

## **Richtlinien für die Anforderung und Durchführung von Sanitätsdiensten**

### **1. Anforderung eines Sanitätsdienstes**

#### **1.1 Form der Anforderung**

Die Anforderung eines Sanitätsdienstes bedarf der schriftlichen Form:

- in Papierform per Post oder
- elektronisch per E-Mail

#### **1.2 Verpflichtung zum Sanitätsdienst**

Eine Verpflichtung zur Zusage eines Sanitätsdienstes seitens des DRK OV Lohfelden besteht nicht. Ein Sanitätsdienst kann ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.

#### **1.3 Ansprechpartner im DRK-OV Lohfelden-Söhre.**

- |  |   |
|--|---|
| • Bereitschaftsleiter<br>Sascha Seeger<br><a href="mailto:s.seeger@drk-lohfelden.de">s.seeger@drk-lohfelden.de</a> | • Bereitschaftsleiterin<br>Mareike Werner<br><a href="mailto:m.werner@drk-lohfelden.de">m.werner@drk-lohfelden.de</a> |
|--|---|

#### **1.4 Großveranstaltungen**

Bei größeren Veranstaltungen, bei denen mehr als 2 Sanitäter nach der Gefahrenanalyse benötigt werden, muss die Sanitätsdienstanforderung mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem DRK-OV Lohfelden vorliegen.

#### **1.5 Allgemeine Veranstaltungen**

Bei kleineren Veranstaltungen, die nicht mehr als 2 Sanitäter nach der Gefahrenanalyse erfordern, muss eine Sanitätsdienstanforderung mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem DRK-OV Lohfelden vorliegen.

#### **1.6 Anzahl und Qualifikation des Sanitätspersonals**

Ein Sanitätsdienst wird immer mit mindestens 2 Sanitätern und einem Einsatzfahrzeug durchgeführt. Die Anzahl und die Qualifikation des Sanitätspersonals werden nach Umfang und einer Gefahrenanalyse der Veranstaltung sowie unter Berücksichtigung von Erfahrungswerten durch das DRK festgesetzt.

Das DRK Lohfelden, stellt für einen Sanitätsdienst nur, entsprechend ausgebildete Helfer/innen zur Verfügung.

## **2. Aufwandsentschädigung**

- Die Aufwandsentschädigung der Helfer/innen wird pro Stunde berechnet. (zzgl. An- & Abfahrt)
- Verbrauchsmaterial wird pauschal berechnet.
- Fahrzeugkosten werden pauschal berechnet.

### **2.1 Angebot**

Wenn alle relevanten Daten vorliegen, wird ihnen ein Angebot zugesandt. Erst wenn wir dieses unterschrieben zurückerhalten haben, bzw. eine Rückmeldung per E-Mail erfolgt ist, wird der Sanitätsdienst gestellt.

### **2.2 Verpflegung**

Die Verpflegung der Helfer/innen wird durch den Veranstalter gestellt. Sollte dies nicht der Fall sein, wird eine Verpflegungspauschale je Helfer/in in Rechnung gestellt.

## **3. Sonstiges**

### **3.1 Sicherung der Sanitätswache**

Der Veranstalter verpflichtet sich zur Absicherung der Sanitätswache (Zelt, Sanitätsraum usw.), sowie zur Freihaltung bzw. Schaffung von Zu- und Abfahrtswegen für Rettungsfahrzeuge.

Auch muss in der Nähe von einem vom DRK-Personal bestimmten Ausgang (Begehung vor Ort), Platz für das Sanitätspersonal reserviert werden (wichtig bei Zelt- oder Hallenveranstaltungen).

### **3.2 Sanitätsraum in gemeindeeigenen Einrichtungen**

Bei Veranstaltungen in gemeindeeigenen Einrichtungen ist vom Veranstalter dafür zu sorgen, dass ein Sanitätsraum oder ein anderer, dafür geeigneter Raum zur Verfügung gestellt und von Unbefugten nicht betreten wird.

### **3.3 Sanitätsraum bei Sportveranstaltungen**

Bei Sportveranstaltungen ist vom Veranstalter ein ordnungsgemäß ausgestatteter Sanitätsraum zur Verfügung zu stellen. Der Veranstalter hat dafür zu sorgen, dass der Sanitätsraum nicht von Unbefugten betreten wird.