



---

## Omzendbrief BZ 2011/1

Aan de personeelsleden en lijnmanagers van de diensten van de Vlaamse overheid

Datum: 7 januari 2011

**Betreft:** Organisatie van de eerste hulp bij ongevallen (EHBO)

### 1. Doel en context

Deze omzendbrief heeft tot doel de personeelsleden, hulpverleners en lijnmanagers te informeren over wat ze moeten doen als zich op de werkvloer ongevallen of situaties voordoen die eerste hulp en dringende verzorging vereisen. Het gaat om de vertaling van wettelijke verplichtingen die de werkgever heeft inzake welzijnsbeleid, meer bepaald artikel 174 tot en met 183 van het **ARAB** (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming).

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

- waarborgen dat er voldoende hulpverleners zijn;
- zorgen dat er een geschikt EHBO-lokaal is;
- voorzien in voldoende verzorgingsmateriaal;
- zorgen dat er vervoer naar huis of een ziekenhuis geregeld kan worden;
- alle personeelsleden duidelijk informeren over deze maatregelen.

In ieder gebouw van de diensten van de Vlaamse overheid organiseert de **voorzitter van de werkgroep Welzijn van elk gebouw** de eerste hulp bij ongevallen.

De aard en risico's van de activiteiten en het aantal personeelsleden van de afdelingen of diensten in kwestie bepalen het aantal hulpverleners en hun kwalificatie.

De resultaten van de **participatieve interdisciplinaire risicoanalyses** dienen daarbij als basis. Het woord "participatieve" staat voor de betrokkenheid van de personeelsleden en lijnmanagers, "interdisciplinair" betekent dat alle domeinen van het welzijn worden behandeld. De risicoanalyses worden bijgevolg uitgevoerd met een optimale betrokkenheid van de medewerkers. Naast arbeidsveiligheid is er ook aandacht voor arbeidsgezondheid, arbeidshygiëne, ergonomie en psychosociaal welzijn.

De organisatie van de eerste hulpverlening kan van levensbelang zijn. Hieronder staan **richtlijnen** voor alle **personeelsleden** over het verlenen van hulp aan een persoon in nood.<sup>1</sup> Daarnaast vindt u ook de beschrijving van een **minimaal basispakket** voor een **doelmatige organisatie van de EHBO**.

De **arbeidsartsen** van de Externe Diensten voor Preventie en Bescherming op het Werk zijn wettelijk verplicht om toezicht te houden op de organisatie van de eerste hulp en dringende

---

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

zorging van de werknemers die het slachtoffer zijn van een ongeval of getroffen worden door ziekte.<sup>2</sup>

Deze omzendbrief vervangt omzendbrief AZ/MIN/97/1 van 31 januari 1997 betreffende de algemene organisatie van de EHBO, dienstorder CSG 97/1 van 10 februari 1997 betreffende de EHBO en dienstorder MVG/AZF/95/2 van 11 september 1995 inzake de bereikbaarheid van de verpleegster in het Boudewijngebouw.

## **2. Richtlijnen voor de personeelsleden**

### **• 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 één beeldscherm. De tijd die nodig is om uw oproep te lokaliseren, bedraagt gemiddeld een twaalfstal seconden. Zodra dat is gebeurd, neemt de centrale de oproep aan. Haak dus niet in als u het belsignaal niet hoort. Inhaken en opnieuw bellen omdat u denkt dat er iets met de telefoonlijnen aan de hand is, is dus alleen maar tijdverlies.

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 of verpleegkundige. Zie website <http://koepel.vonet.be/gdpb> voor de aangesloten leden bij de GDPB (Gemeenschappelijke Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk).
3. Waarschuw de balie en wijs een personeelslid aan dat de dienst 112 opwacht.
4. Aarzel niet de eerste hulptechnieken die in deze situatie nodig zijn, alleen of met de hulp van een omstaander, toe te passen, op voorwaarde dat je ze beheerst.
5. Zorg ervoor dat de familie van het slachtoffer op de hoogte wordt gebracht.

### **• Bij ongevallen en niet-levensbedreigende situaties**

1. Raadpleeg de hulpverleners of verpleegkundige.  
Als u twijfelt over de ernst van de aandoening of op verzoek van het slachtoffer, raadpleeg dan een arts.
2. Als het slachtoffer zijn werk niet kan voortzetten, beslist de lijnmanager, eventueel na overleg of advies met de arts of verpleegkundige, dat het slachtoffer de werkplaats mag verlaten.
3. De lijnmanager treft de regelingen om het slachtoffer naar huis of naar een ziekenhuis te laten brengen, vergezeld door een collega of hulpverlener.

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

---

<sup>2</sup> Art. 6, 3<sup>o</sup> van het KB van 27 maart 1998 betreffende de Interne Dienst voor preventie en bescherming op het Werk.

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

### **3. Organisatie van de eerste hulpverlening**

Voor een doelmatige organisatie van de eerste hulpverlening is het niet voldoende om de minimale wettelijke voorschriften van het Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming (ARAB) na te leven.

De voorzitter van de werkgroep Welzijn van elk gebouw zorgt ervoor dat er in zijn gebouw **volgende hulpverleners** zijn. Hun aantal is afhankelijk van het aantal tewerkgestelde personeelsleden en de aard van de activiteit.

De eerste hulpverlening wordt als volgt georganiseerd:

- **Verpleegkundigen:**

Op dit moment is er alleen in de Brusselse Noordwijk een dienstverlening van verpleegkundigen omdat daar gewoonlijk en tegelijkertijd ongeveer 1000 personeelsleden tewerkgesteld zijn per gebouw (taken van niet-industriële aard).  
De verpleegkundige dienstverlening is beschikbaar van maandag tot en met vrijdag, tussen 8 en 17 uur.  
Het telefoonnummer voor **(dringende) verpleegkundige hulp is 3 5000.**

- **Hulpverleners:**

De eerste hulpverlening wordt in Brussel, de VAC's en andere buitendiensten verzorgd door hulpverleners die gelijkmatig gespreid zijn per verdieping of gebouwonderdeel. In gebouwen met minstens 50 personeelsleden die hoofdzakelijk administratief werk verrichten, wordt één hulpverlener per 50 personeelsleden opgeleid. In gebouwen met activiteiten van industriële aard wordt één hulpverlener per 20 personeelsleden opgeleid.  
Per gebouw wordt voor ten minste twee hulpverleners gezorgd.

De voorzitter of voorzitters van de werkgroep van het gebouw (in de verdere tekst de voorzitter WG genoemd) zorgt ervoor dat de namen, telefoonnummers en lokaalnummers van de hulpverleners bekend worden gemaakt aan het personeel en dat ze worden uitgehangen op informatieborden aan de onthaalbalie. In gebouwen met een gebouwverantwoordelijke kan de voorzitter WG die taak aan de gebouwverantwoordelijke toe vertrouwen.

### **4. Taken en opleidingen hulpverleners**

#### **4.1 Taak van hulpverlener**

##### **4.1.1 Beheer van het EHBO-lokaal en het materiaal**

De hulpverlener controleert regelmatig het lokaal voor de eerste hulpverlening, als er geen verpleegkundige is (zie bijlage 1).

De hulpverlener zorgt er daarnaast ook voor dat de inhoud van de verbandkist (bijlage 2) volledig is en dat de vervaldatum niet overschreden is. Hij vult het gebruikte materiaal in de ver-

bandkist aan. Informatie over de bestelling van EHBO-materiaal vindt hij bij de logistieke dienst van zijn eigen entiteit.

De voorzitter WG wijst een hulpverlener aan die deze taak coördineert voor het gebouw.

De verbandkist moet op elke verdieping op een centrale plaats gehangen worden. De plaats moet aangeduid zijn met het standaardpictogram EHBO: een wit kruis op een groene achtergrond.

#### 4.1.2 Hulpverlening

De hulpverlener biedt hulp aan personen die door een ongeval of door ziekte getroffen zijn.

**Bij ernstige of levensbedreigende situaties** roept de hulpverlener **onmiddellijk** het noodnummer **(0)112** op. De hulpverlener heeft daar in deze situatie de bevoegdheid voor.

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 EHBO-lokaal, tenzij de toestand van het slachtoffer daardoor zou verergeren.
- Hij verzorgt het slachtoffer met het materiaal dat de werkgever ter beschikking heeft gesteld.

De taak van de hulpverlener eindigt, zodra de situatie van het slachtoffer gunstig evolueert of gespecialiseerde hulpverlening de taak heeft overgenomen, en uiteraard ook als het slachtoffer naar huis wordt gebracht.

De hulpverlener moet steeds bereid zijn om zijn professionele bezigheden te onderbreken om hulp te verlenen. Hij moet daarvoor ook vrijgesteld worden.

De hulpverlener is niet bevoegd om het slachtoffer medicatie te geven. Het toedienen van medicatie is een toegewezen verpleegkundige handeling en is voorbehouden aan personen die deze handelingen mogen stellen. Iedere interventie noteert de hulpverlener op het formulier EHBO-registratie (zie bijlage 3). Hij bezorgt dat formulier aan de arbeidsarts en de (G)IDPB ((Gemeenschappelijke) Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk).

#### 4.1.3 Aansprakelijkheid van de hulpverlener

Volgens artikel 422 bis 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 van toepassing op het overheidspersoneel<sup>3</sup>, 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.

## 4.2 Opleiding van hulpverleners

### 4.2.1 Basisopleiding EHBO

Volgens artikels 176 en 177 van het ARAB moet een hulpverlener beschikken over het getuigschrift van hulpverlener, afgeleverd door een organisatie die erkend is door de federale overheid.

---

<sup>3</sup> Zie BW voor de contractuele aansprakelijkheid en buitencontractuele aansprakelijkheid (art. 1382 en volgende BW); 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).

Personeelsleden die een opleiding hebben gevolgd en beschikken over een geldig getuigschrift bedrijfseerstehulpverlening komen in aanmerking als hulpverlener. Een getuigschrift heeft meestal een geldigheidsduur van vijf jaar.

De voorzitter WG controleert of er voldoende hulpverleners zijn in het gebouw. Als dat nodig is, kan hij aan geïnteresseerde personeelsleden de toestemming geven om een opleiding te volgen.

#### **4.2.2 Bijscholing van hulpverleners**

Ieder jaar wordt er een verplichte bijscholing georganiseerd. Die bijscholing duurt vier uur en wordt bekendgemaakt door de afdeling Preventie en Bescherming.

#### **4.2.3 Brevetverlenging**

Op regelmatige basis wordt een brevetverlenging georganiseerd. Die opleiding van één dag omvat een syntheseles van vier uur voor de middag en een bekwaamheidsproef na de middag. Wie zestien uur bijscholing heeft gevolgd, kan in de twaalf maanden die aan de vervaldatum van zijn getuigschrift voorafgaan, deelnemen aan die brevetverlenging. Als de hulpverlener slaagt voor deze proef krijgt hij een nieuw getuigschrift dat vijf jaar geldig is.

#### **4.2.4 Inschrijven voor vormingsactiviteiten EHBO**

De afdeling Preventie en Bescherming maakt de inschrijvingsprocedure bekend. Het vormingsaanbod is eveneens terug te vinden op Agoweb (<http://www2.vlaanderen.be/personeelsopleiding/vormingsweb.htm>).

#### **4.3 Registratie van hulpverleners**

De afdeling Preventie en Bescherming registreert alle bedrijfseerste hulpverleners met een geldig getuigschrift. Personeelsleden die buiten de Vlaamse overheid een getuigschrift van eerste hulp hebben behaald dat voldoet aan de voorwaarden van het ARAB, kunnen zich laten registreren als hulpverlener. Daarvoor moeten ze een kopie van hun getuigschrift aan de afdeling Preventie en Bescherming of aan hun IDPB bezorgen

Het is belangrijk dat de lijsten met namen van hulpverleners per gebouw volledig correct en up-to-date zijn. Daarom moeten de hulpverleners elke wijziging in hun contactgegevens onmiddellijk via Vlimpers of een ander registratiesysteem van hun personeelsdienst of IDPB aanpassen.

De afdeling Preventie en Bescherming bezorgt één jaar voor het vervallen van het brevet een overzicht van de gevolgde bijscholingen aan de hulpverlener en aan de MOD zodat er tijdig stappen kunnen ondernemen worden om het brevet te laten verlengen. De afdeling Preventie en Bescherming stelt de hulpverleners en de MOD's in kennis van het jaarlijkse EHBO-vormingsaanbod. Hulpverleners die meer informatie willen over hun bijscholingsgegevens, kunnen die opvragen bij de afdeling Preventie en Bescherming.

#### **Contactgegevens van de afdeling Preventie en Bescherming**

e-mail adres	gdpb@bz.vlaanderen.be
telefoonnummer	02 553 01 22
adres	afdeling Preventie en Bescherming (GDPB) Boudewijnlaan 30 bus 44 – 4C 1000 Brussel

## **Contactgegevens van de Interne Dienst voor Preventie en Bescherming (IDPB)**

Cf. het arbeidsreglement van de betrokken entiteit (van toepassing voor de entiteiten die niet aangesloten zijn bij de GDPB)

### **5. EHBO-lokaal en verzorgingsmateriaal**

#### **5.1 EHBO- lokaal**

De voorzitter WG in ieder gebouw zorgt voor een geschikt lokaal waar de eerste hulp verleend kan worden.

In alle gebouwen waar meer dan 50 personeelsleden werken, is dat lokaal uitsluitend bestemd voor dringende hulp en verzorgingen. Het EHBO-lokaal wordt ingericht volgens de richtlijnen in bijlage 1.

Het lokaal moet gemakkelijk bereikbaar zijn en is op elk moment toegankelijk. Als het lokaal gesloten is, moet duidelijk aangegeven worden bij wie de sleutel kan gehaald worden.

Het lokaal moet beschikken over aangepaste verluchting, verlichting, verwarming, telefoon en over koud en warm water. Het moet regelmatig onderhouden worden. Er is een voorziening nodig om een persoon liggend te laten rusten en te verzorgen.

Het EHBO-lokaal bevindt zich bij voorkeur op de benedenverdieping. Als dat niet mogelijk is, moet het lokaal in de buurt van een lift liggen die toegankelijk is voor een draagberrie.

De ligging van het EHBO-lokaal is op alle verdiepingsplattegronden van het gebouw aangegeven. Vanaf iedere toegang van het gebouw wijzen pictogrammen de weg naar het EHBO-lokaal.

In gebouwen met minder dan 50 personeelsleden wordt een ruimte ingericht waar slachtoffers verzorgd kunnen worden en kunnen rusten. Die ruimte is gemakkelijk bereikbaar en toegankelijk voor personeelsleden en bezoekers.

#### **5.2 EHBO- koffer**

De voorzitter WG zorgt ervoor dat de EHBO- koffers over de diensten in het gebouw verspreid zijn. Hij houdt er ook toezicht op dat de lijst van centrale locaties per verdieping verspreid wordt onder de personeelsleden van het gebouw.

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

Voor diensten en functies met specifieke risico's (bijvoorbeeld keukens, technische diensten, groendienst, dienstvoertuigen, laboratoria) die behoefte hebben aan specifiek EHBO materiaal, wordt advies gevraagd aan de GDPB/IDPB en de EDPB (Externe Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk). De arbeidsarts-coördinator moet alle extra hulpmiddelen die niet voorkomen op de lijst als bijlage 2, goedkeuren.

De logistieke diensten van de beleidsdomeinen zorgen voor de aankoop van verbandkisten en voor de aanvulling ervan.

### **5.3 AED - toestel<sup>4</sup>**

Gebouwen met een groot aantal werknemers (gebouwen in Brussel en de VAC's in de provincies) dienen voorzien te worden van een AED-toestel. Voor de andere gebouwen is het aan te raden een AED-toestel te voorzien.

De entiteiten kunnen op eigen kosten extra AED-toestellen aanschaffen. De hulpverleners moeten jaarlijks tijdens de bijscholingen een opfrissing over het gebruik ervan volgen.

Het AED-toestel bevindt zich in een verzegelde kast op een duidelijke plaats (bij voorkeur aan het onthaal). De verzegeling is op koste van de eigenaar. Het toestel dient maandelijks door de eigenaar gecontroleerd te worden op een correcte werking. Dit dient bijgehouden te worden in een register.

Zowel de arbeidsgeneesheer, preventieadviseur als de verpleegkundige van de GDPB of EDPB hebben het recht om dit register te controleren.

De voorwaarden voor aankoop en gebruik van een AED-toestel is geregeld volgens het KB van 21 april 2007: "veiligheids- en andere voorwaarden inzake een automatische externe defibrillator gebruikt in het kader van een reanimatie."

## **6. Ziekenvervoer**

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

Als alleen een ziekenwagen het slachtoffer kan vervoeren, wordt een beroep gedaan op een plaatselijke dienst voor ziekenvervoer. De hulpdiensten 112 mogen het slachtoffer alleen vervoeren naar het dichtstbijzijnde ziekenhuis met 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 taximaatschappij.

Het slachtoffer moet steeds begeleid worden door een derde persoon, bij voorkeur door een hulpverlener.

De voorzitter WG laat de instructies over het ziekenvervoer bekendmaken bij de hulpverleners en het personeel.

De kosten voor vervoer zijn voor rekening van de werkgever.

## **7. 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 moet de lijnmanager binnen de vastgelegde termijnen aangifte doen volgens de richtlijn DVO/DBZ/GDPB/2007/1 van 27 maart 2007 inzake voorkoming van herhaling van arbeidsongeval en verplichte melding aan officiële instanties en aan de diensten voor Preventie en Bescherming.

<sup>4</sup> AED-toestel: Automatische externe defibrillator

De hulpverleners die naar aanleiding van pijnlijke en traumatische gebeurtenissen in de werkcontext, psychologische ondersteuning nodig hebben, kunnen terecht bij gespecialiseerde diensten, zoals ook vermeld is in het arbeidsreglement. Ze kunnen daarvoor contact opnemen met één van de volgende personen:

- de vertrouwenspersoon van hun dienst of afdeling;
- de personeelsdienst van hun entiteit;
- de interne preventieadviseur psychosociale aspecten van de GDPB.



Geert Bourgeois  
Viceminister-president van de Vlaamse Regering  
Vlaams minister van Bestuurszaken, Binnenlands Bestuur,  
Inburgering, Toerisme en Vlaamse Rand



# Bijlage 1: Basisinrichting van het EHBO-lokaal (voor gebouwen van meer dan 50 personen)

## **Lokaal**

Goed bereikbaar, liefst op de benedenverdieping  
Toegankelijk voor rolstoel en draagberrie (deur is breed genoeg)

## **Kantoorinrichting**

Kantoorkast met 3 leggers met slot  
Tafeltje met 2 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**

Kast of verbandkist (bijlage 2)

## **Meubilair**

Onderzoekstafel met verstelbaar hoofdeinde / bekleding in kunstleder of relaxzetel in kunstleden met regelbare hoofd- en voetsteun  
Rolstoel met voetsteunen

## **Materiaal**

Hoofdkussens met waterdichte bekleding, afwasbaar  
Deken  
Wegwerpnierbekkens in karton  
Wegwerpwashandjes  
Wegwerphandschoenen latexvrij / maat large  
Gel voor het ontsmetten van handen  
(Nood-)(alu-)deken  
Digitale thermometer met geluidssignaal en reservebatterij

Als er een ijskast in het EHBO-lokaal of in de omgeving van het EHBO-lokaal staat, kunnen er ijszakjes in bewaard worden.

## Bijlage 2: Minimale inhoud van de verbandkist

verbandkoffer klein	Afm 34*24*12 model San	Administratie 1p. tot 50 p.	Technische dienst 1 p. tot 10 p.
verbandkoffer midden	Afm 42*33*15 model Multi	Administratie 50p.tot 100 p.	Technische dienst 10 p. tot 20 p.

Wettelijke inhoud verbandkist / Klein en Middelgroot model  
Hoeveelheid aangepast aan het model

### **Materiaal:**

Beademingsmasker voor de mond-aan-mondbeademing + ontsmettingsdoekjes

Listerschaar 14 cm

Splinterpincet

10 veiligheidsspelden, verbandhaakjes

Beschermingshandschoenen S, M en L

Coldpack. → een gelpack (in het diepvriesvak bewaren)

Als er geen diepvriesvak aanwezig is: instant Coldpack (= korrels)

### **Kompressen en verbanden:**

Steriele drukverbanden 7 cm x 10 cm

Steriele drukverbanden 12 cm x 14 cm

Steriel driehoekverband

Elastische gaaswindels, individueel verpakt 5 x 5 m

Elastische gaaswindels, individueel verpakt 7 x 5 m

Elastische gaaswindels, individueel 7 cm breed

Kleefpleister op rol 1,25 cm x 5 m, bij voorkeur antiallergisch

Kleefpleister op rol 2,25 cm x 5 m, bij voorkeur antiallergisch

Steriele Kompressen 10 x 10 cm individueel verpakt

Melolin kompressen 5 x 5 (5 stuks)

Melolin kompressen 10 x 10 (5 stuks) = worden gebruikt omdat ze niet kleven op de wonde

Driehoeksverband (steunverband) in katoen

Doosje elastisch wondverband op rol 6 cm x 1 m of doosje assortiment pleisters, voorgesneden en individueel verpakt

### **Ontsmettingsmiddelen:**

Ontsmettingsmiddelen kleine verpakking voor wondontsmetting

- Voorbeelden:

- o Hibidil unidose 5 – 10 flesjes van 15 ml
- o Isobethadine dermicum unidose – 10 flesjes van 15 ml (niet gebruiken bij schildklierlijders)
- o Cediumspray

### **Zalven:**

Flammazine of Flamigel voor brandwonden

### **Nuttige informatie:**

Inventarislijst van de producten (met vervaldatum)

Lijst met nuttige telefoonnummers

Balpen

Respecteer de vervaldatum: steriel materiaal bewaart vijf jaar (zie verpakking)

Medicatie moet uit de verbanddoos worden verwijderd.



<b>1 soort ongeval</b> Ow = ongeval op het werk; Oww = ongeval van en naar werk; Zkt = ziekte; Op = ongeval privé sfeer
<b>2 verzorging</b> bedrust, wondverzorging, verband, pleister, gesprek
<b>3 verwijzing</b> HA = huisarts; ZH = ziekenhuis; Geen
<b>4 vervoer</b> DW = dienstwagen, ZW = ziekenwagen, CO = door collega; ON = onbekend