4. Transportfahrzeuge

Unabhängig der Art des Fahrzeuges wird sobald das Fahrzeug besetzt ist, der Status 2 auf dem Kanal 503 auf dem Wasen gedrückt und man meldet sich im RescueTrack an. Es ist darauf zu achten, dass auf dem Fahrzeug ein 2m Funkgerät vorhanden ist und auf dem richtigen Kanal eingestellt ist. Ist keins vorhanden, wird dieses im Lagerraum geholt. Die Besatzung nimmt Melder, CO-Warner und Handy mit aus dem Fahrzeug und checkt das Fahrzeug nach Checkliste. Dieser Check ist im Fahrtenbuch zu vermerken. Ist es der erste Dienst im Monat, wird ein vollständiger Monatscheck durchgeführt und das fehlende Material aus dem Materiallager aufgefüllt. Abgelaufene Medikamente werden im Fahrzeug abgeworfen und aus der Ambulanz 3 aufgefüllt. Dies ist der Wachenbesatzung mitzuteilen. **ACHTUNG:** Fahrzeuge der Hauptrettungswache werden nur auf der Rettungswache aufgefüllt!

Jegliche Fahrzeugbewegungen sind nur im Einsatzfall erlaubt. Kommt es zu einem Einsatz erfolgt jede Fahrzeugbewegung innerhalb des Geländes mit eingeschaltetem blauen Blinklicht und Signalhorn. Auf die Verwendung von Presslufthorn innerhalb des Geländes und von Menschenmassen ist ausdrücklich zu verzichten!

Die Fahrzeuge werden auf dem Wasen über mehrere Wege alarmiert:

- Melder
- Handy
- Wachengong

Bei jedem Einsatz, unabhängig davon ob der Einsatz via. RescueTrack übermittelt wurde, ist der FMS Status zu drücken. Ein verbales Durchgeben vom Status ist nicht notwendig. Wurde der Einsatz nicht via. RescueTrack übermittelt, wird der AL Wasen frühzeitig mitgeteilt, wenn ein Transport in eine Klinik notwendig wird. Dann wird ein Rettungsdiensteinsatz eröffnet und aufs RescueTrack übermittelt. Die Zielklinik ist der AL Wasen bei Transportbeginn verbal mitzuteilen. Die AL Wasen wird immer verbal angesprochen bei Sprechwunsch - es wird kein Sprechwunsch über den Status 5 erbeten.

Ist das Fahrzeug wieder frei in der Klinik ist der FMS Status zu drücken und parallel die AL Wasen darüber zu informieren. Auf dem Weg zum Wasen werden im RescueTrack die Patientendaten, der Kostenträger und der Tarif (voll-/teilstationär) eingegeben. Parallel wird der T-Schein ausgefüllt. Das Protokoll und der T-Schein werden auf der Wasenwache bei der Registrierung im EG abgegeben. In der Ambulanz 1 steht ein Drucker auf dem Pulsationprotokolle gedruckt werden und anschließend zusammen mit dem T-Schein abgegeben wird.

Bei Infektionstransporten begibt sich das Fahrzeug nach Rücksprache mit der AL Wasen auf die Hauptrettungswache und führt dort die Desinfektionsmaßnahmen durch.

kurz und knapp

Dienstbeginn:

- ☐ Status 2 drücken auf Kanal 503, Anmeldung im RescueTrack (näheres siehe unten)
- ☐ Fahrzeug mit 2m Funkgerät ausstatten
- ☐ Ausstatten mit Melder, CO-Warner und Handy
- ☐ Fahrzeug checken nach Liste und im Fahrtenbuch vermerken, ggf. Monatscheck machen und Material auffüllen auf der Wache (nur Cannstatter Fahrzeuge!, die RD-Fahrzeuge schreiben

lediglich das fehlende Material auf das Bestellformular)

Einsatz:

- ☐ Alarmierung zu Einsätzen über Funk bzw. Melder/Handy/Wachengong
- ☐ FMS Status gemäß dem Einsatzverlauf drücken
- ☐ liegt kein Einsatz auf dem RescueTrack vor und es kommt zum Transport dann frühzeitig die AL Wasen darüber informieren
- ☐ Zielklinik bei Transportbeginn der AL Wasen mitteilen
- ☐ An der Zielklinik nach Aufbereitung vom Fahrzeug den Status 1 drücken, dies verbal der AL Wasen mitteilen
- ☐ im RescueTrack: Patientendaten, Kostenträger und Tarif (voll-/teilstationär eingeben)
- ☐ Material- / Medikamentenverbrauchsliste mit Auftragsnummer führen (RD Fahrzeuge: siehe unten - "Fahrzeuge Hauptrettungswache")
- ☐ T-Scheine und Protokolle auf der Wasenwache an der Patientenregistrierung abgeben
- ☐ ggf. Material auf der Wache auffüllen (Nur Cannstatter Fahrzeuge!)

Dienstende:

- ☐ Status 6 drücken. Auf Melder/Handy/Tablett Einsätze löschen/abschicken, ausschalten und einstecken
- ☐ Abgabe Funkgerät, ggf. T-Scheine, ggf. Protokolle abgeben
- ☐ Touchflächen desinfizieren und Patientenraum nass rauswischen
- ☐ Fahrtenbuch ausfüllen und abstellen (RD-Fahrzeuge: näheres siehe unten - "Fahrzeuge Hauptrettungswache")

Anmeldung RescueTrack

Anmeldedaten:

- Fahrer: 9000
- Beifahrer: 8000
- Wache: Wache 1 / HRW
- Das kann abweichen sofern man auf dem RTW einen Pulsationzugang hat. Sofern das der Fall ist, sind die letzten 4 Nummern der Personalnummer der Code zum anmelden.

Materialverbrauch

Fahrzeuge Ber. 4

- Material wird immer auf der Sanitätswache am Dienstort aus dem Auffüllschrank aufgefüllt. Die Entnahme aus dem Schrank wird auf einem Materialbestellschein auf der Wache dokumentiert
- Kann etwas nicht aufgefüllt werden, wird das auf der Fahrzeugcheckliste vermerkt. Die Liste wird beim EvD abgegeben oder im Materialbriefkasten in der WHS abgeworfen.
- Medikamente werden auf dem Dienstort ebenfalls aus dem Ampullarium aufgefüllt, sofern es für den Betrieb des Fahrzeuges zwingend erforderlich ist. Dies wird der Wachenbesatzung mitgeteilt und auf einem Materialbestellschein dokumentiert. Ist das nicht möglich wird es ebenfalls auf der Checkliste vom Fahrzeug vermerkt.
- mehrweg Immobilisationsmaterial: Wird mehrweg Immobilisationmaterial in der Klinik

zurückgelassen ist die Abschnittsleitung oder das Materialteam darüber zu informieren.

Fahrzeuge Hauptamt

- Das Verbrauchsmaterial wird auf der Materialverbrauchsliste dokumentiert. Das Material wird **NICHT** auf der Sanitätswache aufgefüllt. Ist es nach einem Einsatz notwendig das Fahrzeug aufzufüllen erfolgt dies auf der HRW zusammen mit dem ORGL.
- Medikamente: werden Medikamente vom RTW verbraucht ist dies ebenfalls auf der Materialverbrauchsliste zu dokumentieren mit der zugehörigen Auftragsnummer. Handelt es sich um einen internen Einsatz ohne Auftragsnummer ist der Durchschlag vom NaDoc notwendig um die Medikamente auf der HRW aufzufüllen.
- Nachdem Dienst ist das Fahrzeug zusammen mit dem ORGL vollständig aufzufüllen. Ist dies nicht möglich, da der ORGL nicht auf der Wache ist, muss der EvD darüber informiert werden.

Ausrückzeit

Auf allen unseren Dienstorten zählt die Ausrückzeit des öffentlich rechtlichen Rettungsdienst:

- dringender Einsatz: 60 Sekunden
- Auftrag: 2min

Somit ist darauf zu achten, dass sich die Fahrzeugbesatzung nur soweit vom Fahrzeug entfernt, dass diese Zeiten eingehalten werden kann.

Dokumentation

KTW

- Primäreinsatz: Der KTW dokumentiert auf einem San-Protokoll. Dieses Protokoll bleibt mit Original und Durchschlag beim Patienten und wird an die UHS übergeben. Es ist darauf zu achten dass die Fahrzeugkennung auf dem Protokoll notiert wird.
- Sekundäreinsatz: Das gesamte San-Protokoll mit Original und Durchschlag wird mitgenommen. Ein Helfer der UHS unterschreibt auf dem Protokoll mit dem Vermerk „UHS“ und der RS vom KTW unterschreibt als zweite Person mit dem Vermerk „KTW“. Das Original wird nachdem Transport am Tor 13/EvD abgegeben und der Durchschlag verbleibt in der Klinik.

RTW

Der RTW dokumentiert digital auf dem Fahrzeug-iPad mit dem Programm Pulsation. Sofern hierfür Zugänge vorhanden sind, ist Pulsation zu nutzen. In den Stuttgarter Kliniken steht jeweils ein Drucker zur Verfügung. Auf diesem wird das Protokoll ausgedruckt und der Patientenakte beigefügt. Es wird ein zweiter Ausdruck angefertigt welcher nachdem Einsatz beim EL abzugeben ist. Verfügt die Besatzung über keinen Zugang zu Pulsation wird jeder Einsatz herkömmlich auf einem NaDoc dokumentiert. Die Protokolle sind immer bei der Registrierung auf der Wasenwache abzugeben.

Transportschein ausfüllen

Die Transportscheine sind prinzipiell immer beim EvD abzugeben. Außer im Stadion, hier wird der T-Schein beim KAB am Tor 13 abgeben.

helferinformation_transportscheine.pdf

Fahrzeugabholung der Hauptrettungswache

Fahrzeuge werden beim ORGL abgeholt und wieder zurückgegeben. Zum Abholen von einem Fahrzeug ist **zwingend ein Führerschein** mitzuführen. Dieser muss beim Abholen dem ORGL vorgelegt werden. Für jedes Fahrzeug muss ein Übergabeprotokoll ausgefüllt werden. Falls der ORGL dieses nicht selbstständig ausfüllt, muss der ORGL darauf aufmerksam gemacht werden. Explizit ist die Vollständigkeit der Medikamente zu prüfen (auch in beiden Rucksäcken) und bei fehlerhaftem Bestand dies dem ORGL mitzuteilen. Technische und optische Mängel sind zudem mit Bildern zu dokumentieren.

Nachdem Dienst werden die Fahrzeuge wieder persönlich dem ORGL übergeben. Das verbrauchte Material wird zusammen mit dem ORGL anhand der Verbrauchsliste aufgefüllt. Außerdem sind alle Touchflächen zu desinfizieren und der Patientenraum nass raus zu wischen. Es empfiehlt sich bereits auf dem Weg zur HRW den ORGL telefonisch zu kontaktieren.

From:
https://wiki.drk-cannstatt.de/ - **Wiki | DRK Bad Cannstatt**

Permanent link:
https://wiki.drk-cannstatt.de/doku.php?id=extern:dienstorte:volks:fahrzeuge

Last update: **2024/02/07 12:23**