Welzijn

EERSTE HULP OP HET WERK

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

.be

FEDERALE OVERHEIDSDIENST WERKGELEGENHEID, ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG

Het Hoofdbestuur van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
is gevestigd in de Ernest Blerotstraat 1 te 1070 Brussel
Tel.: 02 233 41 11 (algemeen oproepnummer)
Fax: 02 233 44 88 (algemeen faxnummer)
E-mail: fod@werk.belgie.be - http://www.werk.belgie.be
De adressen van de regionale directies van de inspectiediensten
(Toezicht op de Sociale Wetten en Toezicht op het Welzijn op het Werk)
bevinden zich op pagina 3 van de omslag.

Opdrachten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake collectieve arbeidsbetrekkingen, de begeleiding van het sociaal overleg, de preventie en de verzoening bij sociale conflicten;
- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake individuele arbeidsbetrekkingen;
- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake het welzijn op het werk;
- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake werkgelegenheid, regulering van de arbeidsmarkt en werkloosheidsverzekering;
- De voorbereiding, de bevordering en de uitvoering van het beleid inzake gelijkheid;
- Ervoor zorgen dat de uitvoering van de beleidslijnen inzake collectieve en individuele arbeidsbetrekkingen, welzijn, werkgelegenheid en gelijkheid worden nageleefd, en dit via de inspectiediensten die een raadgevende, preventieve en repressieve rol vervullen;
- Administratieve boetes opleggen, meer bepaald bij inbreuken op de reglementaire bepalingen die voortvloeien uit de beleidslijnen inzake collectieve en individuele arbeidsbetrekkingen, welzijn, werkgelegenheid en gelijkheid;
- De sensibilisering van de sociale en economische actoren inzake de humanisering van de arbeid;
- De uitdieping van het sociale Europa.

Administraties van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

- Diensten van de voorzitter
- Stafdienst Budget en Beheerscontrole
- Stafdienst Personeel en Organisatie
- Stafdienst Informatie- en Communicatietechnologieën
- Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen
- Algemene Directie Individuele Arbeidsbetrekkingen
- Algemene Directie Toezicht op de Sociale Wetten
- Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
- Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk
- Algemene Directie Werkgelegenheid en Arbeidsmarkt

EERSTE HULP OP HET WERK

Maart 2011

Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Deze brochure is gratis te verkrijgen :

- Telefonisch op het nummer: 02 233 42 11
- Door rechtstreekse bestelling op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg:

www.werk.belgie.be

- Schriftelijk bij de:
  Cel Publicaties van de
  Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
  Ernest Blerotstraat 1
  1070 Brussel
  Fax : 02 233 42 36
  E-mail: publicaties@werk.belgie.be

Deze publicatie kan ook geraadpleegd worden op de website van de FOD:
www.werk.belgie.be

Cette brochure peut également être obtenue en français.

De redactie van deze brochure werd afgesloten op 8 maart 2011

Coördinatie: Directie van de communicatie

Redactie: Annette Body van de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

Grafische vormgeving: Sylvie Peeters

Foto's: Sylvie Peeters, Isabelle Rozenbaum (achtergrondfoto), Pascal Vyncke (SeniorenNet.be)

Druk: Albe De Coker

Verspreiding: Cel Publicaties

Verantwoordelijke uitgever: Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Wettelijk depot: D/2011/1205/04

© FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg

Alle rechten voorbehouden voor alle landen. Niets uit deze uitgave mag geheel of gedeeltelijk worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of enige wijze, zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van de Directie van de communicatie van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. Indien de verveelvoudiging van teksten uit deze brochure echter strikt niet-commercieel gebeurt, voor informatieve of pedagogische doeleinden, is dit toegestaan met bronvermelding en, in voorkomend geval, met vermelding van de auteurs van de brochure.

Voorwoord

In bedrijven kan er wel eens iets mis gaan. Een ongeluk is snel gebeurd zelfs al doet men nog zo zijn best om het te voorkomen. Werknemers kunnen ook onwel worden op de werkvloer. Het bedrijf moet hierop voorbereid zijn zodat slachtoffers zo snel mogelijk de nodige zorgen kunnen krijgen. Daarom moet elke werkgever eerste hulp organiseren, op maat van de onderneming.

Het bedrijf heeft alle belang bij een goedlopende eerstehulpverlening. Een snelle en correcte interventie zal immers een verergering van de gevolgen van het ongeluk voorkomen en zodoende niet alleen menselijk leed maar ook kosten besparen.

Het Koninklijk Besluit van 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden geeft een kader voor de organisatie van de eerste hulp in het bedrijf. Dit KB vervangt de reglementering van het ARAB en krijgt een plaats in de CODEX.

In de nieuwe regelgeving worden de details niet expliciet omschreven. Wel worden er aanknopingspunten gegeven over hoe elke werkgever kan komen tot een voor zijn bedrijf optimale organisatie, afgestemd op de risico's. De doelstelling en het te bereiken resultaat staan centraal in de filosofie van het KB.

Deze brochure licht op gedetailleerde wijze de verplichtingen van de werkgever toe. Ze geeft enkele concrete voorbeelden en voorstellen om de werkgever te helpen bij de organisatie van eerste hulp in het bedrijf, daarbij rekening houdend met de specifieke kenmerken van diverse bedrijfssectoren. Zo bevat de brochure een voorbeeld van het basismateriaal in een verbanddoos en een indicatieve indeling van het personeel dat aangewezen wordt voor het verstrekken van eerste hulp.

Er wordt ook aandacht besteed aan posttraumatische stress na een ongeval of incident.

Deze brochure richt zich tot werkgevers, preventieadviseurs en instellingen die opleidingen over eerste hulp willen organiseren. In tegenstelling tot voordien worden er door de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg geen erkenningen meer afgeleverd voor instellingen die een opleiding geven aan eerstehulpverleners. Er verschijnt wel nog een lijst van instellingen of werkgevers die vorming en bijscholing verstrekken op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Om deel uit te maken van deze lijst moeten opleiders voldoen aan de voorwaarden van het KB van 15 december 2010, die eveneens in de brochure vermeld staan.

Inhoud

Voorwoord **3**
Inhoud **5**

1. Inleiding **7**
1.1 Kader van de nieuwe reglementering 7
1.2 Definities 7
1.2.1 Eerste hulp 7
1.2.2 Hulpverlener 8
1.2.3 Verzorgingslokaal 8

2. Verplichtingen van de werkgever **9**
2.1 Algemene verplichtingen 9
2.2 Maatregelen voor de organisatie van de eerste hulp 9
2.2.1 Procedures voor eerste hulp 10
2.2.2 Uitrusting 13
2.2.3 Aangewezen personeel en vorming 13
2.2.4 Evaluatie van de organisatie 13
2.3 Vereiste middelen 14
2.3.1 Basismateriaal en verbanddoos (algemene voorschriften) 14
2.3.2 Indicatieve inhoud van de verbanddoos 16
2.3.3 Nuttige aanvullingen en instructies 17
2.3.4 Verzorgingslokaal 19
2.4 Personen belast met het waarborgen van de eerste hulp 19
2.4.1 Personen die de eerste hulp toedienen 20
2.4.2 Indicatieve indeling van het personeel aangewezen voor het verstrekken van eerste hulp 20
2.4.3 Bevoegdheid van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW) 21
2.4.4 Bescherming van de personen die de eerste hulp verstrekken 21
2.5 Opleiding en bijscholing van hulpverleners 23
2.5.1 Basisopleiding 23
2.5.2 Specifieke vorming 25
2.5.3 Bijscholing 26

3. Voorwaarden voor het organiseren van cursussen van hulpverleners 27

4. Instellingen of werkgevers die vorming en bijscholing aan hulpverleners verstrekken. 28

4.1 Procedure om in deze lijst te worden opgenomen. 28

4.1.1 Aanvraag van de organisator. 28

4.1.2 Follow-up door de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid 28

4.2 Lijst van organisatoren van een vorming voor hulpverleners 29

5. Overgangsmaatregelen. 30

6. Geldigheid van de getuigschriften van hulpverlener toegekend in het kader van de vroegere reglementering (ARAB) 31

7. Nuttige adressen 32

1. Inleiding

1.1 Kader van de nieuwe reglementering

Het Koninklijk Besluit van 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden, werd gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 28 december 2010 en is in werking getreden op 1 januari 2011. Dit Koninklijk Besluit heft de artikelen 174 tot 183ter op van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming, en voegt een nieuw hoofdstuk in onder titel I van de Codex voor welzijn op het werk.

Ten opzichte van de oude reglementering van het ARAB (art. 174 tot 183ter), bevinden de belangrijkste nieuwigheden zich op het niveau van

- de verdeling van het personeel belast met het verstrekken van de eerste hulp en de aard van de noodzakelijke middelen, die worden bepaald volgens het aantal werknemers, de kenmerken van de onderneming en de resultaten van de risicoanalyse ;
- de afschaffing van een opgelegde inhoud van de verbanddoos ;
- de afschaffing van de goedkeuringen, vervangen door een procedure die het voor de organisatoren van de opleiding van hulpverlener mogelijk moet maken om op een lijst te staan van organisaties die de opleiding verstrekken ;
- de inhoud van de basisopleiding van de hulpverleners die vertaald wordt in termen van doelstellingen.

Het koninklijk besluit biedt een kader voor de organisatie van de eerste hulp in de onderneming zonder concreet in detail te treden. Dit besluit omvat aanknopingspunten waardoor elke werkgever komt tot een optimale organisatie van de eerste hulp die moet passen bij de kenmerken van zijn onderneming. Meer details bevinden zich in deze brochure.

1.2 Definities

1.2.1 Eerste hulp

Het gaat om het geheel van noodzakelijke handelingen die erop gericht zijn de gevolgen van een ongeval of een traumatische of niet-traumatische aandoening te beperken en ervoor te zorgen dat de letsels niet erger worden, in afwachting van, indien nodig, gespecialiseerde hulp.

De definitie is gericht op de doelstelling : het doel bestaat erin een slachtoffer te vrijwaren voor een ongeval of een malaise, een gevaarlijke situatie, door aangepaste middelen, die onmiddellijke en tijdelijke verzorging kunnen omvatten. De daden die worden gesteld zijn dus hulpverlening maar kunnen ook eerste hulp zijn.

Het begrip “dringende hulp” wordt niet meer gebruikt omdat de FOD Volksgezondheid bevoegd is om de criteria vast te stellen die het mogelijk maken om dringende hulp te verstrekken. Deze hulp kan enkel nog worden verstrekt door gespecialiseerde verplegers.

1.2.2 Hulpverlener

Dit is een werknemer die de eerste hulp dient te verstrekken, na met succes de basisopleiding en bijscholing te hebben gevolgd die gericht zijn op welbepaalde doelstellingen. Deze basisopleiding moet worden aangevuld met een specifieke opleiding in verband met de activiteiten van de onderneming, als deze activiteiten verbonden zijn met specifieke risico’s.

1.2.3 Verzorgingslokaal

Dit lokaal is gevestigd op de arbeidsplaats of in de onmiddellijke omgeving ervan.

Het mag enkel het materiaal omvatten dat bestemd is voor de eerste hulp, en enkel de werknemers die het slachtoffer zijn van een ongeval of die onwel worden opvangen om hen eerste hulp te geven. Dit lokaal mag ook, na advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer (PAAG) ter beschikking worden gesteld van werkneemsters tijdens de zwangerschap of de lactatie, onder de voorwaarden vastgesteld door de specifieke reglementeringen.

2. Verplichtingen van de werkgever

2.1 Algemene verplichtingen

Het algemeen principe is dat de werkgever de nodige maatregelen moet nemen om de drie volgende doelstellingen te bereiken :

- zo snel mogelijk eerste hulp kunnen verstrekken aan de werknemers die het slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden, en indien nodig de gespecialiseerde diensten alarmeren,
- kunnen zorgen voor het vervoer van de slachtoffers, ofwel naar het verzorgingslokaal, ofwel naar hun woning, ofwel naar een verzorgingsinstelling, voor zover het slachtoffer kan worden vervoerd,
- de nodige contacten leggen met de diensten gespecialiseerd in medische noodhulp en reddingswerkzaamheden en met de verzorgingsinstellingen, opdat de slachtoffers zo vlug mogelijk de gepaste medische hulp zouden krijgen.

Een bepaling (artikel 3, §2 van het Koninklijk Besluit) vereist dat al deze maatregelen te nemen door de werkgever ook kunnen worden toegepast op andere personen die toevallig zouden kunnen aanwezig zijn op de arbeidsplaats, zoals aannemers, onderaannemers, studenten, bezoekers, patiënten,…

Deze personen zouden ook het slachtoffer kunnen worden van een ongeval of onwel kunnen worden en in dit geval moet de werkgever ervoor kunnen zorgen dat zij eerste hulp krijgen en eventueel worden vervoerd. Hier moet worden gepreciseerd dat deze bepaling enkel betrekking heeft op de arbeidsplaatsen in de strikte zin, waar buitenstaanders af en toe zouden kunnen aanwezig zijn. Plaatsen die, door de aard ervan, bestemd zijn om toegankelijk te zijn voor het publiek maar die ook arbeidsplaatsen zijn, zoals ziekenhuizen, winkels,…, worden hier niet bedoeld.

2.2 Maatregelen voor de organisatie van de eerste hulp

De organisatie van de eerste hulp omvat :

- procedures voor eerste hulp :
  - die gebaseerd zijn op het intern urgentieplan
  - die betrekking hebben op de informatie en de opleiding van de werknemers in verband met de organisatie van de eerste hulp in de onderneming

- die de interne en externe communicatie organiseren
- die de organisatie regelen van de vervoermiddelen

- de uitrusting (middelen) om eerste hulp te verlenen
- de bevoegde personen opgeleid voor eerste hulp
- de evaluatie en de aanpassing van de organisatie van de eerste hulp

De werkgever beslist niet alleen over de te nemen maatregelen voor de organisatie van de eerste hulp. Hij neemt de nodige maatregelen :

- na advies van het Comité voor preventie en bescherming op het werk,
- met de medewerking van de interne dienst of van de externe dienst, volgens de omvang van de onderneming en de verdeling van de taken tussen de twee diensten,
- met de medewerking van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer die toeziet op de organisatie van de eerste hulp,

Hij houdt rekening met :

- de aard van de activiteiten van zijn onderneming,
- het aantal werknemers, en de risicogroep waartoe zij zouden kunnen behoren,
- de resultaten van de risicoanalyse.

De organisatie van de eerste hulp is gekoppeld aan het dynamisch systeem inzake risicobeheer. De werkgever voert een risicoanalyse uit (identificatie van de gevaren, bepaling en evaluatie van het risico) op basis waarvan de preventiemaatregelen worden genomen.

De methodes van de SOBANE-strategie maken een participatieve en globale risicoanalyse mogelijk waarin onder andere de problematiek van de eerste hulp begrepen is (zie ook www.sobane.be).

- een retrospectieve analyse : welke ongevallen en incidenten zijn de laatste vijf jaar gebeurd (zie register van de eerste hulpverlening, fiches van arbeidsongevallen…) en wat men hieruit kan onthouden voor de organisatie van de eerste hulp?
- een prospectieve analyse: bij de aanvang van de resultaten van de risicoanalyse nadenken over een gebeurtenis die zich kan voordoen in een onderneming, een ongeval of een plotse malaise, wat zijn de mogelijke letsels of aandoeningen, wat zijn de kansen dat dit zich voordoet, wat zijn de mogelijke gevolgen voor de gezondheid van de werknemers en wat zijn de meest passende hulpmiddelen?

2.2.1 Procedures voor eerste hulp

A. Intern urgentieplan

De werkgever werkt de procedures voor eerste hulp uit waarin voorzien is in het intern urgentieplan, wanneer dit plan moet worden uitgewerkt volgens de risico's die aanwezig zijn in de onderneming, en met toepassing van artikel 22 van het Koninklijk Besluit van 27 maart 1998 betreffende het welzijnsbeleid. Het urgentieplan is immers gebaseerd op procedures die aangepast zijn aan de gevaarlijke

situaties en mogelijke ongevallen en incidenten, eigen aan de onderneming, alsook op de gevallen van geweld van externe oorsprong.

Deze procedures hebben betrekking op:
1° de informatie en de instructies betreffende de urgentiemaatregelen,
2° het alarm- en communicatiesysteem,
3° de veiligheidsoefeningen,
4° de evacuatieoperaties,
5° de eerste hulp.

De werkgever stelt ook maatregelen vast in geval van ernstig en onmiddellijk gevaar, zoals bepaald in de artikelen 23 tot 25 van hetzelfde besluit.

In alle gevallen moeten procedures worden opgesteld opdat de werknemers die onwel worden of het slachtoffer worden van een ongeval zo vlug mogelijk de gepaste bijstand zouden kunnen genieten.

B. Informatie en instructies voor de werknemers in verband met de organisatie van de eerste hulp

Eerste hulp kunnen verlenen op een efficiënte manier gaat gepaard met kennis van de organisatie van de eerste hulp door het personeel.

Alle werknemers moeten kennis hebben :
- van de procedures van eerste hulp,
- van de personen die aangesteld zijn om eerste hulp te verlenen,
- van de plaats waar zich de middelen bevinden voor de eerste hulp,
- van het alarm- en intern communicatiesysteem.

In dit verband moeten passende instructies worden verstrekt en regelmatig en vaak in herinnering gebracht. Wanneer er ongevallen gebeuren, ontstaan er immers paniekreacties waardoor de instructies worden vergeten en tijd wordt verloren.

C. Alarm- en intern communicatiesysteem

In het algemeen gaat men uit van het principe dat de antwoordtijd niet meer dan drie minuten mag bedragen. Dit betekent dat binnen de drie minuten die volgen op het ongeval, de persoon die verantwoordelijk is voor de eerste hulp aanwezig is en de eerste hulp kan verlenen. Deze antwoordtijd kan korter of langer zijn naargelang van het geval. Het is aangewezen om eerst een antwoordtijd vast te stellen volgens de risico's, en de eventuele schade voor de gezondheid en vervolgens de organisatie van de eerste hulp vast te stellen volgens de vereiste antwoordtijd.

Het is zo dat onafhankelijk van de omvang van de onderneming, men zal moeten beschikken over een intern communicatiesysteem waarmee de personen die verantwoordelijk zijn voor de eerste hulp snel kunnen worden bereikt. Een efficiënt intern telefoonnetwerk (draagbare telefoons, vermeerdering van het aantal tele-

foontoestellen) maakt het mogelijk om snel de hulpverleners te contacteren en de exacte lokalisatie van de gebeurtenis op te geven.

Een centraal urgentienummer kan zeer nuttig zijn. Elke oproep die binnenkomt op centraal niveau (bewakingsdienst, dispatching, eerstehulppost, verzorgingslokaal) wordt onmiddellijk gelokaliseerd. Telefonische contacten tussen de drie punten (de oproeper, de centrale, de eerstehulppost of het verzorgingslokaal) kunnen het mogelijk maken om bijvoorbeeld op basis van een checklist met vragen over de vitale tekens, de ernst van de situatie te evalueren en desgevallend de eerste hulp te oriënteren naar een externe noodhulp.

In grote ondernemingen zullen naamlijsten van de hulpverleners met hun telefoonnummers en eventueel hun foto worden geafficheerd, ofwel zullen de hulpverleners bijvoorbeeld herkenbaar zijn door het dragen van een badge op hun werkkledij. Op de lijsten kunnen ook de telefoonnummers worden vermeld van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer.

Deze lijsten kunnen op strategische plaatsen worden geplaatst, zoals op het mededelingenbord, bij de productie-eenheden, de sociale lokalen, zelfs op het intranet van de onderneming…

Op de werven bijvoorbeeld moeten de lokalisatie en het telefoonnummer van de eerste hulppost ter plaatse duidelijk zichtbaar zijn, overeenkomstig de minimumvoorschriften inzake veiligheid en gezondheid op tijdelijke en mobiele werven.

De praktische inlichtingen specifiek voor de werf omtrent de maatregelen inzake organisatie van eerste hulp, staan in het plan voor veiligheid en gezondheid (bedoeld in artikel 16 van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn op het werk).

D. Extern communicatiesysteem voor gespecialiseerde diensten

Om de gespecialiseerde diensten te kunnen alarmeren moeten de belangrijkste telefoonnummers en de adressen van deze diensten onmiddellijk toegankelijk kunnen zijn. Lijsten van dokters, van gespecialiseerde instellingen en van referentieziekenhuizen zullen worden geafficheerd in het verzorgingslokaal of de eerstehulppost, volgens de nabijheid ervan of volgens de specificiteit van het geval (brandwonden, letsels aan de handen, arbeidsongevallen,…)

E. Organisatie van de vervoermiddelen

Om te kunnen zorgen voor het extern vervoer van de slachtoffers (taxi, ambulance,…) zullen de belangrijkste telefoonnummers ook worden geafficheerd.

Alvorens een slachtoffer te vervoeren en het risico te lopen dat zijn toestand verergert kan het te verkiezen zijn, naargelang van het geval, om een dokter of een urgentiedienst op te roepen. Het vervoer van het slachtoffer moet zo veilig en zo comfortabel mogelijk zijn. Dit kan gebeuren door middel van ofwel een draagberrie naar het verzorgingslokaal, ofwel met een vervoermiddel van de onderneming,

of per ziekenwagen, naar de woning van het slachtoffer of een ziekenhuisinstelling.

2.2.2 Uitrusting

De werkgever bepaalt welke middelen nodig zijn voor de organisatie van de eerste hulp.

Deze middelen zijn het vereiste materiaal, de verbanddoos en het verzorgingslokaal. (Zie ook “2.3. Vereiste middelen”)

2.2.3 Aangewezen personeel en vorming

De werkgever bepaalt hoeveel werknemers moeten worden ingezet om de eerste hulp te verstrekken.

Hij bepaalt de kwalificaties waarover zij moeten beschikken in functie van de klasse waartoe de onderneming behoort (A, B, C of D) : hetzij hulpverleners, hetzij verplegend personeel, hetzij andere aangewezen personen.

De werkgever bepaalt de specifieke risico’s die verbonden zijn aan de activiteiten van de onderneming, waarvoor de hulpverleners hetzij een basisvorming, hetzij een specifieke vorming gevolgd moeten hebben. (Zie ook “2.4. Personen die belast zijn met het waarborgen van de eerste hulp” en “2.5. Vorming en bijscholing van hulpverleners”)

2.2.4 Evaluatie van de organisatie

De maatregelen die werden vastgesteld moeten op geregelde tijdstippen worden geëvalueerd en bijgestuurd in functie van :

- de incidenten en ongevallen die zich hebben voorgedaan,
- de technologische evolutie in de onderneming,
- de evolutie in de eerste hulpverleningstechnieken.

De vraag moet worden gesteld of de eerste hulp daadwerkelijk en op doeltreffende wijze wordt verstrekt.

Deze evaluatie gebeurt best jaarlijks op basis van overleg tussen de arbeidsgeneesheer en de coördinator inzake eerste hulp (indien er één is), en eventueel andere hulpverleners, en met de preventieadviseur van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk.

A. Bijhouden van een register

Bij de evaluatie zal vanzelfsprekend rekening worden gehouden met alle interventies. Ook de fiches over de arbeidsongevallen zullen onder de loep worden genomen.

Het register omvat minstens de volgende elementen :
- naam van het slachtoffer,
- naam van de persoon die de eerste hulp heeft verstrekt,
- datum van de interventie,
- aard van de interventie (oorzaak en aard van de verwonding, type verzorging en middelen, follow-up gegeven na de eerste hulp,…).

B. Doel van het register

Het doel van het bijhouden van een register met de interventies in het kader van de eerste hulp sluit hoofdzakelijk aan bij het preventiebeleid :
- om te voorkomen dat andere gelijkaardige ongevallen zich voordoen,
- om een evaluatie en bijsturing van de organisatie van de eerste hulp mogelijk te maken,
- om een andere periodiciteit mogelijk te maken voor de organisatie van de bijscholing,
- om, eventueel, rechtszekerheid te waarborgen indien de eerste hulp niet tijdig of niet naar behoren werd verstrekt,
- om kleine arbeidsongevallen te registreren, om een verband te kunnen leggen met de verzekering voor arbeidsongevallen, indien dit noodzakelijk zou blijken.

2.3 Vereiste middelen

2.3.1 Basismateriaal en verbanddoos (algemene voorschriften)

De werkgever bepaalt, na advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en het Comité voor preventie en bescherming op het werk:
- welk basismateriaal vereist is (draagberrie, deken, individuele EHBO-kit…),
- de inhoud van de verbanddoos,
- de locatie waar het materiaal zich moet bevinden,
- of er aanvullingen nodig zijn.

Om de inhoud en de locatie van het materiaal te kunnen bepalen, moet de werkgever rekening houden met het aantal werknemers dat tegelijk aanwezig is, het type onderneming, de spreiding van het personeel in de verschillende gebouwen, het risico op ongevallen, de aard en de frequentie van verwondingen, en het aantal hulpverleners dat nodig is. In de ondernemingen die zijn onderverdeeld in departementen of afdelingen, opgesplitst op verschillende locaties, moet minstens één verbanddoos per arbeidsplaats ter beschikking worden gesteld.

De verbanddoos kan worden aangevuld met individuele EHBO-kits die worden verdeeld over de bouwplaatsen, ateliers, productie-eenheden…in functie van het aantal werknemers dat tegelijk is tewerkgesteld (bijvoorbeeld minder dan 5 werknemers) of werfarbeid.

Deze kits bevatten een minimumbasis (materiaal voor fixatie, immobilisatie, desinfectie, stelpen van bloed in eenmalige doses) en worden aangevuld in functie van de resultaten van de risicoanalyse.

De arbeidsgeneesheer heeft een belangrijke rol wat betreft het bepalen van de inhoud van het materiaal en de verbanddoos, maar ook m.b.t. het aanvullen van deze inhoud en de voorwaarden in verband met het gebruik van het materiaal en de verbanddoos.

De werkgever controleert op geregelde tijdstippen of dit materiaal en de verbanddoos zich wel degelijk op de daartoe voorziene plaats bevinden.

De werkgever kan een hulpverlener aanwijzen (coördinator op gebied van eerste hulp) die belast is met het onderhoud, toezicht, de updating, de aanvulling van de verbanddoos en de individuele EHBO-kits. Deze coördinator staat onder leiding van de arbeidsgeneesheer.

Het materiaal en de verbanddoos moeten makkelijk en snel bereikbaar zijn, wat veronderstelt dat de basismiddelen zich op meerdere plaatsen in de onderneming bevinden (verschillende productie-eenheden) eerder dan op één enkele locatie. Wanneer de hulpverlener de nodige middelen niet binnen handbereik heeft, betekent dit voor hem tijdverlies en stress. Bij het bepalen van deze locaties moet ook rekening worden gehouden met voornoemde responstijd.

De middelen voor de eerste hulpverlening worden aangeduid met de gepaste veiligheids- en gezondheidssignalisering overeenkomstig de voorschriften m.b.t. de signaliseringsborden van het Koninklijk Besluit van 17 juni 1997 betreffende de veiligheids- en gezondheidssignalisering op het werk. Er moeten reddingsborden worden geplaatst voor het aanduiden van de locatie van de draagberrie, de veiligheidsdouche, de oogdouche, de eerste hulpmiddelen en de telefoon voor redding en eerste hulp.

Te volgen richting (wordt samen met één van de onderstaande borden gebruikt)					
Eerste hulp		Telefoon voor redding en eerste hulp		Draagberrie	
Veiligheids-douche		Ogen spoelen			

2.3.2 Indicatieve inhoud van de verbanddoos

Dit is een lijst met een indicatieve inhoud waarin kan worden voorzien door de ondernemingen van de groepen A, B en C en afhankelijk van het type activiteiten voor een onderneming van groep D :

- steriele katoenen driehoeksverbanden (90x90x127 cm)
- niet-steriele katoenen driehoeksverband (90x90x127 cm)
- elastische verbanden type Velpeau 5 en 7 cm
- zwachtels van elastisch gezoomd gaas 5 en 7 cm
- niet-steriele kompressen of vervallen steriele kompressen
- doos met steriele individueel verpakte kompressen (5x5 cm) (7.5x7.5 cm) (10x10 cm)
- rolletje hypoallergische kleefpleister 1.25 en 2.5 cm
- steriele individueel verpakte wondpleisters
- ontsmettingsmiddel voor open wonden - klaar voor gebruik
- ontsmettingsmiddel voor materiaal (pincet, schaar, naald) of eigen handen: ontsmettingsalcohol 70%
- aluminium isolatiedeken
- doos handschoenen voor eenmalig gebruik
- folie met filter voor bescherming bij mond-op-mond
- brancardierschaar (openknippen kledij, gordel, ...)
- fijn inox schaartje

- fijn inox splinterpincet
- veiligheidsspelden
- neutrale zeep (bij voorkeur vloeibaar) en zuivere handdoek en washandje
- ijszakjes voor diepvriezer of instant ice
- lijst met nuttige telefoonnummers (intern bedrijf - extern)
- schrijfmateriaal
- ongevalaangifte
- nota “dringende verzorging in afwachting van de komst van een geneesheer”

2.3.3 Nuttige aanvullingen en instructies

A. Aanvullingen

(te voorzien in de ondernemingen van groepen A, B of C in functie van de risico-analyse).

Naast de basisinhoud van de verbanddoos moet worden voorzien in specifieke eerste hulpmiddelen voor specifieke situaties en voor de ondernemingen met specifieke risico’s (bijvoorbeeld : blootstelling aan gevaarlijke stoffen, gevaar voor brandwonden, besmetting, elektrocutie, werk in extreme warmte of koude, activiteiten in aanwezigheid van mindervalide werknemers,…).

Voorbeelden van aanvullingen :

- In de ondernemingen met risico’s op snijwonden of het doorsnijden van lichaamsdelen (bv.: in de groothandelsector, afdeling beenhouwerij) :
  voorzien in koelzakken type Icepack met steriel verband waardoor de afgesneden ledematen of delen ervan op lage temperatuur kunnen bewaard worden, zodat ze naar gespecialiseerde verpleeginstellingen kunnen worden vervoerd.
- In de ondernemingen met het risico op het vrijkomen van bijtende agentia of verbranding door scheikundige agentia of het inademing van giftig gas :
  op basis van de gegevens op de veiligheidsfiches kan men voorzien in veiligheidsdouches of in oogdouches of –baden, eventueel aangevuld volgens advies van de arbeidsgeneesheer met een specifiek antidotum en/of neutrale oplossingen in de vorm van sprays, blusapparaten of andere.
  De veiligheidsdouches en de oogfonteinen worden beschreven in de norm NBN EN 15 154 “veiligheidsdouches” delen 1 tot 4, en moeten geregeld worden gecontroleerd om eventuele besmetting door bacteriën te voorkomen.
- In de grote en/of zeer uitgestrekte ondernemingen (groepen A en B): voorzien in mobiele zakken voor interventie of reanimatie die per set kunen worden opgedeeld (brandwonden, infusen, specifieke soorten verband, EAD,…).
  In functie van de risico’s die in kaart werden gebracht kan een EAD (externe automatische defibrillator) beschikbaar zijn. Het betreft een toestel met een computer dat het hartritme kan bijsturen en normaliseren. Na de defibrillatie wordt voort gereanimeerd. De lijst met de hulpverleners die vertrouwd zijn met het gebruik ervan wordt op gepaste locaties aangeplakt.
  Voor adequaat gebruik van de EAD is een specifieke vorming aanbevolen.

B. Specifieke instructies

De instructies m.b.t. eerste hulp kunnen worden gebundeld in kleine brochures of folders die worden uitgedeeld in de afdelingen of ateliers met specifieke risico's en kunnen zelfs worden opgenomen in de gebruiksaanwijzingen van bepaalde machines.
Deze instructies kunnen in een overzichtstabel worden gegoten met de volgende rubrieken : "wat te doen bij…", "welke handelingen moeten worden uitgevoerd", "met welke middelen en welk materiaal", "follow-up".
Voor de activiteiten waarbij de werknemers aan gevaarlijke stoffen worden blootgesteld kunnen vereenvoudigde veiligheidsfiches samenvattende informatie verstrekken over de klinische verschijnselen die een noodoproep vergen, de instructies en maatregelen die moeten worden genomen op gebied van eerste hulp en de specifieke uitrusting voor de onmiddellijke zorgen waarin moet worden voorzien op de arbeidsplaats…
Deze vereenvoudigde veiligheidsfiches moeten ook beschikbaar zijn in het verzorgingslokaal opdat de persoon belast met het verstrekken van de eerste hulp onmiddellijk kan inschatten welke verzorging vereist is wanneer een accidentele blootstelling plaatsvindt, en informatie kan verschaffen aan de urgentiedienst indien het slachtoffer naar het ziekenhuis wordt vervoerd. Zo bedraagt de responstijd ingeval van contact van de ogen met bijtende stoffen 10 seconden.

Voorbeelden van bijkomende elementen die moeten worden vermeld op de fiche bij blootstelling aan een scheikundige stof :

- welke zijn de klinische symptomen en verschijnselen ingeval van hoge intoxicatie ?
- welke zorgen moeten het eerst worden verstrekt ingeval van inademing, inname, contact met de ogen, contact met de huid ?
- welke informatie moet aan de interventiediensten worden gegeven ingeval van hoge intoxicatie ?
- wat te doen ingeval van scheikundige brandwonden op het gezicht of aan de ogen?
- wat te doen ingeval van ademhalingsmoeilijkheden, verstikking ?
- wat te doen ingeval van braken, vergiftiging ?

2.3.4 Verzorgingslokaal

Het verzorgingslokaal is verplicht in de ondernemingen die ingedeeld worden in de groepen A, B of C, behalve indien uit de risicoanalyse blijkt dat dit niet noodzakelijk is.
De inrichting van het verzorgingsmateriaal (kenmerken van het lokaal, materiaal, meubilair,…) wordt eveneens bepaald door de werkgever na advies van de arbeidsgeneesheer en van het Comité voor preventie en bescherming op het werk..

Het verzorgingslokaal :

- is een lokaal dat zich op de arbeidsplaats of in de onmiddellijke omgeving ervan bevindt,

- is gemakkelijk bereikbaar en heeft toegangswegen die vrijgehouden worden en de doorgang van een draagberrie toelaten,
- is uitsluitend bestemd voor de eerste hulp,
- is voldoende ruim,
- wordt voldoende verlicht (minimum 500 lux), verlucht en verwarmd (minimum 20°),
- bevat het nodige noodmateriaal en de verbanddoos, alsook het nodige meubilair (bijvoorbeeld : tafel en twee stoelen, rustbed met deken, kast, afvalcontainer) en alle andere middelen om slachtoffers op te vangen en te verzorgen,
- is voorzien van koud en warm stromend water, zeep en papieren zakdoeken,
- biedt alle waarborgen inzake veiligheid en hygiëne, inzonderheid een toilet in de nabijheid,
- is aangeduid door het groen reddingsbord van eerste hulp,
- bevat een telefoon en een lijst van nuttige telefoonnummers om bijkomende hulp en transport op te roepen (ambulance, dokter uit de omgeving),
- bevat de algemene en/of specifieke richtlijnen naar gelang van het type onderneming en de passende instructies,
- bevat het register van de interventies.

Hoewel het lokaal uitsluitend mag worden gebruikt voor het verstrekken van eerste hulp, stelt de nieuwe bepaling dat het lokaal, na advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, ook kan worden gebruikt als rustlokaal voor zwangere en borstvoeding gevende werkneemsters.

2.4 Personen belast met het waarborgen van de eerste hulp

De indeling van het personeel is niet meer zo star als in de oude reglementering en is meer aangepast aan de realiteit van de ondernemingsactiviteiten.

In de ondernemingen van de groepen A, B of C bepaalt de werkgever het aantal en de kwalificatie van de personeelsleden belast met het toedienen van de eerste hulp :

- na voorafgaand advies van de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer en van het Comité voor preventie en bescherming op het werk,
- in functie van het aantal werknemers tewerkgesteld in de onderneming : het gaat hierbij niet uitsluitend over het totaal aantal werknemers maar er moet ook rekening worden gehouden met het aantal werknemers dat daadwerkelijk op de arbeidsplaats aanwezig is, zodat er steeds een minimumaantal personen belast met het toedienen van eerste hulp wordt bereikt (bijvoorbeeld : afwezigheid omwille van ziekte, verlof, ploegensystemen, flexibele en deeltijdse werktijden),
- in functie van de kenmerken van de activiteiten van zijn onderneming : het aantal werknemers op verschillende locaties en momenten van de dag zodat voldoende snel kan worden tussengekomen op elke werkplaats en de vast-

gelegde responstijd kan worden gehaald, zelfs bij nacht ingeval van nacht- of ploegenarbeid,
- in functie van de resultaten van de risicoanalyse.

2.4.1 Personen die de eerste hulp toedienen

- hetzij hulpverleners met een basisvorming (zie rubriek vorming),
- hetzij hulpverleners met een basisvorming en specifieke kennis en vaardigheden (indien er in de onderneming specifieke risico's zijn),
- hetzij verpleegkundigen.

In de ondernemingen van groep D kan de werkgever één of meerdere werknemers aanwijzen belast met het toedienen van de eerste hulp die met dit doel zijn opgeleid maar die de basisvorming voor hulpverlener niet dienen te volgen. In deze ondernemingen mag ook de werkgever zelf de eerste hulp toedienen.

De aangewezen hulpverleners, verpleegkundigen en werknemers moeten in de mogelijkheid zijn om hun eigen werkpost onmiddellijk te verlaten om zo snel mogelijk eerste hulp te kunnen bieden.

In de ondernemingen waar meerdere hulpverleners en/of verpleegkundigen nodig zijn, wordt aanbevolen om één persoon als coördinator aan te stellen die alle nodige middelen beheert. Dit kan de interne preventieadviseur zijn.

2.4.2 Indicatieve indeling van het personeel aangewezen voor het verstrekken van eerste hulp

Aantal werknemers	**Ondernemingen met beperkt risico** (bv : bank)	**Ondernemingen met gemiddeld risico** (bv: assemblagebedrijf, atelier)	**Ondernemingen met groot risico** (bv : bouw, automobiel, staalindustrie, scheikundige sector)
- dan 20 werknemers (Groep D)	Eén aangewezen persoon	Eén aangewezen persoon	Eén hulpverlener
Tussen 20 en 50 werknemers	Groep C Eén aangewezen persoon	Groep C Eén hulpverlener	Groep B of A Minstens één hulpverlener per 20 werknemers (bij zeer hoog risico)
Tussen 50 en 200	Groep C Eén hulpverlener	Groep C of B Minstens één hulpverlener	Groep B of A Eén hulpverlener per 20 of 50 werknemers (afhankelijk van het risico)
Tussen 200 et 500	Groep B Eén hulpverlener	Groep B of A Minstens twee hulpverleners	Groep A Minstens één verpleger ster)
Meer dan 500	Groep B Eén verpleger(ster) vanaf 1000 werknemers	Groep B of A Eén verpleger(ster) per bijkomende 500 werknemers	Groep A Minstens één verpleger(ster) per bijkomende 500 werknemers

Deze tabel is indicatief, de werkgever kan steeds opteren voor een indeling die aansluit bij de kenmerken van zijn onderneming.

2.4.3 Bevoegdheid van het Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW)

De ambtenaren belast met het toezicht op het welzijn op het werk kunnen het nuttig achten aan de werkgever een andere indeling op te leggen van het personeel belast met het toedienen van de eerste hulp. Ze kunnen ook een andere inhoud of aanvullingen van de verbanddoos opleggen, of de inrichting van een verzorgingslokaal indien dit er niet is en indien de ambtenaar oordeelt dat een dergelijk lokaal nuttig zou zijn.

2.4.4 Bescherming van de personen die de eerste hulp verstrekken

A. Fysieke veiligheid

De hulpverleners moeten niet enkel in staat zijn om in een gevaarlijke situatie de juiste handelingen te verrichten om de veiligheid van het slachtoffer te waarborgen maar ook waken over hun eigen veiligheid.

De werkgever moet, op advies van de arbeidsgeneesheer, maatregelen treffen ter bescherming van de personen belast met het verstrekken van de eerste hulp die bijvoorbeeld in contact kunnen komen met bloed, geïnfecteerd materiaal of gevaarlijke stoffen. Die maatregelen omvatten specifieke individuele beschermingsmiddelen zoals beschermende handschoenen.

Het kan ook nuttig zijn om de hulpverleners persoonlijke noodkits ter beschikking te stellen met een masker voor mond-op-mondbeademing, handschoenen, desinfecterend middel voor de handen,…

Indien de hulpverleners naar aanleiding van de risicoanalyse kunnen worden blootgesteld aan een infectierisico kan hen een anti-hepatitisvaccinatie B worden aangeboden.

B. Psychologische dimensie

Een ongeval of incident van traumatische aard kan verschillende psychologische gevolgen met zich brengen gaande van een fase van klassieke stress tot een toestand van posttraumatische stress naar een toestand van hevige stress.

Posttraumatische stress is een reeks van reacties (of symptomen) die zich kunnen ontwikkelen na het beleven van, getuige zijn van of geconfronteerd worden met een trauma, namelijk een gebeurtenis die heeft geleid tot de dood of ernstige blessures en die intense angst, een gevoel van onmacht of vrees hebben veroorzaakt.

Tijdens noodinterventies kunnen de personen belast met het toedienen van de eerste hulp geconfronteerd worden met zeer moeilijke situaties zoals ontreddering, leed of de dood of een opeenvolging van bijzonder pijnlijke gebeurtenissen die aanleiding kunnen geven tot psychische trauma's.

Voor de personen die instaan voor het verstrekken van de eerste hulp en die te maken hebben gehad met bijzonder stresserende gebeurtenissen, moet worden voorzien in de preventie van posttraumatische stress.

Bij alle personen die betrokken zijn bij een ongeval kan zich stress uiten. Al wat deze personen in staat stelt om opnieuw controle over zichzelf te verwerven of om ze in de realiteit te houden is in het algemeen heilzaam en maakt het mogelijk om de psychische gevolgen van het ongeval te beperken.

Dodelijke en zware ongevallen zijn bijgevolg situaties die psychosociale belasting inhouden en de mentale gezondheid van de werknemer kunnen schaden.

In zijn risicoanalyse over de psychosociale belasting door het werk moet de werkgever dus rekening houden met die specifieke situatie en maatregelen treffen om schadelijke gevolgen voor de gezondheid van de werknemers te voorkomen.

Voor psychosociale hulp aan slachtoffers of getuigen kan de werkgever beroep doen op zijn interne preventieadviseur psychosociale factoren of op zijn Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk (EDPBW). Hij kan eveneens de hulp inroepen van een gespecialiseerde psychosociale interventiedienst zoals bijvoorbeeld de DSI-dienst van het Rode Kruis (DSI staat voor Dringende Sociale Interventie) die optreedt bij ongelukken of rampen en zich vooral richt op de wonden die niet zichtbaar zijn (van psychosociale aard).

De risicoanalyse na het ongeval kan ook aantonen dat de hulpverlener wordt blootgesteld aan een aanwijsbaar risico van psychosociale belasting naar aanleiding van zijn activiteiten als hulpverlener.

De werkgever moet er dan voor zorgen dat deze hulpverlener wordt opgenomen in de lijst van werknemers die aan het gezondheidstoezicht worden onderworpen, niet enkel omdat de persoon in kwestie bijvoorbeeld kan worden blootgesteld aan biologische agentia maar ook omdat er een risico inzake psychosociale belasting in kaart werd gebracht (toepassing van het KB van 28 mei 2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers).

2.5 Opleiding en bijscholing van hulpverleners

2.5.1 Basisopleiding

Wanneer de activiteiten van de onderneming geen specifieke risico's voor de werknemers met zich brengen volstaat de basisvorming. Deze basisvorming moet in alle ondernemingen worden verstrekt waar minstens één hulpverlener ter beschikking moet staan.

Inhoud van de vorming in termen van doelstellingen (beschreven in de bijlage van het Koninklijk Besluit) :

1. de basisprincipes (rol van de hulpverlener, basishygiëne, correcte analyse van de situatie, verzorging voorafgaand aan de evacuatie en de betreffende procedure);
2. ondersteuning van de vitale functies (acties ingeval van bewusteloosheid, ademhalingsproblemen en cardiovasculaire problemen);
3. eerste hulp ingeval van andere aandoeningen (bijvoorbeeld vergiftiging, bloedingen, verwondingen, brandwonden).

De basiskennis- en vaardigheden moeten de hulpverlener in staat stellen :

- de levensbedreigende toestand van personen te herkennen,
- de principes van eerste hulp toe te passen in afwachting van de interventie van de gespecialiseerde diensten.

De inhoud van de vorming wordt vastgesteld in termen van einddoelstellingen, wat de hulpverleners die een vorming van hulpverlener in het buitenland hebben gevolgd toelaat om aan deze doelstellingen te voldoen.

De instellingen die zijn opgenomen in de lijst van instellingen die de vorming van hulpverleners organiseren (zie verder "lijst van de instellingen…") kunnen de gelijkstelling vastleggen tussen de basiskennis en –vaardigheden bedoeld in dit besluit en de inhoud van de vorming gevolgd in het buitenland. De werkgever van een werknemer die de vorming in het buitenland heeft gevolgd kan zich dus richten tot deze instellingen met het oog op het evalueren van voornoemde gelijkstelling. De vorming is namelijk opgesteld in termen van doelstellingen op gelijkaardige wijze als de modaliteiten voorgeschreven voor de basisvorming van

de preventieadviseurs (zie Koninklijk Besluit van 17 mei 2007 betreffende de vorming en de bijscholing van de preventieadviseurs van de interne en externe diensten voor preventie en bescherming op het werk).

A. Praktische kennis en taak van een hulpverlener

A.a Vóór een ongeval of malaise

- op de hoogte zijn van de risico's eigen aan zijn onderneming,
- op de hoogte zijn van de locatie van het materiaal voor eerste hulp en het register in samenspraak met de andere personen belast met het verstrekken van eerste hulp,
- beheersen van de interne en externe communicatie om de gepaste hulpdiensten te kunnen bereiken.

A.b Tijdens en na het ongeval of de malaise

- snel evalueren van de situatie en herkennen van een noodsituatie,
- snel, doeltreffend en met gezond verstand kunnen handelen en bepalen van de acties die prioritair zijn bij een interventie,
- correct de hulpdiensten waarschuwen en ervoor zorgen dat de plaats van het ongeval of de malaise bereikbaar is,
- zichzelf beschermen, hulp verstrekken d.m.v. eenvoudige handelingen gericht op het stabiliseren van de toestand van het slachtoffer,
- voorkomen van directe complicaties van lichamelijke verwondingen door aangepaste eerste hulp te verstrekken,
- controleren van de vitale functies en de luchtwegen vrijmaken en in staat zijn om te reanimeren,
- verwijderen van het slachtoffer uit de gevaarlijke zone en bepalen wanneer en hoe het slachtoffer verplaatst kan worden,
- voorkomen van risico's op een ergere situatie bij elektrisering, giftige atmosfeer.

B. Kwaliteiten van een hulpverlener

- snel kunnen interveniëren en in staat zijn om in een noodsituatie een beslissing te nemen,
- zich makkelijk aan een veranderende situatie en onvoorziene omstandigheden kunnen aanpassen,
- stressbestendig zijn,
- correct kunnen analyseren van een situatie,
- vlot communiceren en een vertrouwensrelatie kunnen uitbouwen.

2.5.2 Specifieke vorming

Indien aan de activiteiten van de werkgever specifieke risico's verbonden zijn, dient de basisvorming te worden aangevuld met een specifieke vorming toegespitst op deze risico's.

De specifieke risico's worden bepaald door de werkgever in samenwerking met de preventieadviseur-arbeidsgeneesheer, de interne dienst en na voorafgaand advies van het Comité voor preventie en bescherming op het werk. De rol van de arbeidsgeneesheer en het advies dat hij op dit vlak verstrekt zijn uitermate belangrijk.

De cursussen over de specifieke kennis en vaardigheden houden rechtstreeks verband met de risico's die inherent zijn aan de activiteiten van de onderneming en waarvoor de basiskennis en –vaardigheden niet volstaan.

De cursussen worden georganiseerd door instellingen, sectoren, beroepsorganisaties of werkgevers die voor het verstrekken van deze cursussen een beroep doen op personen of organisaties gespecialiseerd in het verstrekken van eerste hulp aan slachtoffers van ongevallen of aandoeningen verbonden aan risico's die inherent zijn aan de activiteiten van de onderneming en wier competentie erkend is.

Voorbeelden

- Vorming m.b.t. de risico's verbonden aan het gebruik van chemische risico's en de aangepaste eerste hulp bij respiratoire ongevallen, wegvliegende deeltjes of stoffen in de ogen, huidbesmettingen, incidentele inname,...
- Vorming m.b.t. de risico's op een bouwplaats voor asbestverwijdering, beperkte toegang tot plaatsen met blootstelling aan asbestdeeltjes, de beschermingsmiddelen van de hulpverlener zelf, de samenstelling van de kit voor specifieke verzorging, aangepaste eerste hulp,…

In het kader van de specifieke risico's moet bovendien rekening worden gehouden met de specifieke bepalingen inzake eerste hulp bedoeld in :

- ► het Koninklijk Besluit van 11 maart 2002 betreffende de bescherming van de gezondheid en de veiligheid van de werknemers tegen de risico's van chemische agentia op het werk (art. 23 tot 28) : deze bepalingen voorzien in de invoering van een noodplan en de passende maatregelen die moeten worden getroffen bij incidenten, ongevallen of noodgevallen die verband houden met de aanwezigheid van gevaarlijke chemische agentia op de arbeidsplaats ;
- ► het Koninklijk Besluit van 4 augustus 1996 betreffende de bescherming van de werknemers tegen de risico's bij blootstelling aan biologische agentia op het werk (art. 32 tot 34) : deze bepalingen verplichten de werkgever tot het verstrekken van schriftelijke instructies ingeval er zich een ongeval of ernstig incident voordoet met een biologisch agens, alsook tot het verstrekken van informatie ingeval van een ongeval of incident te wijten aan het vrijkomen of werken met een biologisch agens ;
- ► het Koninklijk Besluit van 25 januari 2001 betreffende de tijdelijke of mobiele bouwplaatsen (art. 50 en bijlage III, A, 13) : deze bepalingen verplichten de aannemers om de voorschriften toe te passen in verband met de maatregelen die moeten worden getroffen in het kader van eerste hulp op de bouwplaatsen die in deze bijlage worden opgesomd.

Deze bepalingen houden verband met de specifieke maatregelen die moeten worden getroffen ingeval van een ongeval of incident met een scheikundig of biologisch agens, noodsituaties en de procedures inzake specifieke informatie die moeten worden toegepast.

2.5.3 Bijscholing

De bijscholing gebeurt normaal jaarlijks behalve indien de werkgever op basis van een voorafgaande risicoanalyse en het advies van de arbeidsgeneesheer van het comité kan aantonen dat de jaarlijkse bijscholing niet nodig is.

3. Voorwaarden voor het organiseren van cursussen van hulpverleners

De instellingen of werkgevers die een vorming en basisbijscholing willen verstrekken moeten de voorwaarden bepaald in artikel 11 van het besluit naleven :

- er zorg voor dragen dat de inhoud van de cursussen beantwoordt aan de drie doelstellingen bedoeld in de bijlagen (basisprincipes, ondersteuning van vitale functies en andere aandoeningen),
- beschikken over competente lesgevers (de lesgevers bezitten geactualiseerde kennis en vaardigheden in de onderwezen materies),
- beschikken over gepaste leslokalen, les- en oefenmateriaal,
- derwijze organiseren van de cursussen dat zij minstens 15 lesuren omvatten,
- organiseren van jaarlijkse bijscholingen die minimaal 4 lesuren omvatten,
- beperken van het aantal cursisten per lesgever en per les tot maximaal 15,
- afleveren na het beëindigen van de cursus van een getuigschrift op basis van een permanente competentie-evaluatie. Er is dus geen eindexamen of –test na het beëindigen van de cursus maar een voortdurende evaluatie door de opleider,
- zich ertoe verbinden al deze voorwaarden voortdurend te eerbiedigen.

Voorheen voorzag de regelgeving m.b.t. het organiseren van de cursussen in geen enkel criterium.

4. Instellingen of werkgevers die vorming en bijscholing aan hulpverleners verstrekken

Voorheen ontvingen de organismen die getuigschriften van hulpverlener uitreikten een erkenning bij ministerieel besluit.

Sinds 1 januari 2011, datum van inwerkingtreding van het Koninklijk Besluit en onverminderd de hieronder beschreven overgangsmaatregelen, wordt het vroegere systeem van erkenningen vervangen door een systeem van lijsten gepubliceerd op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg. De instellingen of werknemers die aan de hierna beschreven procedure voldoen, worden opgenomen in de lijst van instellingen die vorming of bijscholing aan hulpverleners verstrekken.

4.1 Procedure om in deze lijst te worden opgenomen

4.1.1 Aanvraag van de organisator

► De organisator dient een schriftelijke aanvraag in bij de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

Postadres:
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Afdeling van de normen over het welzijn op het werk
Ernest Blerotstraat 1
1070 Brussel

► Deze aanvraag omvat :

1. de benaming, statuut en adres van de instelling,
2. de plaats waar de les wordt gegeven en waar het lesmateriaal zich bevindt,
3. de kwalificaties van de lesgevers: diploma, ervaring, curriculum, wijze waarop zij zich bijscholen,
4. een schriftelijke verklaring waarbij de organisator de verbintenis aangaat de voorwaarden om cursussen te organiseren, bedoeld in artikel 11 na te leven (zie hierboven “voorwaarden voor het organiseren van cursussen voor hulpverlener”).

4.1.2 Follow-up door de Algemene Directie Humanisering van de Arbeid

- De Algemene Directie Humanisering van de Arbeid (HUA) gaat na of de aanvraag volledig is en meldt de aanvrager dat zijn aanvraag voor onderzoek, verslag en advies werd doorgestuurd naar de Algemene Directie Toezicht op het Welzijn op het Werk (TWW).
- Ingeval van een gunstig advies wordt de organisator opgenomen in de lijst die gepubliceerd wordt op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (www.werk.belgie.be, rubriek Welzijn op het werk > Erkenningen). De aanvrager ontvangt een brief met de melding dat hij in de lijst werd opgenomen.
- Wanneer de voorwaarden om in de lijst te worden opgenomen niet of niet langer vervuld zijn (bijvoorbeeld indien na een controle door TWW de inhoud van de cursus niet of niet langer als toereikend wordt beschouwd, indien er per lesgever teveel cursisten aanwezig zijn, indien een lesgever niet over de vereiste competenties beschikt, indien niet voldoende is gemotiveerd waarom er geen jaarlijkse bijscholing werd gevolgd,…) en de organisator de mogelijkheid heeft gehad om zich nader te verklaren, mag hij niet op de lijst worden vermeld of kan hij ervan worden geschrapt.

4.2 Lijst van organisatoren van een vorming voor hulpverleners

De organisatoren van een basisvorming voor hulpverleners moeten aan de voorwaarden voldoen vastgelegd in het Koninklijk Besluit dat hierboven werd uiteengezet.

Eenmaal werd vastgesteld dat aan alle voorwaarden is voldaan, worden deze organisatoren opgenomen in de “Lijst van instellingen of werkgevers die vorming en bijscholing aan hulpverleners verstrekken”.

Deze lijst wordt gepubliceerd op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (www.werk.belgie.be, rubriek Welzijn op het werk > Erkenningen).

5. Overgangsmaatregelen

De oude erkenningen toegekend aan de organismen die de getuigschriften van hulpverlener uitreikten bij toepassing van de bepalingen van het ARAB, verstrijken de eerste dag van de zesde maand volgend op de datum van inwerkingtreding van dit besluit. Deze datum van inwerkingtreding is vastgesteld op 1 januari 2011.

De organismen moeten dus binnen de eerste zes maanden van 2011 een nieuwe aanvraag indienen om in de lijst te worden opgenomen, onder de voorwaarden die vastgesteld zijn in het koninklijk besluit en hierboven werden toegelicht.

Indien ze voldoen aan de voorwaarden van het Koninklijk Besluit die hierboven in detail werden toegelicht (artikel 11 van het besluit) en ze hun aanvraag hebben ingediend overeenkomstig de hierboven beschreven procedure (artikel 12 van het besluit) worden ze opnieuw opgenomen in de lijst van instellingen of werkgevers die vorming en bijscholing aan hulpverleners verstrekken. Hun vroegere erkenning zal van rechtswege pas vervallen na afloop van deze procedure.

Het vroegere systeem van erkenning bestaat dus niet meer. De initiële erkenning verkregen door deze organismen in het kader van het ARAB blijft evenwel geldig tot de dag waarop deze organismen in voormelde lijst worden opgenomen en uiterlijk tot op het einde van de procedure inzake behandeling van hun aanvraag om te worden opgenomen in de lijst van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

De voorheen in het kader van het ARAB erkende organismen die geen aanvraag indienen overeenkomstig het nieuwe besluit, zullen hun erkenning van rechtswege zien vervallen op 1 juli 2011.

6. Geldigheid van de getuigschriften van hulpverlener toegekend in het kader van de vroegere reglementering (ARAB)

De getuigschriften van hulpverlener die individueel werden behaald en werden afgeleverd door de organismen erkend in het kader van artikel 177 van het ARAB zijn getuigschriften toegekend ten persoonlijken titel. Deze getuigschriften blijven dus geldig indien de houder van dergelijk getuigschrift de jaarlijkse bijscholing volgt onder de voorwaarden bedoeld in artikel 10 van het besluit.

7. Om meer te weten

7.1 Regelgevende bepalingen

Koninklijk Besluit van 15 december 2010 betreffende de eerste hulp die verstrekt wordt aan werknemers die slachtoffer worden van een ongeval of die onwel worden (Belgisch Staatsblad van 28 december 2010).

7.2 Websites

U vindt meer toelichting over de eerste hulp op de website van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg: www.werk.belgie.be, rubriek Welzijn op het werk > Algemene beginselen > Eerste hulp bij ongevallen

U vindt in de rubriek Welzijn op het werk > Erkenningen van deze website eveneens de lijst van de Externe diensten voor preventie en bescherming op het werk en de lijst van de instellingen of werkgevers die vorming en bijscholing aan hulpverleners verstrekken.

Nuttige nationale en Europese websites:

- www.rodekruis.be
- www.croix-rouge.be
- www.arboportaal.nl/onderwerpen/arbowet-en-regelgeving/arbozorg/bedrijfshulpverlening
- www.hse.gov.uk/firstaid
- www.inrs.fr, rubriek « Se documenter > Recherches thématiques > Secours d'urgence et sécurité »

7.3 Nuttige telefoonnummers

- Medische urgentiedienst en brandweer : 100
- Europees noodnummer : 112
- Antigifcentrum : 070 245 245
- Rode Kruis : 105
- Apotheek van wacht : 0900 10 500

7.4 Inlichtingen over de regelgeving omtrent de eerste hulp

FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg
Algemene Directie Humanisering van de Arbeid
Afdeling van de normen over het welzijn op het werk
Ernest Blerotstraat 1 - 1070 Brussel
e-mail : hua@werk.belgie.be

7.5 Algemene inlichtingen over de eerste hulp

U kan terecht bij de regionale directies van het Toezicht op het Welzijn op het Werk van uw streek (zie de adresgegevens op de binnenbladzijde van de omslag).

REGIONALE DIENSTEN

De regionale diensten van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg zijn elke woensdag doorlopend toegankelijk voor het publiek van 9u tot 16u30. Voor informatie betreffende de andere openingsuren of voor het maken van een afspraak, dient U zich rechtstreeks tot de dienst in kwestie te wenden.

TOEZICHT OP DE SOCIALE WETTEN

Aalst
Administratief Centrum
"De Pupillen"
Graanmarkt 1
9300 AALST
Tel.: 053 75 13 33
Fax: 053 75 13 44

Antwerpen
Theater Building
Italiëlei 124 bus 56
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 213 78 10
Fax: 03 213 78 34

Brugge
FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 4
8200 BRUGGE
Tel.: 050 44 20 30
Fax.: 050 44 20 39

Brussel
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 235 54 01
Fax: 02 235 54 04

Gent
Savaanstraat 11/002
9000 GENT
Tel.: 09 265 41 11
Fax: 09 265 41 10

Halle-Vilvoorde
d'Aubrem_straat 16
1800 VILVOORDE
Tel.: 02 257 87 30
Fax: 02 252 44 95

Hasselt
FAC Verwilghen
Voorstraat 43
3500 HASSELT
Tel.: 011 35 08 80
Fax.: 011 35 08 98

Kortrijk
IJzerkaai 26-27
8500 KORTRIJK
Tel.: 056 26 05 41
Fax: 056 25 78 91

Leuven
Philipssite 3A bus 8
3001 LEUVEN
Tel.: 016 31 88 00
Fax: 016 31 88 10

Mechelen
Louizastraat 1
2800 MECHELEN
Tel.: 015 45 09 80
Fax: 015 45 09 99

Roeselare
Kleine Bassinstraat 16
8800 ROESELARE
Tel.: 051 26 54 30
Fax: 051 24 66 16

Sint-Niklaas
Kazernestraat 16-Blok C
9100 SINT-NIKLAAS
Tel.: 03 760 01 90
Fax: 03 760 01 99

Tongeren
E. Jamin_straat 13
3700 TONGEREN
Tel.: 012 23 16 96
Fax: 012 39 24 53

Turnhout
Warandestraat 49
2300 TURNHOUT
Tel.: 014 44 50 10
Fax: 014 44 50 20

Duitstalige directie
rue Fernand Houget 2
4800 VERVIERS
Tel.: 087 30 71 95
Fax: 087 35 11 18

Directie van het vervoer
Louizastraat 1
2800 MECHELEN
Tel.: 015 45 09 91
Fax: 015 45 09 97

TOEZICHT OP HET WELZIJN OP HET WERK

Antwerpen
Theater Building
Italiëlei 124 bus 77
2000 ANTWERPEN
Tel.: 03 232 79 05
Fax: 03 226 02 53

Brussel
Ernest Blerotstraat 1
1070 BRUSSEL
Tel.: 02 233 45 46
Fax: 02 233 45 23

Limburg - Vlaams Brabant
Koning Albertstraat 16B
3290 DIEST
Tel.: 013 35 90 50
Fax: 013 35 90 89

Oost-Vlaanderen
Ketelvest 26/202
9000 GENT
Tel.: 09 265 78 60
Fax: 09 265 78 61

West-Vlaanderen
FAC Kamgebouw
Koning Albert I - laan 1/5 bus 5
8200 BRUGGE
Tel.: 050 44 20 20
Fax.: 050 44 20 29

FEDERALE OVERHEIDSDIENST
WERKGELEGENHEID,
ARBEID EN SOCIAAL OVERLEG
ERNEST BLEROTSTRAAT 1
1070 BRUSSEL