

Lastenboek voor de organisatoren van een BLS/ EPBLS/ BIC cursus

Om cursusorganisator (CO) te worden, moet elke organisator zijn kandidatuur indienen bij het bestuursorgaan van de BRC met gebruik van het desbetreffende aanvraagformulier op volgend e- mailadres: office@brc-rea.be.

Om een ERC label toe te kennen aan een opleiding, moet de organisator steeds met een ERC Hoofdinstructeur/ Lead Instructor (LI) samenwerken voor de basiscursussen en met een cursusdirecteur voor de geavanceerde cursussen.

De cursusadministratie gebeurt door de CO. De manier waarop de cursus zal verlopen wordt samen met de hoofdinstructeur overeengekomen, nog voor documenten naar de instructeurs en kandidaten verstuurd worden.

1. Leslokalen

Voor de praktische oefensessies wordt er in de basiscursussen gewerkt in groepen van 6 tot maximum 8 deelnemers (bij 8 deelnemers wordt er van uitgegaan dat de kandidaten zich hebben voorbereid door het online leerplatform te zijn doorlopen).

Idealiter beschikt men over:

- 1 lokaal voor de oefensessies per groep van 6 tot 8 deelnemers.
- 1 lokaal voor de plenaire theoretische sessies, met voldoende ruimte voor alle deelnemers en instructeurs. Het lokaal kan eventueel ook gebruikt worden voor één van de oefensessies.
- 1 vergaderzaal voor de lesgevers en het secretariaat, indien mogelijk.
- 1 lokaal voor de koffiepauzes en het eventuele middagmaal.

De leslokalen moeten minstens ½ uur vóór het begin van de opleiding klaar zijn.

2. Didactisch materiaal

De CO verzekert er zich van dat het materieel in de daartoe bestemde lokalen aanwezig is, en ook zuiver en functioneel.

Voor het programma "minimum criteria" is per groep van maximaal 8 deelnemers het volgende noodzakelijk:

- Voor de BLS providercursus:
 - o minimaal een gebruiksklare reanimatiepop volwassene per lokaal/groep (de BRC beveelt een volledige pop aan);
 - o een AED die volgens de meest recente ERC richtlijnen geprogrammeerd is, met verschillende

- oefenscenario's;
- desinfectiemateriaal, onderhoudsproducten voor de reanimatiepoppen en de AEDs en voldoende reserve aan wegwerpmaterieel;
 - indien gevraagd, een zakmasker, hetzij één masker per deelnemer hetzij slechts 1 masker maar met evenveel beademingskleppen als er deelnemers zijn.
- Voor de EPBLS providercursus:
- minimaal 1 gebruiksklare reanimatiepop zuigeling en 1 junior; de BRC beveelt een volledige pop aan;
 - een AED die volgens de meest recente ERC richtlijnen geprogrammeerd is, met verschillende oefenscenario's en die in de kindermodus kan gezet worden of die kinderelektroden heeft;
 - desinfectiemateriaal, onderhoudsproducten voor de reanimatiepoppen en de AEDs en voldoende reserve aan wegwerpmaterieel;
 - indien gevraagd, een zakmasker, hetzij één masker per deelnemer hetzij slechts 1 masker maar met evenveel beademingskleppen als er deelnemers zijn.
- Voor de instructeurscursus is het benodigde materiaal af te spreken met de LI in functie van de scenario's die zullen worden gebruikt.
- Voor de plenaire zaal:
- Voor de providercursussen, indien gevraagd, een computer met de adequate presentatie, een projector en een bord.
 - Voor de instructeurscursus een computer met de adequate presentaties, een projector, een bord en al het nodige materiaal voor de demonstraties.

Het is mogelijk dat de LI ook nog ander materiaal wil gebruiken. Samen af te spreken.

3. De instructeurs

- De verantwoordelijkheid van de cursus ligt bij een ERC hoofdinstructeur (LI).
- Voor groepen van meer dan 12 deelnemers is de persoonlijke aanwezigheid van een LI vereist.
- Voor groepen tot maximaal 12 deelnemers kan de LI een instructeur aanduiden die hem zal vertegenwoordigen. De LI moet weliswaar bereikbaar en beschikbaar zijn om zich, indien nodig, ter plaatse te kunnen begeven.
- De LI bevestigt de samenstelling van de faculteit bestaande uit erkende ERC full-instructeurs (FI) en kandidaat-instructeurs.
- De faculteit telt minstens 1 FI voor 6 à 8 deelnemers. Bij meer dan 12 deelnemers zal er ook een LI aanwezig zijn. In geval van minder dan 12 maar meer dan 8 kandidaten wordt een van de twee FIs door de LI als verantwoordelijke aangeduid.
- Aan iedere FI mag een kandidaat-instructeur gevoegd worden. Het totaal aantal kandidaat-instructeurs mag echter het aantal FIs niet overschrijden.

4. Het gedetailleerde programma van de BLS/ EPBLS/ BIC cursus (ERC)

Het programma moet beantwoorden aan de minimum criteria vereist door ERC en BRC.

De verantwoordelijkheid van de taakverdeling voor elke instructeur ligt bij de hoofdinstructeur (LI).

5. Administratie voorafgaand aan de BLS/ EPBLS/ BIC cursus

5.1. Aanmaak cursus

Vóór de aanmaak van de cursus moeten er voldoende cursusplekken aangekocht worden (Basic voor BLS/EPBLS; Instructor voor BIC) op de website van ERC: www.erc.edu → CoSy.

- Voer de cursus vervolgens in op de website van ERC: www.erc.edu → CoSy.
- Duid in de rubriek “**cursusorganisator**” aan dat de cursist de handleiding in pdf kan downloaden. De cursist kan daarna zelf via de webshop de handleiding in boekvorm aankopen. Indien het cursuscentrum kiest om zelf handleidingen in boekvorm aan te kopen, duid dit dan ook zo aan.
- Onder “**nieuwe cursus toevoegen**”, selecteer het type cursus en vervolgens de taal, het adres, de datum, uren, prijs en hoe betaald moet worden.
- Als je bij “**gepubliceerd**” JA aanduidt, wordt deze cursus zichtbaar in de “Course Calendar” van ERC en kunnen de deelnemers zich zelf inschrijven. Duid je NEEN aan, dan moet je de cursisten zelf manueel inschrijven. Maar als je een private link (die je aanmaakt bij het aanmaken van een nieuwe cursus in CoSy) doorgeeft aan de kandidaten, kunnen zij zich ook zelf op de niet zichtbare cursus inschrijven.
- Vergeet niet onderaan op “**Bewaren**” of “**Save**” te klikken.

Op de volgende pagina, ziet u of alles gelukt is.

5.2. Faculteit toevoegen

Ga verder door met voor deze cursus op de knop “**selecteer faculteit**” te klikken.

- Op de volgende pagina, kan je de faculteit aanduiden. Je kan zowel op naam zoeken of, indien je de naam niet kent, met de knoppen onderaan een keuze maken voor directeurs, instructeurs, kandidaat-instructeurs per land, taal etc. Als u iemand via naam gevonden hebt, selecteer zijn/haar kwalificatie voor deze cursus (LI, FI, etc.).
- Zoek je naar instructeurs via de onderstaande knop en vindt je er op die bladzijde geen of wil je gewoon terug naar de vorige bladzijde, dan is de enige optie op de “terugtoets” (←) bovenaan links te drukken (“backspace”).
- Op “**voeg een andere cursus toe**” ga je zo weer een nieuwe cursus kunnen aanmaken (zie 5.1.).
- Op “**ga terug naar mijn georganiseerde cursussen**” toont het volgende blad alle cursussen die je hebt georganiseerd.

5.3. Deelnemers toevoegen

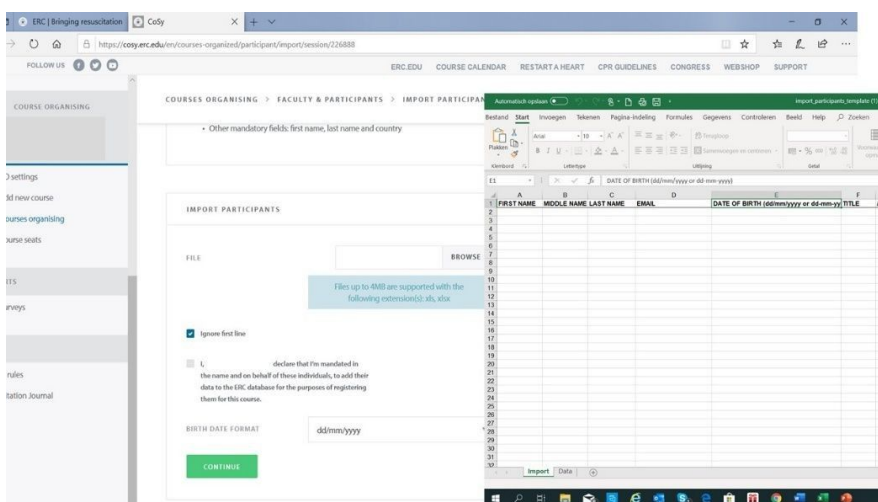
Indien uw cursus gepubliceerd is op de cursuskalender, dan kunnen de deelnemers zelf hun gegevens invoegen.

Indien de deelnemer zichzelf niet on-line heeft ingeschreven of in geval van een private cursus, kan u deelnemers toevoegen via de knoppen “deelnemers invoeren”, “deelnemers uitnodigen” en “deelnemer toevoegen”

5.3.1. Knop “deelnemers invoeren”

Dit kan je doen vanuit een Excel tabel. Het is belangrijk de Excel tabel van CoSy te gebruiken (te downloaden via de knop “template downloaden”), zonder de configuratie te wijzigen bij het opmaken van de deelnemerslijst, zoniet zal CoSy uw tabel niet kunnen invoegen (figuur 1).

- In het Excel bestand kan je ook de deelnemers reeds op betaald of niet betaald zetten.
- Laad het bestand op met “Browse”, vergeet niet de privacyverklaring aan te klikken en klik dan op “verdergaan/continue”.



Figuur 1

- Op de volgende bladzijde zie je of alles gelukt is. Krijg je na het opladen de boodschap dat er enkele fouten in je bestand staan, krijg je roos gekleurde velden. Volledig rechts kan je op het potloodje drukken en de fouten verbeteren, zoals bv. een fout in het e-mailadres. Dit kan ook naderhand in de correcte lijst gebeuren als je bv. iemand hebt ingeschreven maar geen emailadres hebt of er een geboortedatum ontbreekt.
- Vergeet niet op “**vervolledig de inschrijving**” te drukken.

5.3.2. Knop “deelnemer toevoegen”

Hier heb je het e-mail adres van de deelnemer nodig.

- Ken je het e-mail adres, voeg het toe, duid aan of de deelnemer betaald heeft en vergeet niet op de privacyknop te klikken. Klik daarna op de knop “ga door / continue”.
- Het systeem controleert of het e-mail adres gekend is. Let wel dat lettertekens met accenten en dergelijke (bv. ë, ï, &, enz.) door het systeem geweigerd worden.
- Als het e-mail adres gekend is in het systeem, komen de gegevens van die persoon te voorschijn, waarbij je de invoering bevestigt of verwijdert.
- Als je geen e-mail adres hebt, klik op de link “ik ken het e-mailadres van de deelnemer niet” (*I don't know the e-mail address of the participant*). Voor een BIC cursus is een e-mail adres wel nodig.

Op de volgende pagina vul je alle gegevens van de deelnemer in.

5.4. Vervolgens

Je kan dan de deelnemers aanschrijven via “**zend e-mail**”. Je kan ze ook op “**betaald**” of “**onbetaald**” zetten, indien je dit nog niet hebt gedaan tijdens de vorige stappen (zie boven).

Wanneer je een boodschap via e-mail stuurt, let wel dat deze boodschap vanuit ERC soms in de “spam-map” van de ontvanger geraakt. Best is ook de deelnemers ervan verwittigen via gewone mail en ze vragen de ERC web-mails als ‘niet ongewenst’ of ‘vertrouwd’ te zetten.

5.5. Verdere administratieve taken

5.5.1. Voor elke deelnemer

- Elke deelnemer wordt verwittigd door CoSy en krijgt dan toegang tot de pdf handleiding van de cursus op naam.
- De deelnemer wordt verzocht vóór de praktische cursus de theoretische cursus en de video’s op de virtuele leeromgeving door te nemen en de eindtest te doorlopen. Het doel van de praktijk sessies is te oefenen om de opeenvolging en de technische vaardigheden te verwerven.
- Maak een badge of naamkaartje aan: de voornaam moet vanop afstand goed leesbaar zijn, liefst met de logo's van de BRC-ERC en van de organisator. Geef een kleur volgens de kleuren van de groepen.
- Het opleidingsmapje opmaken met het programma en andere ondersteunende documenten (evaluatie BLS/ EPBLS/ BIC, evaluatie van de cursus).
- Attest van deelname en/of accrediteringsdocument opstellen (indien gevraagd en in functie van de noden ook een factuur of betalingsbewijs).

5.5.2. Voor elke instructeur

- Elke instructeur kan de documenten voor de cursus vinden via hun ERC account.
- Stuur via mail het gedetailleerde programma van de opleiding en de ondersteunende documenten op, evenals de praktische regelingen.
- Laat weten of er een pre-course sessie is en, zo ja, waar en wanneer.
- Maak een badge of naamkaartje aan (kleur verschillend van die van de deelnemers): de voornaam moet vanop afstand goed leesbaar zijn, liefst met de logo's van het BRC- ERC en van de organisator.
- Attest van deelname en/of accrediteringsdocument opstellen (indien gevraagd).

6. Catering:

In principe wordt catering voorzien voor de deelnemers en de instructeurs. Dit kan volgens de beschikbare noden en mogelijkheden het volgende omvatten (optioneel):

- ontbijt met koffie en thee ter verwelkoming van de deelnemers en de instructeurs
- 1 koffiepauze (koffie, thee, water, koekjes) per halve dag
- 1 maaltijd (indien nodig en/of mogelijk) indien volle dag cursus (bv. i.g.v. een instructeurscursus)

7. Administratie na de BLS/EPBLS/BIC cursus

7.1. Goedkeuren van kandidaten en instructeurs

Via het tabblad “**deelnemers goedkeuren**” kan de CO en de LI na de cursus voor elke deelnemer zoals vroeger kiezen tussen afwezig (“no show”), geslaagd of niet geslaagd (op basis van de beslissingen van de LI en de faculteit).

Vergeet niet te “**bewaren**”. De LI moet nadien nog steeds de resultaten definitief goedkeuren (de LI wordt daarvan automatische verwittigd).

Let wel dat kandidaten die voor de cursus niet hebben betaald, ook kunnen goedgekeurd worden maar dat ERC wel de verleende certificaten aanrekenet.

Nota: Om te zien hoeveel ERC heeft aangerekend, kan je naar “georganiseerde cursussen” gaan. Dit kan je aanklikken bovenaan je cursusblad of via de linker kolom onder je organisatoraccount.

7.2. Certificaten

Eens de resultaten door de LI werden goedgekeurd, kan je rechts bovenaan de pagina op “**certificaten**” drukken.

- Kies in welke taal je de certificaten wil laten afdrukken: Vlaams/Nederlands, Frans, Engels etc. Vergeet niet deze keuze te bewaren.

Je kan deze certificaten in één bestand of één per één opslaan of afdrukken.

De certificaten zijn dan beschikbaar in CoSy op de account van de deelnemer.

- Maak voor niet-geslaagde deelnemers een attest van deelname aan.

Laat de deelnemers weten dat hun certificaat 2 jaar geldig is overeenkomstig het actieve hercertificeringproces en dat ze 6 maanden op voorhand verwittigd worden van de nood aan hercertificering. Het is ook mogelijk te zien aan de 'gezondheidsindicator' van hun certificaat. De deelnemers kunnen ten allen tijde de leeromgeving raadplegen zolang het certificaat geldig is.

8. Grotere groepen deelnemers

Cursuscentra die cursussen organiseren voor grotere groepen (Large Course Center) zoals bv. ziekenhuizen voor hun stafleden, kunnen studentgroepen creëren. De kandidaten kunnen het online leerplatform bezoeken tot 6 maand voor de cursus, zodra de cursusplekken zijn betaald.

9. Bekijken van het leerplatform van de deelnemer

De LI kan van elke deelnemer nakijken wat de deelnemer op het leerplatform heeft doorlopen en welk het resultaat is van de eindtoets door op het icoontje "O" te klikken.

10. Survey

Direct na de cursus krijgen de kandidaten een email om de survey van deelnemers in te vullen. Invullen duurt slechts 5 minuten en is een van de meest belangrijks gereedschappen voor kwaliteitsbeheer (quality management tool) voor ERC en de nationale reanimatieraden. Wij rekenen er op dat u de kandidaten zal aansporen om deze survey in te vullen. COs en LIs kunnen daarmee ook de evaluatie van de cursus door de deelnemers zien en kunnen deze vergelijken met andere cursussen (met de eigen cursussen of met de ERC-cursussen in het algemeen).

Er wordt aangeraden aan alle deelnemers (zoals hoger reeds vermeld onder 5.5.1.) ook een cursus-evaluatiedocument te verstrekken op het einde van de cursus. Dit laat toe van alle cursisten een evaluatie te bekomen over de cursus.