



Lastenboek voor de organisatoren van een BLS/AED provider cursus

Elke organisator dient zijn kandidatuur in bij het bestuur van de BRC, de aanvraag wordt verstuurd met de post naar de administratieve zetel¹ of via e-mail secretariat@resuscitationcouncil.be

Om het ERC label toe te kennen aan een opleiding, moet de organisator altijd met een ERC cursusdirecteur samenwerken.

De cursusadministratie gebeurt door de organisator. Het verloop van de lessen wordt bepaald met de cursusdirecteur, vooraleer de documenten naar de instructeurs en kandidaten verstuurd worden.

Op de BRC site is er een nieuwe ERC-link beschikbaar, via deze weg kunnen eventuele deelnemers de erkende organisatoren contacteren. Het adres vermeldt de contactpersoon, de naam van de organisatie en welk cursustype zij organiseert.

<http://www.resuscitation.be/index.php/cursussen/nl/>

1. Leslokalen :

Voor de praktische oefensessies wordt er gewerkt in groepen van maximum 6 deelnemers. Idealiter beschikt men over :

- 1 lokaal voor de oefensessies per groep van 6 deelnemers.
- 1 auditorium voor de theoretische sessies in plenaire zitting, met voldoende ruimte voor alle deelnemers en instructeurs. Het auditorium kan eventueel ook gebruikt worden voor de oefensessies.
- 1 vergaderzaal voor de lesgevers en het secretariaat.
- 1 lokaal voor de koffiepauzes en voor het eventuele middagmaal.

De leslokalen moeten ongeveer 1u vóór het begin van de opleiding klaar zijn.

2. Didactisch materiaal :

De organisator verzekert zich ervan dat het materieel aanwezig , proper en functioneel is in de daartoe bestemde lokalen. Voor het programma “minimum criteria” is het volgende noodzakelijk:

Per groep van maximum 6 deelnemers:

- Een reanimatiepop, de BRC beveelt aan dat die een volledig lichaam uitbeeldt.
- Een AED die volgens de meest recente ERC richtlijnen geprogrammeerd is, met verschillende oefenscenario's
- Producten voor het onderhoud van de reanimatiepoppen en de AEDs en voldoende reserve voorzien aan wegwerpmaterieel.

3. De instructeurs :

- De verantwoordelijkheid van de cursus ligt bij een ERC cursusdirecteur eventueel bijgestaan door een co-directeur van zijn keuze.
- Voor groepen met meer dan 12 deelnemers is de persoonlijke aanwezigheid van de cursusdirecteur vereist.



Belgian Resuscitation Council - BRC

Basic Life Support – Automated External Defibrillation

- Voor groepen van 12 deelnemers of minder kan de cursusdirecteur een instructeur aanduiden die hem zal vertegenwoordigen. De cursusdirecteur dient weliswaar bereikbaar en beschikbaar te zijn en, indien nodig, begeeft hij zich ter plaatse.
- De cursusdirecteur bevestigt de samenstelling van het team erkende ERC instructeurs: de full-instructeurs en de kandidaat-instructeurs.
- De faculty telt minstens 1 full-instructeur voor 6 deelnemers met bovenop nog de cursusdirecteur (indien meer dan 12 deelnemers).
- Aan iedere full-instructeur mag een kandidaat-instructeur gevoegd worden. Het totaal aantal kandidaat-instructeurs mag het aantal full-instructeurs niet overschrijden.

4. Het gedetailleerde programma van de BLS/AED cursus (ERC) :

- Het programma moet beantwoorden aan de minimum criteria vereist door de BRC (in bijlage)
- De verantwoordelijkheid van de taakverdeling voor elke instructeur ligt bij de cursusdirecteur.

5. Aankoop van de BLS/AED handboeken en van de ERC-certificaten:

- Elke deelnemer moet vóór de opleiding een BLS/AED ERC handboek ontvangen. De bestelling wordt geadresseerd aan het BRC secretariaat via e-mail secretariat@resuscitationcouncil.be of via de post naar de administratieve zetel¹. Een bestelbon is beschikbaar op de site van de BRC www.resuscitation.be, het gebruik van een bestelbon van de eigen organisatie is ook mogelijk.
- Na afloop van de opleiding maakt de cursusorganisator via het CMS voor elke deelnemer een certificaat (geslaagd of niet geslaagd) of een attest van deelname aan. Als er een eindtest wordt afgelegd, dan krijgt de deelnemer een certificaat dat vermeldt of de deelnemer al dan niet geslaagd is. Indien er geen evaluatie heeft plaats gevonden, dan kan er via het CMS een attest van deelname uitgereikt worden.
- Het drukken van de certificaten/attesten gebeurt
 - Na de cursus: na het invoeren en bekrachtigen van de resultaten door de cursusdirecteur kunnen de certificaten geslaagd, niet geslaagd en de attesten van deelname gedrukt worden. Deze documenten kunnen elektronisch getekend worden door de cursusdirecteur en worden vervolgens naar de deelnemers verstuurd.
 - De mogelijkheid bestaat voor elke deelnemer een certificaat “geslaagd” af te drukken, zelfs vooraleer de cursus plaats vindt. In dat geval tekent de cursusdirecteur de certificaten manueel en enkel de certificaten van de geslaagde deelnemers. De certificaten van deelnemers die niet slagen, worden vernietigd. De resultaten moeten weliswaar altijd na de cursus ingevoerd worden en bekrachtigd worden door de cursusdirecteur. De certificaten van niet-geslaagde deelnemers en de attesten van deelname kunnen slechts na het bekrachtigen van de cursus aangemaakt en verzonden worden.

1. Secretariaat/secrétariat BRC : Mevr Catherine Vogels, Dagobertstraat 23, B 3000 – Leuven
secretariat@resuscitationcouncil.be ; www.resuscitationcouncil.be



6. Catering /Traiteur :

Idealiter wordt catering voorzien voor de deelnemers en de instructeurs. Dit kan volgens de beschikbare noden en mogelijkheden het volgende omvatten:

- ontbijt met koffie en thee ter verwelcoming van de deelnemers
- 1 koffiepauze (koffie/thee/koekjes) per halve dag
- 1 maaltijd (indien nodig en/of mogelijk)

7. De administratie « pre-cursus BLS/AED » :

- In het Course Management System of CMS (<http://courses.erc.edu/>) wordt de cursus ingevoerd: datum(s), plaats, instructeurs en cursusdirecteur, deelnemers.
- Voor elke deelnemer
 - Versturen van het programma, het evaluatieformulier, de cursushandboeken en de brief van de cursusdirecteur, minimum 2 weken voor de aanvang van de cursus.
 - Badge of naamkaartje opmaken: de voornaam moet vanop afstand leesbaar zijn, liefst met de logo's van de BRC-ERC en van de organisator.
 - Het opleidingsmapje opmaken met het programma en andere ondersteunende documenten (evaluatie BLS-AED, evaluatie van de cursus)
 - Attest van deelname, accrediteringsdocument opstellen (indien gevraagd en in functie van de noden ook een factuur of betalingsbewijs).
- Voor elke instructeur
 - De documenten voor de cursus versturen via e-mail of per post :
 - het gedetailleerde programma van de opleiding
 - de ondersteunende documenten voor de instructeur
 - de PowerPoint presentatie
 - Badge of naamkaartje opmaken (kleur verschillend van die van de deelnemers) : de voornaam moet vanop afstand leesbaar zijn, liefst met de logo's van het BRC-ERC en van de organisator.
 - Attest van deelname, accrediteringsdocument opstellen (indien gevraagd)

8. De administratie « post-cursus BLS/AED » :

- De resultaten van de opleiding invoeren in het CMS en laten bekrachtigen door de cursusdirecteur.
- De provider-certificaten of de attesten van deelname afdrukken.
- De documenten naar de deelnemers sturen.
- Het is mogelijk de foto's, genomen tijdens de cursus, op te laden in het CMS om ze ter beschikking te stellen van alle deelnemers.