

Anmeldung Postendienst

Bitte diese Anmeldung frühzeitig, spätestens **08 Wochen *1,2** vor der Veranstaltung an den Samariterverein senden.

Veranstalter _____

Art der Veranstaltung _____

Ort der Veranstaltung _____

Datum: _____ Zeit von: _____ bis _____ Uhr = _____ Std.

Datum: _____ Zeit von: _____ bis _____ Uhr = _____ Std.

Datum: _____ Zeit von: _____ bis _____ Uhr = _____ Std.

Name Kontaktperson: _____ Tel. P.: _____

Strasse/Ort: _____ Tel. G.: _____

Adresse für die Rechnungsstellung: _____

Beschreibung der Veranstaltung:

Aktiv Beteiligte	Anzahl aktiv Beteiligte: _____		
		ja	nein
	Sind die aktiv Beteiligten körperlich stark gefordert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sind die aktiv Beteiligten als Amateure tätig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist der Ausbildungs-/Trainingsstand eher tief?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Birgt die Betätigung ein spezielles Unfallrisiko?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Wenn ja, welches? _____		
	Besteht Körperkontakt (Kampfsport/Mannschaften)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sind Anhäufungen möglich (z.B. Fahrerfeld)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuschauer/Besucher	Anzahl erwartete Zuschauer/Besucher: _____		
	Ist ein grosses Gedränge möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist mit einer speziell gefährdeten Gruppe zu rechnen? (ältere Leute, Herzpatienten usw.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sind besondere Emotionen oder Einfluss von Alkohol/Drogen möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umfeld	Ist die Veranstaltung grossräumig verteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sind besondere Einflüsse wie übermässige Hitze, Sauerstoffmangel usw. möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gibt es aus früheren Veranstaltungen Erkenntnisse über risikosteigernde Faktoren?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Beschreibung des Geländes (z.B. Halle, Sportplatz, Wald, Kiesgrube)		

	Ist die Wettersituation risikosteigernd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PLZ/Ort _____ Datum _____ Unterschrift _____

*1 Bei späteren Anmeldungen wird ein Organisationszuschlag von Fr. 50.00 in Rechnung gestellt.

*2 Annullierungen müssen spätestens 5 Arbeitstage vor der Veranstaltung erfolgen. Erfolgt die Annullierung unter 5 Arbeitstagen vor der Veranstaltung wird ein Unkostenbeitrag von Fr. 100.00 in Rechnung gestellt.

Risikobeurteilung für einen Postendienstauftrag

Veranstalter:
Ort der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung:
Datum:

Es müssen alle Zeilen mit einer Antwort versehen werden.

		ja	nein
Aktiv Beteiligte	über 20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sind die aktiv Beteiligten körperlich stark gefordert?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sind die aktiv Beteiligten als Amateure tätig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist der Ausbildungs-/ Trainingsstand eher tief?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Birgt die Betätigung ein spezielles Unfallrisiko?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Besteht Körperkontakt (Kampfsport/Mannschaften)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sind Anhäufungen möglich (Fahrerfeld)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zuschauer/Besucher	über 100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 1 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 2 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 4 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 6 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 8 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 10 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 12 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 14 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 16 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 18 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	über 20 000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist ein grosses Gedränge möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist mit einer speziell gefährdeten Gruppe zu rechnen? (ältere Leute, Herzpatienten, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind besondere Emotionen oder Einfluss von Alkohol/Drogen möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Umfeld	Ist die Veranstaltung grossräumig verteilt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Sind besondere Einflüsse wie übermässige Hitze, Sauerstoffmangel usw. möglich?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist das Gelände unwegsam, rutschig, glitschig, eisig usw.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist die Wettersituation risikosteigernd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Ist die Tageszeit risikosteigernd?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Gibt es aus früheren Veranstaltungen Erkenntnisse über risikosteigernde Faktoren? Wenn ja, welche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ergebnis

Total der Ja-Antworten

Risikostufe

Festlegen der Postengrösse

Zuteilung zur Risikostufe

Als Faustregel kann eine Veranstaltung gemäss der Anzahl „ja“ aus der Checkliste einer der fünf Risikostufen zugeteilt werden.

bis 9 Ja-Antworten	Stufe 1
10 – 16 Ja-Antworten	Stufe 2
17 – 21 Ja-Antworten	Stufe 3
22 – 26 Ja-Antworten	Stufe 4 ¹
27 – 32 Ja-Antworten	Stufe 5 ¹

Postengrösse

Aus der Risikolage der Veranstaltung kann die Anzahl benötigte Samariter und deren Qualifikation abgeleitet werden:

Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3
<p>1 Samariter mit CPR²- oder BLS-AED-Ausweis, der nicht älter als zwei Jahre ist, zugleich als Postenchef</p> <p>1 Samariter</p>	<p>2 Samariter mit CPR²- oder BLS-AED-Ausweis, der nicht älter als zwei Jahre ist, zugleich als Postenchef</p> <p>2 Samariter</p>	<p>Postendienstleiter</p> <p>3 Samariter mit CPR²- oder BLS-AED-Ausweis, der nicht älter als zwei Jahre ist</p> <p>3 Samariter</p>
Stufe 4¹	Stufe 5¹	
<p>Postendienstleiter</p> <p>5 Samariter mit CPR²- oder BLS-AED-Ausweis, der nicht älter als zwei Jahre ist</p> <p>5 Samariter</p> <p>1 med. Fachperson</p>	<p>Postendienstleiter</p> <p>7 Samariter mit CPR²- oder BLS-AED-Ausweis, der nicht älter als zwei Jahre ist</p> <p>7 Samariter</p> <p>1 med. Fachperson</p>	

Müssen innerhalb einer Veranstaltung mehrere Posten besetzt oder muss mit Patrouillen gearbeitet werden, sind die Teams, die zusammen arbeiten, so zu gestalten, dass jeweils mindestens eine Person über einen gültigen CPR²-Ausweis resp. eine BLS-AED-Kursbescheinigung verfügt (nicht älter als zwei Jahre).

Der stufengerechte Einsatz von Mitgliedern der Help-Samariterjugend-Gruppe zusammen mit Samaritern kann motivierend wirken. Damit Hilfe suchende Personen Vertrauen in die Hilfeleistung haben, sollen die eingesetzten Mitglieder der Help Samariterjugend-Gruppen nicht zu jung sein (untere Altersgrenze 16 Jahre).

¹ Eingefügt durch Beschluss des Zentralvorstands vom 16.04.10

² Gilt bis 31.12.2011

Vereinbarung zur Übernahme des Postendienstes

Zwischen

dem Samariterverein Hauptwil-Gottshaus

und _____ als Veranstalter

Art der Veranstaltung _____

Ort der Veranstaltung _____

Datum _____

Risikobeurteilung

Stufe 1

Stufe 2

Stufe 3

Stufe 4

Stufe 5

Der Samariterverein stellt

Datum: _____ Zeit von: _____ bis _____ Uhr _____ Samariter

Datum: _____ Zeit von: _____ bis _____ Uhr _____ Samariter

Datum: _____ Zeit von: _____ bis _____ Uhr _____ Samariter

Total Einsatzstunden _____ Samariter x _____ Tagstunden = _____ Tagstunden

_____ Samariter x _____ Nachtstunden = _____ Nachtstunden

Total Einsatzstunden _____ Fachperson x _____ Tagstunden = _____ Tagstunden

_____ Fachperson x _____ Nachtstunden = _____ Nachtstunden

Infrastruktur

Standplatz für den

Postenwagen/das Zelt

nicht vorhanden

vorhanden

wo: _____

Elektrischer Anschluss 220 V _____

Wasseranschluss _____

Telefonanschluss _____

Raum für den Postdienst vom Veranstalter gestellt

wo: _____

Raumbezeichnung _____

Grösse _____

Elektrischer Anschluss 220 V _____

Wasseranschluss _____

Telefonanschluss _____

Zufahrtsweg für den Rettungsdienst: _____

Kostenberechnung

Grundgebühr	_____	_____	Fr.	<u>50.00</u>	
Einsatzstunden Samariter	_____ Tagstunden	zu Fr.	<u>15.00</u>	Fr.	_____
20.00 - 08.00 Einsatzstunden	_____ Nachtstunden	zu Fr.	<u>20.00</u>	Fr.	_____
Fachpersonen	_____ Tagstunden	zu Fr.	_____	Fr.	_____
	_____ Nachtstunden	zu Fr.	_____	Fr.	_____
Postenwagen	1. Tag			Fr.	_____
	_____ weitere Tage	zu Fr.	_____	Fr.	_____
Total				Fr.	_____

Patiententransporte geschehen grundsätzlich durch den Rettungsdienst, in leichten Fällen durch Angehörige des Patienten.

Die Dienst leistenden Samariter / Fachpersonen haben Anspruch auf Verpflegung zu Lasten des Veranstalters:

Einsatz bis vier Einsatzstunden: eine Zwischenverpflegung

Einsatz länger als vier Stunden: eine Hauptmahlzeit

Allfällige Barabgeltung für die Verpflegung		Fr.	_____
Weitere Kosten für: <u>Grosser Materialverbrauch</u>		Fr.	<u>nach Aufwand</u>

Verantwortliche Kontaktperson des Veranstalters während der Veranstaltung

Name/Vorname _____
Erreichbar _____
wo _____
wie _____

Die Unterzeichneten bestätigen die getroffenen Vereinbarungen.

Für den Veranstalter: Name/Vorname _____
Strasse/Ort _____
Tel. Privat _____ Tel. G/M _____
Mail _____
Unterschrift _____

Für den Samariterverein: Name/Vorname Klee Angelika
Strasse/Ort Sonnhaldenstrasse 1
Tel. Privat 071 433 23 59 Tel. G/M 077 450 48 43
Mail Haas_klee@sunrise.ch
Unterschrift _____

Geht an: - den Gesuchsteller 1 Exemplar
- den Samariterverein 3 Exemplare (Postenchef, Kassier, Beauftragter)

Samariterposten – Vereinbarung

Dienstleistungen des Samariter-Vereins Hauptwil-Gottshaus

Der SV Hauptwil-Gottshaus übernimmt und leitet selbständig modern bestückte Samariterposten bei Anlässen aller Art. Den Postendienst versehen Mitglieder des SV Hauptwil-Gottshaus, welche nach den Reglementen des Schweizerischen Samariterbundes für den Postendienst ausgebildet sind. Mindestens werden zwei Samariter eingesetzt, die effektive Anzahl richtet sich jedoch nach dem Umfang der Veranstaltung.

Aufgaben des Veranstalters

Um eine einwandfreie Organisation des Samariterdienstes zu gewährleisten sind die Anlässe frühzeitig, möglichst zu Beginn des Jahres, jedoch spätestens 8 Wochen vor einem Anlass, dem Postenverantwortlichen zu melden. Kurzfristigere Anfragen werden mit einem Organisationszuschlag erfüllt.

Für die Einrichtung des Sanitätspostens ist vom Veranstalter ein sauberes, nötigenfalls heizbares Lokal zur Verfügung zu stellen. Fenster, Licht, fließendes Wasser, Telefon Anschluss, Tisch und Stühle, möglichst eine Liege, müssen vorhanden sein. Bei grossen Veranstaltungen kann der SV Hauptwil-Gottshaus mehrere Räume verlangen.

Erfordert der Anlass einen Platzarzt, so ist dieser durch den Veranstalter zu stellen.

Gesuche für Sanitätsdienst

Aufgrund der Anmeldung bez. Gesuches entscheidet der SV Hauptwil-Gottshaus über die Übernahme des Sanitätsdienstes für die Veranstaltung. Das Anmeldeformular kann beim SV Hauptwil-Gottshaus angefordert werden.

Adresse Präsidentin:

Angelika Haas

Sonnhaldenstrasse 1

9225 St. Pelagiberg

Tel. 071 433 23 59

Mail: haas_klee@sunrise.ch

Organisation des Postendienstes

Für die Organisation des Postendienstes ist der Postenchef verantwortlich. Er ist die Kontaktperson zwischen dem Veranstalter und dem SV Hauptwil-Gottshaus.

Reglement für Offerte und Rechnungsstellung „Samariterposten“

Spesen-Ansätze für Samariterposten

Grundpauschale	Fr. 50.00
Organisationszuschlag bei kurzfristigen Anfragen	Fr. 50.00
Unkostenbeitrag bei Annullierungen unter 5 Arbeitstagen vor der Veranstaltung	Fr. 100.00
Stundensatz pro Samariter	Fr. 15.00
Nachtstunden (20.00-08.00 Uhr) pro Samariter	Fr. 20.00

Angefangene Stunden werden zum Stundensatz verrechnet.

Verpflegung

Die Samariter sind vom Veranstalter angemessen zu verpflegen.

Erfolgt keine Verpflegung, werden pro Samariter

Bei Einsetzten bis vier Stunden Fr. 15.00

Bei Einsetzen über vier Stunden Fr. 30.00

Zusätzlich in Rechnung gestellt.

Materialverbrauch

Wird nach Aufwand verrechnet.

Fahrkosten

Patiententransporte geschehen grundsätzlich durch den Rettungsdienst, in leichten Fällen durch Angehörige des Patienten.

Bei Veranstaltungen ausserhalb des Einzugsgebietes des SV Hauptwil-Gottshaus werden die Fahrkosten zusätzlich in Rechnung gestellt. Pro Auto, pro gefahrene km Fr. 00.70

Entsprechend den vorgegebenen Einsatzzeiten und obigen Richtansätzen unterbreitet der SV Hauptwil-Gottshaus eine Offerte, welche durch den Veranstalter akzeptiert wird.

Für die Verrechnung gelten die effektiv erbrachten Leistungen und Einsatzstunden.

Allgemeine Bestimmungen des Schweizerischen Samariterbundes zum Postendienst

I. Allgemeines

1. Zweck

1.1 Das vorliegende Reglement regelt die minimalen Anforderungen an die Errichtung und den Betrieb von Samariterposten bei Veranstaltungen.

1.2 Es ist für alle Mitglieder des Schweizerischen Samariterbundes (SSB) und deren Vereine verbindlich. Die zuständigen Organe des Kantonalverbands können die Einhaltung des Reglements überprüfen.

1.3 Das Handbuch Postendienst dient den Vereinen als Hilfe bei der Umsetzung der Vorschriften.

2. Begriff

Auf Samariterposten erhalten Verletzte oder akut Erkrankte erste Hilfe und wenn nötig Betreuung bis zum Eintreffen von professioneller Hilfe.

3. Organisation des Postendienstes

3.1 Für die Einrichtung und Führung von Samariterposten sind die Samaritervereine verantwortlich, bei Grossveranstaltungen ggf. ein Regional- oder Kantonalverband oder die Zentralorganisation. Die Samaritervereine unterbreiten ihrem Kantonalverband ihre Risikobeurteilung und die daraus abgeleiteten Schlussfolgerungen zur Genehmigung.

- bevor sie von regionalen, kantonalen, inter-kantonalen, nationalen oder internationalen Organisatoren den Auftrag zur Organisation eines Postendienstes übernehmen und/oder
- wenn die Risikobeurteilung für einen geplanten Postendienst die Stufe 4 ergibt.

Die Samaritervereine und Kantonalverbände unterbreiten dem Zentralsekretariat ihre Risikobeurteilung und die daraus abgeleiteten Schlussfolgerungen zur Genehmigung.

- bevor sie von regionalen, kantonalen, interkantonalen, nationalen oder internationalen Organisatoren den Auftrag zur Organisation eines Postendienstes übernehmen und/oder
- wenn die Risikobeurteilung für einen geplanten Postendienst die Stufe 5 ergibt.

Der Kantonalverband oder die Zentralorganisation genehmigen die Risikobeurteilung innerhalb eines Monats.

3.2 Risikogerechte Organisation

Die Organisation jedes Postendienstes erfolgt gestützt auf die Risikobeurteilung gemäss Anhang zum Handbuch Postendienst ZO 355.20. Die personelle Besetzung, die Wahl und Einrichtung der Räumlichkeiten sowie des Materials und der Kommunikationsmittel hat entsprechend der Risikobeurteilung zu erfolgen (bei Stufe 4 und 5 mit Genehmigung des Kantonalvorstandes, bzw. des Zentralsekretariates).

4. Hilfeleistung

4.1 Die Hilfeleistung ist für den Patienten unentgeltlich. Allfällige Auslagen für Transporte, Material und weitere Umtriebe können dem Patienten belastet werden.

4.2 Auf Samariterposten dürfen nur Medikamente abgegeben werden, die von einem Arzt bewilligt worden sind.

4.3 Regelmässige Behandlungen erfolgen nur in ständigen Samariterposten auf Weisung des zuständigen Arztes. Die Materialkosten sind vom Patienten zu übernehmen.

5. Versicherung

Die Dienst leistenden Samariter sind beim Schweizerischen Samariterbund im Rahmen der geltenden Reglemente gegen Schaden und allfällige Haftpflichtansprüche versichert. (ZO 273)

6. Dokumentation und Schweigepflicht

6.1 Die Dienst leistenden Samariter führen eine Kontrolle über die Personalien der Patienten, die festgestellte Verletzung / Erkrankung, die Art und den Umfang der Hilfeleistung sowie den allfälligen Weitertransport. Abgegebene Medikamente werden detailliert aufgeführt.

6.2 Der für den Postendienst verantwortliche Samariterverein, Regional- oder Kantonalverband ist verpflichtet für jeden Postendienst die nachfolgenden Akten während 10 Jahren aufzubewahren:

- Vertrag / Vereinbarung mit dem Veranstalter
- Risikobeurteilung des Postendienstes
- Journal Postendienst

- Patientenprotokolle
- Verzichtserklärungen der Patienten

6.3 Gegenüber Dritten untersteht der Dienst leistende Samariter über alles, was er in Ausübung seiner Arbeit erfährt, der Schweigepflicht. Ebenso ist der Vertraulichkeit der aufzubewahrenden Dokumente gebührend Rechnung zu tragen.

II. Temporäre Samariterposten

7. Errichtung

Temporäre Samariterposten werden im Auftrag eines Veranstalters errichtet. Die Übernahme eines solchen Auftrages wird abgelehnt, wenn die risikogerechte Organisation des Postendienstes nicht möglich ist.

8. Planung

Ein Vertreter des Samaritervereins vertritt in der Planungsphase die Belange des Samaritervereins für den Postendienst gegenüber dem Veranstalter.

9. Kennzeichnung

Die Samariterposten werden für die Dauer des Betriebs mit gut sichtbaren Samaritersigneten und der Bezeichnung „Samariterposten“ gekennzeichnet. Bei grösseren Veranstaltungen wird der Weg zu den Samariterposten signalisiert.

10. Betrieb des Samariterpostens

10.1 Jeder Samariterposten wird mit mindestens zwei Samaritern besetzt.

10.2 Samariter die Postendienst leisten, müssen

- den Nothilfekurs, den Samariterkurs und die Übung Postendienst oder eine andere gleichwertige Ausbildung absolviert haben.
- pro Jahr 5 fachtechnische Übungen besuchen, davon eine zum Thema „Postendienst“.

Von den auf einem Posten gleichzeitig Dienst leistenden Samaritern muss mindestens einer über einen BLS-AED-Ausweis verfügen, der nicht älter als zwei Jahre ist.

10.3 Die Zahl der eingesetzten Samariter und deren Qualifikation ergeben sich aus der Risikoanalyse

10.4 Für jeden Postendienst-Einsatz wird ein Postendienstleiter (Postenchef/Einsatzleiter) bestimmt. Dieser übernimmt alle mit dem Betrieb des Samariterpostens verbundenen Führungsaufgaben. Er sorgt für angemessene Ordnung und Ruhe. Die Dienst leistenden Samariter sind ihm unterstellt.

10.5 Die Dienst leistenden Samariter werden gut sichtbar und einheitlich gekennzeichnet. Die Samariter tragen ein Namensschild.

10.6 Während des Postendiensteinsatzes ist der Konsum alkoholischer Getränke verboten. Im Postenraum gilt Rauchverbot.

10.7 Wenn kein Platz- oder Notfallarzt zur Verfügung steht, werden die Patienten im Bedarfsfall in die Notfallstationen der Spitäler eingewiesen. Die Spitäler und die örtlichen Rettungsdienste werden im Vorfeld der Veranstaltung über grössere Postendienste orientiert.

11. Entschädigung für die Organisation

11.1 Für die Organisation, Einrichtung, Unterhalt und Betrieb des temporären Samariterpostens und den Einsatz der Samariter wird vom Veranstalter eine Entschädigung verlangt.

11.2 Der Veranstalter trägt die Kosten der professionellen sanitätsdienstlichen Mittel wie Platzarzt, Rettungswagen usw.

12. Entschädigung der Samariter

12.1 Die in Postendiensten eingesetzten Samariter haben Anspruch auf den Ersatz der ausgewiesenen Spesen. Darüber hinaus kann den eingesetzten Samaritern für die geleisteten Präsenzstunden eine Entschädigung ausgerichtet werden.

12.2 Die Dienst leistenden Samariter werden während der Dauer ihres Einsatzes auf Kosten des Veranstalters verpflegt.

III. Schlussbestimmungen

13. Inkrafttreten

13.1 Das vorliegende Reglement ersetzt das Reglement Samariterposten vom 17.01.2009. Es wurde vom Zentralvorstand des Schweizerischen Samariterbundes an seiner Sitzung vom 13.11.2009 genehmigt. Es tritt auf den 01.01.2010 in Kraft.