 - a. Alle eerstehulpverleners dienen in het bezit te zijn van een geldig diploma Eerste Hulp volgens de normen van Het Oranje Kruis of een door het bestuur in overleg met de kaderleden goedgekeurd ander diploma. Deze moet - op aanvraag - ook getoond kunnen worden.
 - b. Alle hulpverleners moeten een VOG hebben aangevraagd en ingeleverd bij het bestuur.
 - c. Alle hulpverleners zijn tenminste 18 jaar oud. Indien het evenement daartoe aanleiding geeft, kan de inzetcoördinator in overleg met het bestuur besluiten een hogere minimum leeftijd te hanteren.
2. Al het materiaal wordt voorafgaand aan het evenement door team materiaalbeheer gecontroleerd op deugdelijkheid en, indien van toepassing, houdbaarheidsdatum. Bij alle standaardsets zoals verbandtassen en evenementenkoffers wordt gecontroleerd of de inhoud volledig is. Eveneens wordt gecontroleerd of tenminste al het materiaal dat is aangevraagd volgens artikel 2, derde lid, aanwezig is.
3. De werkomstandigheden moeten passend zijn bij de aard van de hulpverlening en worden, indien nodig, vastgelegd in de algemene voorwaarden of een aanvulling hierop. Hierbij gelden tenminste de volgende uitgangspunten:
 - a. Iedereen heeft recht op een veilige en gezonde werkomgeving.
 - b. De opdrachtgever dient voldoende voeding en drinken beschikbaar stellen en de mogelijkheid bieden tot het kosteloos bezoeken van een toilet. Indien dit niet mogelijk is zullen de betreffende kosten worden doorberekend aan de opdrachtgever.
 - c. Tussen de diensten is het mogelijk voldoende rust te nemen, daarom dient er tenminste 8 uur vrije tijd tussen de diensten ingepland te worden.
 - d. Alle hulpverleners hebben recht op ondersteuning wanneer naar aanleiding van een voorval hier vraag naar is. Uitgangspunt hierbij is niet de aard van het voorval, maar hoe dit ervaren is.
De inzetcoördinator kan hiervoor zorgen door hulp aan te bieden. De persoon kan zelf ook

hiervoor contact opnemen met team vertrouwenspersonen of een van de kaderinstructeurs.

Incidenten die naar het oordeel van de inzetcoördinator als heftig geclassificeerd worden, of waarvan een hulpverlener heeft aangegeven deze als heftig te hebben ervaren, worden altijd gemeld aan het bestuur en het team vertrouwenspersonen.

4. Het is de taak van de organisator van het evenement om te waarborgen dat de hulpverlener op een normale en veilige wijze de werkzaamheden kan uitvoeren. Indien dit naar oordeel van de inzetcoördinator niet het geval is, mag deze de organisator van het evenement hierop aanspreken. Bij het uitblijven van voldoende maatregelen kan de inzetcoördinator in het uiterste geval besluiten de inzet te beëindigen of te onderbreken tot dat afdoende maatregelen zijn genomen om de werkzaamheden op een normale en veilige wijze te hervatten. Het bestuur wordt zo snel als mogelijk op de hoogte gesteld.
5. De inzetcoördinator bewaakt en controleert of aan deze eisen wordt voldaan.

Gedrag van hulpverleners

Artikel 10

1. Om een professionele hulpverlening en een prettige samenwerking te waarborgen wordt van alle hulpverleners gevraagd dat ze zich houden aan de volgende gedragsregels:
 - a. Uitgangspunten met betrekking tot de zorgverlening:

Als hulpverlener;

 - 1° verricht ik alleen handelingen waarvoor ik bevoegd en bekwaam ben;
 - 2° lever ik een bijdrage aan een veilige zorgverlening;
 - 3° ga ik netjes om met materiaal en voorkom ik verspilling;
 - 4° kom ik op tijd en draai ik de diensten waarvoor ik mij opgegeven heb;
 - 5° zorg ik ervoor dat ik uitgerust aan mijn dienst begin;
 - 6° zorg ik dat ik schoon en verzorgd ben, en dat ik volgens kledingvoorschrift gekleed ga;
 - 7° pas ik gedurende de hulpverlening goede handhygiëne toe en draag ik geen hand- en polssieraden;
 - 8° gebruik ik geen alcohol of verdovende middelen gedurende de gehele inzet, tenzij de inzetcoördinator hiertoe buiten de dienstijden gelegenheid biedt;
 - 9° rook ik alleen op voldoende afstand van de ruimte waar de hulpverlening plaatsvindt en buiten het zicht van hulpvragers en kinderen;
 - 10° meld ik eigen letsel direct aan de inzetcoördinator; en
 - 11° indien ik eigen materiaal meeneem, zorg ik ervoor dat dit voldoet aan de eisen gesteld in artikel 9, tweede lid.
 - b. Uitgangspunten met betrekking tot de zorgvrager:

Als hulpverlener;

 - 1° ben ik vriendelijk en correct;
 - 2° ga ik verantwoordelijk om met vertrouwelijke informatie over de zorgvrager;
 - 3° respecteer en bescherm ik de privacy van de zorgvrager; en
 - 4° verleen ik zorg aan iedereen.
 - c. Uitgangspunten met betrekking tot organisatie van het evenement:

Als hulpverlener:

 - 1° laat ik de communicatie met de organisatie over aan de inzetcoördinator en team hulpverleningen;
 - 2° ga ik vertrouwelijk om met informatie van de organisatie; en
 - 3° deel ik geen medische informatie met de organisatie of andere externe partijen.
2. Wanneer een deelnemende hulpverlener zich, naar het oordeel van de organisatie of inzetcoördinator, niet houdt aan de gedragsregels zoals benoemd in artikel 10, eerste lid, dient hierop actie te worden ondernomen. Hierbij gelden de volgende richtlijnen:
 - a. Indien een hulpverlener zich niet aan de gedragsregels houdt, dan kan de inzetcoördinator de hulpverlener hierop aanspreken. Indien de hulpverlener, ondanks herhaalde waarschuwingen, zijn gedrag niet aanpast kan de inzetcoördinator de maatregelen nemen die hij/zij nodig acht, met als uiterste mogelijkheid het wegsturen van de hulpverlener.
 - b. Het bestuur en de coördinator van team hulpverleningen worden zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van de genomen maatregelen. De genomen maatregelen worden direct schriftelijk vastgelegd door de inzetcoördinator.

- c. Na afloop van het evenement besluit het bestuur in overleg met de inzetcoördinator of verdere maatregelen moeten worden genomen. Indien dit leidt tot verdere uitsluiting van hulpverleningsactiviteiten, worden de betreffende persoon en het team hulpverleningen hierover geïnformeerd.

Hoofdstuk 4 – Registratie

Registratie van zorgcontacten

Artikel 11

1. Registratie tijdens hulpverleningen heeft als doel
 - a. statistische analyse van materiaalgebruik;
 - b. inschatting van de juiste zorgverlening; en
 - c. verslag en evaluatie aan het bestuur, organisatie en/of GGD indien gewenst, zoals beschreven in artikel 13.
2. Indien tijdens de registratie persoonsgegevens worden genoteerd dan moet deze registratie voldoen aan de volgende eisen, voortvloeiend uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):
 - a. persoonsgegevens mogen alleen verzameld en verwerkt worden als daar een goede reden voor is, en als de betrokkene toestemming heeft gegeven voor het gebruik van de gegevens;
 - b. de registratie mag niet meer gegevens bevatten dan strikt noodzakelijk is voor het uiteindelijke doel;
 - c. de gegevens mogen niet gebruikt voor andere doelen dan waarvoor ze zijn verzameld;
 - d. de betrokkene moet op de hoogte gesteld worden over wat de organisatie met de gegevens gaat doen;
 - e. Indien er geen noodzaak gezien wordt voor het bewaren van de gegevens dienen deze gegevens vernietigd te worden aan het einde van het evenement. Indien er wel noodzaak gezien wordt om de gegevens te bewaren, dan worden deze in gesloten envelop, voorzien van de naam van het evenement en de datum, ingeleverd bij het bestuur.

Hoofdstuk 5 - Afronding evenement

Facturering

Artikel 12

Na afloop van de inzet meldt het team hulpverleningen aan de penningmeester dat de inzet is afgerond. De penningmeester draagt er vervolgens zorg voor dat de opdrachtgever wordt gefactureerd.

Verslag en evaluatie

Artikel 13

1. Na afloop van het evenement wordt er door de inzetcoördinator een korte evaluatie geschreven en ingediend bij team hulpverleningen en het bestuur. Hierbij worden de volgende zaken vermeld:
 - a. een anoniem overzicht van het aantal behandelingen en de aard ervan;
 - b. een anoniem overzicht van de doorverwijzingen naar huisarts, ziekenhuis of ambulance;
 - c. een anonieme beschrijving van alle bijzondere incidenten;
 - d. indien van toepassing bijzonderheden of problemen met bijvoorbeeld materialen, de samenwerking, weersomstandigheden en/of werkomstandigheden.
 - e. een kopie van de rapportage aan de GGD of andere vergunningverleners indien deze vereist werd.
2. De evaluatie kan worden opgevraagd bij de secretaris wanneer de betreffende persoon daar een goede reden voor heeft en de secretaris deze reden gegrond acht voor inzage.