

Omzendbrief KBBJ/AGO 2021/1

Omzendbrief betreffende de organisatie van de
eerstehulpverlening

Aan de lijnmanagers en de personeelsleden van de
diensten van de Vlaamse overheid of van instanties
binnen de Vlaamse overheid die aangesloten zijn bij
de GDPB

Kabinet van de viceminister-president van de
Vlaamse Regering, Vlaams minister van
Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering,
en Gelijke Kansen
Arenbergstraat 7, 1000 BRUSSEL
T 02 552 69 00
kabinet.somers@vlaanderen.be

Betreft: organisatie van de eerstehulpverlening

1. Inleiding

Deze omzendbrief gaat over de organisatie van de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer zijn van een ongeval of die onwel worden. Die hulp wordt hierna eerste hulp genoemd. Het doel is de lijnmanagers, hulpverleners en personeelsleden te informeren over wat ze moeten doen als er zich op de werkvloer ongevallen of situaties voordoen die eerste hulp vereisen. Deze omzendbrief vervangt de omzendbrief KB/ BZ/2017/1 van 20 december 2016 betreffende de organisatie van de eerstehulpverlening. De wijzigingen ten opzichte van de omzendbrief KB/BZ/2017/1 hebben betrekking op de rol die Het Facilitair Bedrijf vervult bij de aankoop en het beheer van de EHBO-koffers.

2. Toepassingsgebied

Deze omzendbrief is van toepassing op de personeelsleden van de diensten van de Vlaamse overheid, zoals die gedefinieerd zijn in het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006, alsook op de personeelsleden van andere instanties binnen de Vlaamse overheid die aangesloten zijn of die zullen aansluiten bij de Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (GDPB).

3. Wettelijk kader

Deze omzendbrief bevat de vertaling van de wettelijke verplichtingen van de werkgever die zijn opgenomen in titel 5 van boek I van de codex welzijn op het werk.

De werkgever moet gepaste maatregelen nemen na een verplichte grondige analyse. De werkgever houdt bij de organisatie van de eerste hulp rekening met de karakteristieken van zijn onderneming.

De **werkgever** heeft de volgende **verplichtingen**:

- de procedure voor de eerste hulp uitwerken;
- bepalen welke middelen noodzakelijk zijn voor de eerstehulpverlening;
- voorzien in voldoende verzorgingsmateriaal;
- zorgen dat er een geschikt verzorgingslokaal is;
- bepalen hoeveel hulpverleners er nodig zijn en welke kwalificaties ze moeten hebben;
- ervoor zorgen dat vervoer naar huis of een ziekenhuis geregeld kan worden;
- alle personeelsleden duidelijk informeren over de maatregelen.

De organisatie van de eerste hulp kan van levensbelang zijn. Hieronder staan **richtlijnen** voor alle **personeelsleden** over het verlenen van hulp aan een persoon in nood¹. Daarnaast vindt u ook de beschrijving van een **minimaal basispakket** voor een **doelmatige organisatie van de eerste hulp**. De **arbeidsartsen** van de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPB) zijn wettelijk verplicht om toezicht te houden op de organisatie van de eerste hulp aan en dringende verzorging van de werknemers die het slachtoffer zijn van een ongeval of die onwel worden.²

Deze omzendbrief beschrijft de algemene principes van de eerste hulp. Die principes zijn gebaseerd op de **generieke multidisciplinaire risicoanalyse** voor gebouwen waar alleen de volgende taken worden verricht: administratieve taken, schoonmaak, en catering. Voor alle andere arbeidsplaatsen met risicovolle activiteiten voert het lijnmanagement van de entiteit een risicoanalyse uit en legt het de specifieke procedures, middelen en kwalificaties voor de eerste hulp vast. De preventieadviseur van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (IDPB) of GDPB, de arbeidsarts van de EDPB en het bevoegde overlegcomité verlenen altijd voorafgaand advies.

Als verschillende entiteiten gehuisvest zijn in hetzelfde gebouw, organiseren die entiteiten samen de eerste hulp. In de gebouwen waarvoor er een werkgroep Welzijn is opgericht, neemt de voorzitter van de werkgroep het initiatief om de organisatie van de eerste hulp te coördineren. In de andere gebouwen neemt de gebouwverantwoordelijke het initiatief.

Bij arbeidsplaatsen in het buitenland wordt de regelgeving van het land in kwestie toegepast.

4. Organisatie van de eerste hulp

4.1 Verzorgingslokaal en verzorgingsmateriaal

De werkgever of de voorzitter van de werkgroep Welzijn van het gebouw zorgt voor een geschikt lokaal waar de eerste hulp verleend kan worden.

In alle gebouwen waar meer dan vijftig personeelsleden werken, is dat lokaal uitsluitend bestemd voor eerste hulp. Na advies van de arbeidsarts kan het lokaal evenwel ook ter beschikking gesteld worden voor werkneemsters die zwanger zijn of afkolven. Het verzorgingslokaal wordt ingericht volgens de richtlijnen die zijn opgenomen in bijlage 1. Het lokaal is gemakkelijk bereikbaar en is op elk moment toegankelijk. Als het lokaal gesloten is, wordt duidelijk aangegeven bij wie de sleutel afgehaald kan worden.

¹ Volgens artikel 422 bis van het Strafwetboek is elke persoon verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood.

² artikel 6, 3°, van het koninklijk besluit van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk

Het lokaal beschikt over aangepaste verluchting, verlichting, verwarming, telefoon en over koud en warm stromend water. Het wordt regelmatig onderhouden. Er is een voorziening om een persoon liggend te laten rusten en te verzorgen.

Het verzorgingslokaal bevindt zich bij voorkeur op het niveau van de toegang van de hulpverlening (straatniveau). Als dat niet mogelijk is, ligt het lokaal in de buurt van een lift die toegankelijk is voor een brancard.

Het verzorgingslokaal is aangeduid met een pictogram. Vanaf iedere toegang van het gebouw wijzen pictogrammen de weg naar het verzorgingslokaal.



verzorgingslokaal



richting naar het verzorgingslokaal

In gebouwen met minder dan vijftig personeelsleden wordt een ruimte ingericht waar slachtoffers verzorgd kunnen worden en kunnen rusten. Die ruimte is gemakkelijk bereikbaar en is op elk moment toegankelijk voor personeelsleden en hulpverleners. Op basis van de risicoanalyse kan daarvan afgeweken worden.

4.2 EHBO-koffers

De werkgever zorgt ervoor dat er voldoende EHBO-koffers aanwezig zijn en dat die verspreid worden over de diensten in het gebouw. Hij zorgt ervoor dat de plaatsen waar de EHBO-koffers worden bewaard, bekend zijn en aangeduid zijn met het onderstaande pictogram:



In de gebouwen waarbij Het Facilitair Bedrijf (HFB) de gebouwverantwoordelijkheid heeft, staat HFB in voor de aankoop, de controle en de aanvulling van de EHBO-koffers. Entiteiten kunnen ervoor kiezen om daarnaast hun eigen EHBO-koffer te behouden. Ze zorgen dan zelf voor het beheer ervan.

In de gebouwen die niet onder de gebouwverantwoordelijkheid van HFB vallen, zorgen de logistieke diensten van de beleidsdomeinen of de entiteiten voor de aankoop, de controle en de aanvulling van de EHBO-koffers. Elke entiteit is ervoor verantwoordelijk dat er een EHBO-koffer aanwezig is en dat die voldoet aan de richtlijnen.

De minimale inhoud van de EHBO-koffers is opgenomen in bijlage 2. Er mogen extra EHBO-koffers ter beschikking gesteld worden aan diensten die ver van elkaar verwijderd zijn, aan diensten met specifieke risico's of in dienstvoertuigen.

Voor bepaalde diensten en functies met specifieke risico's beslist de lijnmanager op basis van de resultaten van de risicoanalyse en na advies van de preventieadviseurs en het overlegcomité over de specifieke bijkomende middelen. De preventieadviseur van de IDPB of GDPB, de arbeidsarts van de EDPB en het bevoegde overlegcomité moeten altijd voorafgaand advies verlenen.

Het medische attest model B voor de aangifte van een arbeidsongeval (bijlage 3) en het registratieformulier voor lichte ongevallen (bijlage 4) moeten aanwezig zijn.

Bij elke interventie moet het registratieformulier voor lichte ongevallen ingevuld worden. De registratieformulieren worden per kalenderjaar verzameld en bezorgd aan de GDPB. Voor gebouwen die onder de gebouwverantwoordelijkheid vallen van HFB, zorgt HFB daarvoor. In de andere gebouwen is het beleidsdomein of de entiteit er zelf verantwoordelijk voor dat de registratieformulieren verzameld worden en doorgegeven worden aan de GDPB.

4.3 Automatische externe defibrillator (AED-toestel)

In gebouwen met een groot aantal werknemers (gebouwen in Brussel en de Vlaamse administratieve centra (VAC's) in de provincies) moet er een AED-toestel aanwezig zijn. De entiteiten moeten de AED-toestellen op eigen kosten aankopen. In de andere gebouwen moet een risicoanalyse uitwijzen of het opportuun is om een AED aan te kopen.

Het AED-toestel bevindt zich in een verzegelde kast op een duidelijke plaats (bij voorkeur aan het onthaal). De verzegeling van de kast is voor rekening van de eigenaar. De eigenaar moet maandelijks controleren of het toestel werkt. De controlegegevens moeten bijgehouden worden in een register. Zowel de arbeidsarts als de preventieadviseurs van de GDPB of IDPB hebben het recht om dat register te controleren. Het register moet jaarlijks bezorgd worden aan de betreffende dienst bij de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (FOD WASO). Elke entiteit die aangesloten is bij de GDPB, moet zijn registratiedocumenten op het einde van het jaar mailen naar ehbo.gdpb@vlaanderen.be.

De voorwaarden voor de aankoop en het gebruik van een AED-toestel zijn geregeld in het koninklijk besluit van 21 april 2007 houdende veiligheids- en andere voorwaarden inzake een automatische externe defibrillator gebruikt in het kader van een reanimatie.

5. Hulpverleners

5.1 Aantal hulpverleners

De werkgever of de voorzitter van de werkgroep Welzijn van het gebouw zorgt ervoor dat er **voldoende hulpverleners** zijn. Het aantal hulpverleners is afhankelijk van de resultaten van de risicoanalyse, het aantal personeelsleden in het gebouw en de aard van de activiteit.

De hulpverleners zijn gelijkmatig verspreid per verdieping of gebouwonderdeel.

In gebouwen met minstens vijftig personeelsleden die hoofdzakelijk administratief werk verrichten, wordt minstens één hulpverlener per vijftig personeelsleden opgeleid.

In gebouwen met activiteiten van industriële aard wordt minstens één hulpverlener per twintig personeelsleden opgeleid.

Per gebouw zijn er minstens twee hulpverleners, waarvan één hulpverlener aanwezig is tijdens de servicetijd.

De werkgever of de voorzitter van de werkgroep Welzijn van het gebouw zorgt ervoor dat de namen, telefoonnummers en lokaalnummers van de hulpverleners worden bekendgemaakt bij het personeel en dat die informatie op de informatieborden opgehangen wordt.

5.2 Taken van de hulpverleners

5.2.1 Hulpverlening

De hulpverlener biedt hulp aan personen die slachtoffer zijn van een ongeval of die onwel worden.

In **ernstige of levensbedreigende** situaties belt de hulpverlener **onmiddellijk** het noodnummer **(0)112**.

De hulpverlener heeft de volgende taken:

- Hij zorgt ervoor dat het slachtoffer de wachttijd in de best mogelijk omstandigheden kan doorbrengen.
- Hij begeleidt het slachtoffer naar het verzorgingslokaal, tenzij de toestand van het slachtoffer daardoor zou verergeren.
- Hij verzorgt het slachtoffer met het materiaal dat de werkgever ter beschikking heeft gesteld.

De hulpverlener onderbreekt altijd zijn professionele activiteiten om eerste hulp te verlenen. Hij is vrijgesteld van zijn eigen opdrachten tijdens de periode waarin hij de eerste hulp verleent.

De hulpverlener is niet bevoegd om het slachtoffer medicijnen te geven.

De hulpverlener noteert iedere interventie in het register lichte ongevallen (bijlage 4). Hij vermeldt minstens zijn eigen naam, de naam van het slachtoffer, de aard, de datum en het tijdstip van de interventie en de naam van eventuele getuigen.

De taak van de hulpverlener eindigt zodra de situatie van het slachtoffer gunstig evolueert, als gespecialiseerde hulpverleners de taak hebben overgenomen of als het slachtoffer naar huis wordt gebracht.

5.2.2 Beheer van het verzorgingslokaal en het materiaal

De persoon die de gebouwverantwoordelijke aangewezen heeft, controleert regelmatig het verzorgingslokaal en het aanwezige EHBO-materiaal. HFB vult zelf de EHBO-koffers aan in de gebouwen die onder hun gebouwverantwoordelijkheid vallen.

In de andere gebouwen is elke entiteit of elk beleidsdomein zelf verantwoordelijk voor de controle en de aanvulling van de EHBO-koffers. De hulpverlener zorgt ervoor dat de inhoud van de EHBO-koffer (bijlage 2) volledig is en dat de vervaldatum van het materiaal niet overschreden zijn. Hij vult de EHBO-koffer aan als materiaal opgebruikt of vervallen is. Informatie over de bestelling van materiaal om eerste hulp te verlenen, vindt hij bij de logistieke dienst van zijn eigen entiteit.

5.2.3 Aansprakelijkheid van de hulpverlener

Volgens artikel 422bis van het Strafwetboek is elke persoon verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. De strafrechtelijke aansprakelijkheid van de hulpverlener verschilt niet wezenlijk van de aansprakelijkheid van alle personeelsleden.

Ingevolge de aansprakelijkheidsprincipes die van toepassing zijn op het overheidspersoneel³, is het mogelijk dat de hulpverlener burgerrechtelijk aansprakelijk is voor mogelijke schade die het slachtoffer oploopt. De werkgever zal de burgerrechtelijke schade waarvoor de hulpverlener aansprakelijk is, ten laste nemen.

³ Zie artikel 1382 en volgende van het Burgerlijk Wetboek voor de contractuele aansprakelijkheid en de buitencontractuele aansprakelijkheid, de wet van 10 februari 2003 betreffende de aansprakelijkheid van en voor personeelsleden in dienst van openbare rechtspersonen (statutaire personeelsleden) en artikel 18 van de Arbeidsovereenkomstenwet (contractuelen).

5.3 Opleiding van de hulpverleners

5.3.1 Basisopleiding van de hulpverleners

De inhoud van de basisopleiding voor de hulpverlener moet beantwoorden aan de doelstellingen die opgenomen zijn in bijlage. I.5.-1 van titel 5 van boek I van de codex welzijn op het werk. De opleiding moet de hulpverlener toelaten om de levensbedreigende toestand van personen te herkennen en om de principes van eerste hulp toe te passen in afwachting van gespecialiseerde medische hulp. Cursisten die een basisvorming gevolgd hebben, ontvangen na een competentie-evaluatie een getuigschrift.

De hulpverlener kan informatie over zijn getuigschrift vragen bij de GDPB door te mailen naar ehbo.gdpb@vlaanderen.be, of bij de IDPB als hij behoort tot een entiteit die niet aangesloten is bij de GDPB.

5.3.2 Bijscholing van hulpverleners

Iedere hulpverlener is verplicht jaarlijks een bijscholing te volgen om de geldigheid van het getuigschrift te behouden.

De werkgever ziet erop toe dat de hulpverlener tijdig zijn bijscholing kan volgen. De werknemer kan zich inschrijven voor een opleiding uit het vormingsaanbod van het Agentschap Overheidspersoneel of uit het vormingsaanbod van een instelling die voorkomt op de lijst die de FOD WASO gepubliceerd heeft.

De bijscholing duurt minstens vier uur en is erop gericht de basiskennis en -vaardigheden te behouden, de reanimatie en het gebruik van het AED-toestel te herhalen, en nieuwe of geëvolueerde eerstehulp praktijken of -kennis bij te brengen.

5.3.3 Registratie van hulpverleners

De hulpverleners met een geldig getuigschrift worden geregistreerd bij de GDPB of bij de IDPB voor de entiteiten die niet zijn aangesloten bij de GDPB. Personeelsleden die buiten de Vlaamse overheid een getuigschrift van hulpverlener hebben behaald dat voldoet aan de voorwaarden, kunnen zich laten registreren als hulpverlener. Daarvoor moeten ze een kopie van hun getuigschrift aan de GDPB of de IDPB bezorgen. Het is belangrijk dat de lijsten met namen van hulpverleners per gebouw volledig correct en up-to-date zijn.

Hulpverleners moeten elke wijziging in hun contactgegevens onmiddellijk laten aanpassen.

Contactgegevens van de GDPB:
<https://overheid.vlaanderen.be/welzijn/gdpb@vlaanderen.be>

De contactgegevens van de IDPB zijn opgenomen in het arbeidsreglement van de entiteit in kwestie. Dit geldt alleen voor de entiteiten die niet aangesloten zijn bij de GDPB.

6. Richtlijnen voor alle personeelsleden

6.1 Bij ernstige ongevallen of levensbedreigende situaties

1. Bel onmiddellijk (0) 112

Uw oproep voor de dienst 112 komt binnen op de meldkamer en uw persoonlijke gegevens verschijnen automatisch op een beeldscherm. De tijd die nodig is om uw oproep te lokaliseren, bedraagt gemiddeld een twaalftal seconden. Zodra dat is gebeurd, neemt de centrale de oproep aan. Hang dus niet op als u het belsignaal niet meteen hoort.

Meld wat er gebeurd is, waar de hulpdiensten worden verwacht, wie het slachtoffer is en in welke toestand het zich bevindt.

2. **Waarschuw de hulpverlener.** Zie <http://koepel.vonet.be/nlapps/docs/default.asp?fid=797> <https://overheid.vlaanderen.be/ehbo> voor de entiteiten die bij de GDPB aangesloten zijn, of de personeelsdienst.

3. **Waarschuw het onthaal** (balie, onthaalmedewerker, aanspreekpunt voor externen) en wijs een personeelslid aan dat de dienst 112 opwacht.

4. **Aarzel niet de eerstehulptechnieken** die nodig zijn, alleen of met de hulp van een omstander, **toe te passen**, op voorwaarde dat u ze beheerst.

5. Zorg ervoor dat de lijnmanager de **familie van het slachtoffer** op de hoogte brengt

6.2 Bij ongevallen en niet-levensbedreigende situaties

1. Raadpleeg de hulpverleners.

Raadpleeg een arts als u twijfelt over de ernst van de aandoening of als het slachtoffer daarom verzoekt .

2. Als het slachtoffer zijn werk niet kan voortzetten, beslist de lijnmanager dat het slachtoffer de werkplaats mag verlaten.

3. De lijnmanager treft een regeling om het slachtoffer naar huis of naar een ziekenhuis te laten brengen, vergezeld van een collega of hulpverlener.

Zorg ervoor dat u goed voorbereid bent op een mogelijke noodsituatie op uw werkplek.

Het is van belang voor uzelf en uw collega's dat u op de hoogte blijft van de plaatselijke instructies over de organisatie van eerste hulp in uw gebouw.

7. Ziekenvervoer

Bij ernstige of levensbedreigende situaties mag iedereen onmiddellijk de hulpdiensten (0)112 bellen. In andere gevallen neemt de lijnmanager een beslissing en treft hij de nodige maatregelen om het personeelslid naar huis of naar het ziekenhuis te laten brengen.

Als het slachtoffer uitsluitend met een ziekenwagen mag worden vervoerd, wordt een beroep gedaan op een plaatselijke dienst voor ziekenvervoer. De hulpdiensten 112 mogen het slachtoffer alleen vervoeren naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis met een erkende spoedgevallendienst.

In andere gevallen wordt het slachtoffer met een dienstwagen vervoerd. Als er geen dienstwagen binnen een redelijke termijn beschikbaar is, kan een beroep gedaan worden op de auto van een collega of op een taxaatschappij. Het slachtoffer moet altijd begeleid worden door een derde persoon, bij voorkeur door een hulpverlener.

De werkgever of de voorzitter van de werkgroep Welzijn van het gebouw laat de instructies over het ziekenvervoer bekendmaken bij de hulpverleners en het personeel.

De kosten voor het vervoer van personeelsleden zijn voor rekening van de werkgever. De kosten voor het vervoer van derden die geen deel uitmaken van de Vlaamse overheid, zijn ten laste van het slachtoffer.

8. Andere acties

De lijnmanagers zorgen ervoor dat de familie van het slachtoffer of de zieke op de hoogte wordt gebracht.

Het telefoonnummer van de persoon die gewaarschuwd moet worden, is opgenomen in Vlimpers of is beschikbaar bij de personeelsdienst of het secretariaat.

Bij een arbeidsongeval doet de lijnmanager binnen de vastgelegde termijn aangifte volgens de [richtlijn DVO/DBZ/GDPB/2007/1](#) van 21 maart 2007 inzake voorkoming van herhaling van arbeidsongevallen.

De hulpverleners en collega's die naar aanleiding van pijnlijke en traumatische gebeurtenissen in de werkcontext psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen terecht bij de gespecialiseerde diensten die vermeld zijn in het arbeidsreglement.

9. Datum van inwerkingtreding

Deze omzendbrief treedt in werking op 1 januari 2021.

Bart Somers

Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Bestuurszaken, Inburgering en Gelijke Kansen

Bijlage 1: Basisinrichting van het verzorgingslokaal (voor gebouwen met meer dan vijftig personen)

Lokaal

goed bereikbaar, liefst op de benedenverdieping
toegankelijk voor rolstoel en brancard (deur is breed genoeg)

Kantoorinrichting

kantoorkast (die gesloten kan worden) met drie schappen
tafeltje met twee stoelen
pedaalemmer met deksel
telefoon

Sanitair

vaste wastafel met warm en koud water
wegwerphanddoeken
zeepdispenser met vulling

Huishoudmateriaal

plastic vuilniszakken voor pedaalemmer
plastic wegwerpbekers 180 cc

Medisch materiaal

EHBO-kast of EHBO-koffer (bijlage 2)

Meubilair

onderzoekstafel met verstelbaar hoofdeinde / bekleding in kunstleder of relaxzetel in kunstleder met regelbare hoofd- en voetsteun
rolstoel met voetsteunen

Materiaal

hoofdkussens met waterdichte bekleding, afwasbaar
deken
kartonnen wegwerpnierbekkens
wegwerpwashandjes
latexvrije wegwerphandschoenen, maat large
gel om de handen te ontsmetten
(nood-) (alu-) deken, isolatiedeken
digitale thermometer met geluidssignaal en reservebatterij

Als er een koelkast in het verzorgingslokaal of in de omgeving van het verzorgingslokaal staat, kunnen er ijszakjes in bewaard worden.

Bijlage 2: Inhoud EHBO-koffer

Wettelijke inhoud EHBO-koffer voor de administratieve diensten, technische diensten in administratieve gebouwen en catering

	Verbandkoffer administratie	Verbandkoffer technische diensten	Verbandkoffer catering	Verbandkoffer wagenkit	EHBO-lokaal onder gebouwverantwoordelijkheid van HFB
Mondstuk voor mond-op-mondbeademing	1 stuk	1 stuk	1 stuk	-	1 stuk
Brancardierschaar	1 stuk	1 stuk	1 stuk	-	1 stuk
Splinterpincet	1 stuk	1 stuk	1 stuk	-	1 stuk
Thermometer	-	-	-	-	1 stuk
Tekentang (plastic)	-	1 stuk	-	-	1 stuk
Beschermingshandschoenen (vinyl)	5 paar	5 paar	5 paar	1 paar	1 doos M en 1 doos L
<i>Cold-hot-pack</i>	1 Diepvriesvak EHBO-lokaal	1 Diepvriesvak EHBO-lokaal	2 Diepvriesvak keuken	-	2 Diepvriesvak EHBO-lokaal
Isolatieleden	1 stuk	1 stuk	1 stuk	1 stuk	4 stuks
Driehoeksverband (katoen)	1 stuk	1 stuk	1 stuk	1 stuk	2 stuks
Nierbekkens (cellulose)	-	-	-	-	10 stuks
Wegwerpwashandjes	-	-	-	-	1 doos
Oogspoelfles (500 ml) met oogbad	-	1 stuk	-	-	-
Instant-ice-pack	1 stuk	1 stuk	1 stuk	-	-
Veiligheidsspelden	-	-	-	2 stuks	-
<u>Kompressen en verbanden:</u>					
Steriel drukverband 12 cm x 14 cm	1 stuk	2 stuks	2 stuks	1 stuk	10 stuks
Steriel drukverband 7 cm x 10 cm	-	-	-	1 stuk	-
Elastische gaaswindel onder cellofaan 7 cm	3 stuks	5 stuks	5 stuks	-	20 stuks
Elastische gaaswindel onder cellofaan 5 cm	-	-	-	-	20 stuks
Steriele kompressen 10 cm x 10 cm (individueel verpakt)	5 stuks	5 stuks	10 stuks	5 stuks	1 doos
Steriele kompressen 5 cm x 5cm (individueel verpakt)	-	-	-	-	1 doos
Niet-klevend steriel kompres 10 cm x 10 cm (Stellaline)	-	10 stuks	10 stuks	-	1 doos
Niet-klevend steriel kompres 5 cm x 5 cm (Stellaline)	-	-	-	-	1 doos

	Verbandkoffer administratie	Verbandkoffer technische diensten	Verbandkoffer catering	Verbandkoffer wagenkit	EHBO-lokaal onder gebouwverantwoordelijkheid van HFB
Kripwindel 5 cm (individueel verpakt)	-	-	-	-	10 stuks
Kripwindel 7 cm (individueel verpakt)	2 stuks	2 stuks	2 stuks	-	10 stuks
Kripwindel 10 cm (individueel verpakt)	-	-	-	-	10 stuks
Rekverband 7 cm x 5 m	-	-	-	1 stuk	-
Rekverband 10 cm x 5 m	-	-	-	1 stuk	-

- : niet

	Verbandkoffer administratie	Verbandkoffer technische diensten	Verbandkoffer catering	Verbandkoffer wagenkit	EHBO-lokaal onder gebouwverantwoordelijkheid van HFB
Kleefpleisters (hypoallergeen):					
Non-woven kleefpleister op rol 10 cm x 2,5 m	-	1 doos	1 doos	-	1 doos
Non-woven kleefpleister op rol 10 cm x 10 m	-	-	-	-	1 doos
Micropore 2,5 cm	-	-	-	-	4 stuks
Kleefpleister op rol 6 cm x 5 m	-	-	-	-	1 doos
Wondpleister op rol 1 m	1 stuk	1 stuk	-	-	-
Wondpleister op rol 5 m	-	-	-	-	1doos
Huidkleurige vingerpleisters (lange)	-	1 doos van 100 stuks	-	10 stuks	1 doos van 100 stuks
Blaauwe vingerpleisters (lange) catering –100 stuks / doos	-	-	2 dozen	-	-
Blaauwe vingertoppleisters catering – 50 stuks / doos	-	-	2 dozen	-	-
Ontsmettingsmiddelen					
Cedium-spray 50 ml	1 spray	1 spray	2 sprays	-	2 sprays
Alcohol ontsmettingsdoekjes	5 stuks	5 stuks	5 stuks	-	1 doos
Cloorhexidine digluconaat 50 mg / 100 ml unidosis	-	-	-	1 stuk	-
Zalven					
Zalf voor brandwonden / schaafwonden hydrogel – 50 g	-	1 tube	2 tubes	-	1 tube

- : niet

Vrije opties:

Cold-hot-pack (indien diepvries ter beschikking)

Tekentang

Blauwe wondpleister op rol (voor verbandkoffer catering)

Zilver sulfadiazine crème 10mg/1g (voor verbandkoffer catering, in de koelkast bewaren)

Zalf voor brandwonden / schaafwonden hydrogel – 50 g (voor verbandkoffers administratieve diensten)

Extra: Indien uw gebouw niet beschikt over een EHBO-lokaal dient u een verbandkoffer voor technische diensten te bestellen i.p.v. een verbandkoffer voor administratieve diensten.

Nuttige informatie:

Elke verbandkoffer moet voorzien zijn van:

- Inventarislijst van de producten
- Instructieboekje EHBO
- Model B-doktersattest (kopie mee te geven aan werknemer in geval van een arbeidsongeval)
- Registratieformulier verzorging (zie een voorbeeld in bijlage)
- Lijst met nuttige telefoonnummers: antigifcentrum, politie, 112, brandwondencentrum, bedrijfshulpverleners, ...
- Balpen
- **Gelieve de vervaldatum te respecteren:** steriel materiaal 5 jaar (zie verpakking)

<p>Naam, voornaam, hoedanigheid, adres</p>	<p>De ondergetekende</p>
<p>Naam, voornaam, adres van de getroffene</p>	<p>heeft onderzocht na het ongeval dat hem op is overkomen, en verklaart :</p>
<p>Vermelden : de soort en de aard der verwondingen, de getroffen lichaamsdelen: armbreuk, hoofd- of vingerkneuzing: inwendig letsel, verstikking enz..</p>	<p>1. dat het ongeval volgend letsel heeft teweeggebracht:</p>
<p>De zekere of vermoedelijke gevolgen van het vastgestelde letsel vermelden : dood - volkomen of gedeeltelijk blijvende ongeschiktheid - volkomen of gedeeltelijke tijdelijke ongeschiktheid met opgave van de vermoedelijke duur van die tijdelijke ongeschiktheid</p>	<p>2. dat dit letsel tot gevolg heeft gehad (zal hebben):</p>
<p>Wat de dokter dient vast te stellen is de ongeschiktheid die normaal uit het letsel zelf volgt, dus zonder rekening te houden met welke andere omstandigheden ook.</p>	<p>3. dat de ongeschiktheid begon (zal beginnen) op:</p>
<p>Vermelden, al naar het geval, of de gekwetste in zijn huis, in dit van de dokter, in een ziekenhuis en in het welk dan, of op welke andere plaats ook wordt verzorgd.</p>	<p>4 dat de gekwetste verzorgd wordt:</p>
<p>Indien de dokter die overtuiging heeft, de redenen daarvan nauwkeurig opgegeven om de administratie in de mogelijkheid te stellen met volle kennis van zaken een beslissing te nemen.</p>	<p>5. dat hij (niet) overtuigd is dat de vastgestelde verwonding of ziekte te wijten is aan het aangehaalde ongeval:</p>
	<p>Opgemaakt, te</p> <p style="text-align: right;">(Handtekening)</p>

interventie datum:	ongeval datum:	slachtoffer (Vlimpers- nummer/ personeelsnummer)	afdeling/beleidsdomein/externe	plaats ongeval	letsel/aandoening aard: brandwonde/snijwonde/schaafwonde/ tekenbeet/andere: plaats:
uur:	uur:				
beschrijving ongeval		getuige(n) (Vlimpers-nummer/ personeelsnummer)	hulpverlener	beschrijving van verzorging: naar huis/ziekenhuis/weer aan het werk	
interventie datum:	ongeval datum:	slachtoffer (Vlimpers- nummer/ personeelsnummer)	afdeling/beleidsdomein/externe	plaats ongeval	letsel/aandoening aard: brandwonde/snijwonde/schaafwonde/ tekenbeet/andere: plaats:
uur:	uur:				
beschrijving ongeval		getuige(n) (Vlimpers-nummer/ personeelsnummer)	hulpverlener	beschrijving van verzorging: naar huis/ziekenhuis/weer aan het werk	