

Draaiboek logistieke in de hulppost

Aanpassing 19/8

Eerst en vooral bedankt dat jullie ons team willen versterken. Ook al zullen jullie geen effectieve verzorgingen doen, jullie maken het wel mee mogelijk dat iedereen zijn taak kan uitvoeren.

Aankomst op Pukkelpop:

Jullie kunnen parkeren op Malpertuus (Vossenbergsstraat 52a / Hasselt). Nadat je bent geparkeerd, moet je je Pukkelpop-bandje afhalen bij Crewoffice Walenstraat. Hier geraak je met de shuttles die op Malpertuus staan. Zij zetten je af bij het crewoffice waarna je te voet terug naar de hulppost waarvoor je aangeduid bent.

Eten:

Op het festival zijn er verschillende boterhammenstandjes voorzien waar je gratis eten kan gaan halen. Ook hebt je vanaf donderdag 1 warme maaltijd per dag in het Crewrestaurant. Het restaurant zelf is open van 11u tot 22u. Tijdens je shift in de hulppost kan je ook steeds frisdrank en versnaperingen krijgen in de cateringtent aan je hulppost. Dit geldt alleen als je ook effectief aan het werk bent.

Kledij:

Elke dag krijg je een propere zwarte HVK T-shirt op de post + een geel hesje met logistiek, die je na het einde van je shift ook steeds moet teruggeven in de waszak.

Taak 1: Kledij verdeling

Het verplegend personeel zal zich moeten aanmelden/afmelden via een QR-code die in elke post, per dag zal bevestigd worden.

Wij zorgen voor 3 aanwezigheidslijsten per dag. Daar dien je telkens de in en out te registreren bij de juiste naam. Na de shiftwissel dien je alle lijsten te reduceren tot in 1 lijst met daarop:

- Rood: T shirt niet terug binnengebracht
- Groen: een Tshirt binnengebracht, maar geen out te vinden.

Er zijn 4 types Tshirt, een rode voor de artsen, groene voor de verpleegkundige, witte voor de ehbo'ers en zwarte voor de logistiekers.

Taak 2: Aanvullen van de T3 materialen

Jouw taak is zorgen dat alle materialen juist zijn aangevuld in de hulppost. Enerzijds kan het zijn dat mensen jou aanspreken om bepaalde zaken bij te vullen, anderzijds is het ook jouw taak om zelf regelmatig een toertje te maken door de post om te kijken wat er bijgevuld kan worden.

Extra voorraad zal je vinden in de stock van de hulppost. Hier staan bakken waarin extra materiaal voorzien is om bij te vullen. Op de bakken kleven stickers met de algemene verzamelnaam. Op het deksel staat een uitgebreide oplijsting van wat er in de bakjes moet zitten.

Neem je iets uit de dozen van de stock dan dien je dit ook aan te duiden op de turflijst die per dag voorzien wordt in de stockcontainer.

Als je iets niet vindt of als je niet weet wat het is, vraag het gerust aan een verpleegkundige of postverantwoordelijke ter plaatse. Zij zijn gebriefd dat ze jullie bij deze zaken moeten helpen indien nodig. Je wordt verwacht om T3 materialen aan te vullen. In samenspraak met de nominatieve verpleegkundigen en postverantwoordelijke kan dit uitgebreid worden tot ook het aanvullen van T1 en T2 materiaal.

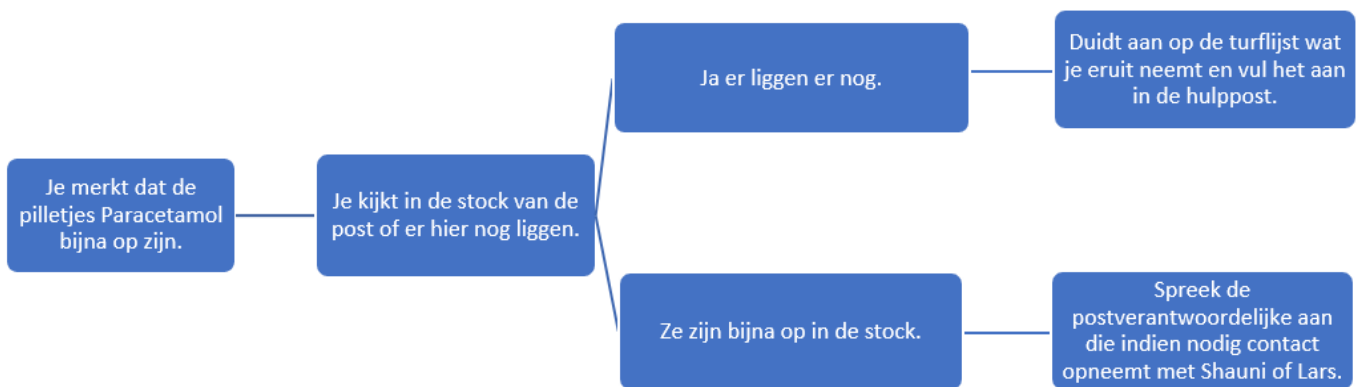
Niet ALLES zal in de stockcontainer aanwezig zijn. Dreigt iets op te geraken dan spreek je de postverantwoordelijke aan die Shauni of Lars zullen aanspreken/opbellen. Zij zorgen voor de continue flow van materialen tussen de voorraad en de hulpposten.

Voor het einde van je shift maakt je nog 1 grondige ronde doorheen de post en zorg je ervoor dat alles in de post is aangevuld voor de volgende shift start. Ook op de deksels van de bakjes in de post staat duidelijk hoeveel er van elk product aanwezig moet zijn.

De turflijst uit de stock wordt op het einde van je shift aan de postverantwoordelijke bezorgd, die nog eventueel extra zaken kan aanduiden. Aan het einde van de dag wordt de lijst verstuurd naar BestellingenPKP@hvk.be maar dit wordt gedaan door de postverantwoordelijke.

De bestellingen moeten elke dag VOOR 8u verstuurd worden. De materialen zullen geleverd worden tussen 9u30 en 11u30.

Voorbeeld flowchart:



Taak 3: orde en netheid in de catering

- Catering moet ten alle tijden proper blijven. Spreek vrijwilligers gerust aan om hun materiaal op te ruimen en af te wassen
- Bekers sorteren in de vuilen boxen of ze in de juiste vuilbak gooien waarop staat (herbruikbare bekertjes).

Bijkomende taken die eventueel gevraagd kunnen worden als hulp in de post:

- Toezien op de orde in de post: vuilzakken vervangen, materialen terug in de juiste bakjes leggen, lege verpakkingen weggooien...
- Ijszakjes maken.
- Nakijken of er op elk geopend product een openingsdatum staat. Dit is voornamelijk van toepassing bij zalven, reinigings- en ontsmettingsmiddelen. Er zullen hiervoor stickers voorzien worden aan het onthaal van de hulppost.

PROBLEMEN of moeilijke vragen ? Bespreek dit met jouw POSTVERANTWOORDELIJKE

Tine Claes heeft een hulppost bezocht. Hierna info (merci Tine):

De hulpposten worden morgen volledig klaar gezet door de 2 logistieke verantwoordelijken.

Wat ook voor alle zones geldt is dat je de rode en gele zone niet binnen mag zonder toestemming arts (zone = kleur van de 'gordijn deur'). Groene zones paar keer per dag checken of alle materialen nog voldoende aanwezig zijn.

De sleutel voor 'de stock' hangt altijd in sleutelkast (zie fotos).

Sven ging ook vragen aan de logistieke personen om donderdag op iedere post sowieso langs te gaan



