

# Reglement Postendienst

## I. Allgemeines

### 1. Zweck

#### 1.1 Sachlicher Geltungsbereich

Das vorliegende Reglement regelt die minimalen Anforderungen an die Errichtung und den Betrieb von Samariterposten bei Veranstaltungen oder als ständige Einrichtung.

#### 1.2 Organisatorischer Geltungsbereich

Es ist für alle Mitglieder des Schweizerischen Samariterbundes (SSB) und deren Vereine verbindlich.

Die Zentralorganisation resp. die Kantonalverbände können die Einhaltung des Reglements überprüfen.

#### 1.3 Bedeutung des Handbuchs

Das Handbuch Postendienst (ZO 355.10) dient den Vereinen als Hilfe bei der Umsetzung der Vorschriften.

## 2. Begriff

### 2.1 Sinn und Zweck von Samariterposten

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 Zuständigkeit

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, interkantonalen, 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 355.20.2

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 Kantonalverbands, bzw. des Zentralsekretariats).

## 4. Hilfeleistung

### 4.1 Kosten

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

### 4.2 Medikamente

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

### 4.3 Regelmässige Behandlungen

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 SSB im Rahmen der geltenden Reglemente gegen Schaden und allfällige Haftpflichtansprüche versichert. (ZO 273)

## 6. Dokumentation und Schweigepflicht

### 6.1 Meldewesen

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 Aktenaufbewahrung

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 Veranstaltungsorganisator

- Risikobeurteilung des Postendienstes

- Journal Postendienst

- Patientenprotokolle

- Verzichtserklärungen der Patienten

### 6.3 Vertraulichkeit und Schweigepflicht

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 Auftrags 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 Personelle Besetzung

Jeder Samariterposten wird mit mindestens zwei Samaritern besetzt.

### 10.2 Fachliche Einsatz- Voraussetzungen

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“ (z.B. Hygiene, Einrichtung Posten, Betreuung, Helfen und Betreuen usw.).

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 Bestimmung des Personalbedarfs

Die Zahl der eingesetzten Samariter und deren Qualifikation ergeben sich aus der Risikoanalyse (siehe Ziffer 3.2).

### 10.4 Postendienstleiter

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 Kennzeichnung

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

### 10.6 Einsatzbereitschaft

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

### 10.7 Zusammenarbeit mit Partnern

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 Entschädigungspflicht des Veranstalters

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

### 11.2 Mögliche zusätzliche Kosten

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

## 12. Entschädigung der Samariter

### 12.1 Kostenersatz und Arbeitsentgelt

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 Verpflegung

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

## III. Ständige Samariterposten

## IV. Schlussbestimmungen

### 18. Inkrafttreten

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.