

4. Transportfahrzeug

Unabhängig der Art des Fahrzeuges, wird kein Status im Fahrzeug gedrückt. Das Fahrzeug wird an der PA unterhalb der Wachenfenster auf dem Parkplatz parallel zur Hauswand abgestellt. Es erfolgt im RescueTrack die Anmeldung (siehe unten). Die Besatzung nimmt Melder, CO-Warner, Funkgerät und Handy mit aus dem Fahrzeug und meldet sich via. 2m bei der Abschnittsleitung Hallenduo über Funk an.

Anschließend erfolgt das Checken vom Fahrzeug nach Checkliste. Ist das Fahrzeug das erste mal in diesem Monat im Einsatz, ist der Monatscheck zu machen. Fehlt Material, ist dies aus dem Auffüllschrank aus der PA zu entnehmen und dort auf einem Materialbestellformular zu notieren. Ist dies nicht möglich, wird eine Liste angefertigt mit Material das fehlt. Hierbei muss auch notiert werden, wo das Material fehlt. Auch wenn das Material nicht aufgefüllt werden kann, wird das Material vom Fahrzeug runter genommen. Abgelaufene Medikamente werden im 4-Augenprinzip abgeworfen. Wird der Monatscheck gemacht, ist dies im Fahrtenbuch zu notieren. Auch der übliche Fahrzeugcheck zu Dienstbeginn ist im Fahrtenbuch zu notieren. Muss der Sauerstoff aufgefüllt werden, so steht im Carport in der Wilhelmstraße der Sauerstoffschrank. Der Schlüssel für den Schrank befindet sich im Schlüsselkasten am WHS-Schlüsselbund. Wird hier Sauerstoff entnommen ist das Materialteam via Mail darüber zu informieren material@drk-cannstatt.de

Kommt es zu einem Transport so wird die Besatzung via Funk alarmiert. Anschließend begibt sich die Besatzung ins Fahrzeug und geht in Status 2 damit die Leitstelle den Einsatz übermitteln kann. Anschließend begibt sich die Besatzung mit Material zum Einsatzort. Jedes mal wenn ein Status gedrückt wird ist dies auch parallel der AL Hallenduo über 4m verbal durchzugeben.

kurz und knapp:

- kein Status bei Dienstbeginn drücken
- Anmeldung im RescueTrack (siehe unten)
- Ausstatten mit Funkgerät, CO-Melder, Melder, Telefon
- Info über 2m an AL Hallenduo über Erreichbarkeit über Funk
- Checken vom Fahrzeug nach Liste und im Fahrtenbuch notieren
- ggf. Monatscheck wenn es der erste Dienst im Monat ist - vermerken im Fahrtenbuch
- Fahrzeugeinsatz:
 - begeben zum Fahrzeug
 - Status 2 drücken
 - Einsatz von der ILS über das RescueTrack empfangen
 - Status 3 und Status 4 an der Einsatzstelle drücken und verbal der AL Hallenduo durchgeben
 - Patienten aufnehmen
 - Klinik im Rescuetrack auswählen und Status 7 drücken, verbal der AL Hallenduo den Status 7 und Zielklinik durchgeben
 - in der Klinik Status 8 drücken und verbal der AL Hallenduo durchgeben
 - nach erfolgter Übergabe und Aufbereitung vom Fahrzeug Status 1 drücken, verbal der AL Hallenduo durchgeben und zurück zur Halle fahren.
 - auf der Rückfahrt müssen die Daten im RescueTrack eingegeben werden: Patientendaten, Versicherung, Tarif (KTW: KTW voll-/teilstationär / RTW: RTW voll-/teilstationär)
 - in der Halle wieder Status 2 und Status 6 drücken

- verbrauchtes Material auffüllen
- Transportschein und Protokoll beim EL abgeben
- nachdem Dienst:
 - Abmeldung RescueTrack
 - Einsatz auf Handy/Melder/RescueTrack löschen
 - Fahrtenbuch ausfüllen
 - Touchflächen desinfizieren

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 Wachenbesetzung mitgeteilt und auf einem Materialbestellschein dokumentiert. Ist das nicht möglich wird es ebenfalls auf der Checkliste vom Fahrzeug vermerkt.
- mehrweg Immobilisationsmaterial: Wird mehrweg Immobilisationsmaterial 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 beim Einsatzleiter 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. Ein Durchschlag verbleibt beim Patienten, das Original wird beim Einsatzleiter abgegeben.

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

Fahrzeuge 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.

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.

Von:

<https://wiki.drk-cannstatt.de/> - **DRK-Bad Cannstatt**

Permanent Link:

<https://wiki.drk-cannstatt.de/extern/dienstorte/halle/fahrzeug?rev=1707308447>

Letztes Update: **07.02.2024 12:20**

