

DIENSTANWEISUNGEN



MOL Medical – Die Retter mit Herz UG

Sanitätsdienst

Version:

Gültigkeit:

Erstellt von/ am:

Freigegeben durch/ am:

Version 1

Ab 01.01.2024

Andy Nindelt – 12/ 2023

Tobias Liebetanz – 01/ 2024

Inhaltsverzeichnis

Punkt	Bezeichnung	Seite
1	Allgemeine Hinweise, Gültigkeit und deren Anwender	3
2	Schweigepflicht	3
3	Annahme von Diensten, Dienstkorrekturen	4
4	Absagen der Einsatzdienste	4
5	Persönliche Schutzausrüstung	5
6	Hygiene im Sanitätsdienst/ Rettungsdienst	5
7	Verhaltenskodex im Dienst	6
8	Dienstbericht	7
9	Vorfälle während des Dienstes/ Umgang mit den Strafverfolgungsbehörden	7
10	Umgang mit den Einsatzfahrzeugen	7
11	Depeschen	8
12	Führungsdienst	8
13	Abrechnung und Zahlung	9
14	Einsatzdokumentation	9
15	Funkgruppen	10
16	Foto- und Videoaufnahmen	11
17	Haftung	11

1. Allgemeine Hinweise, Gültigkeit und deren Anwender

1. Allgemeine Hinweise

Die vorliegenden Richtlinien betreffen die strategischen Maßnahmen bei Veranstaltungen im Rahmen des Sanitätswachdienstes. Sie basieren auf gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen zum Schutz der Bevölkerung sowie deren Prävention. Darüber hinaus wurden Empfehlungen des Bundesamtes für Bevölkerungsschutz und Katastrophenhilfe berücksichtigt.

Darüber hinaus wurden interne Anweisungen ergänzt.

1.1 Gültigkeit und Anwender

Die vorliegenden Anweisungen treten ab dem 01.01.2024 in Kraft und sind für alle Einsatzkräfte, die bei Veranstaltungen von MOL Medical - Die Retter mit Herz UG oder als deren Vertretung tätig sind, verbindlich.

Eine neue Version kann die aktuelle ersetzen. Die Einsatzkräfte müssen über die neue Fassung informiert werden. Eine Zustimmung erfolgt automatisch durch Annahme eines Einsatzdienstes oder Auftrags, sofern die betreffende Person zuvor über das Dokument informiert wurde bzw. es zur Verfügung gestellt bekommen hat.

Auch bei Ausscheiden aus dem Unternehmen, Tod oder ähnlichen Umständen behält diese Dienstanweisung ihre Gültigkeit bei."

2. Schweigepflicht

2.1 Betriebliche Schweigepflicht/ Geheimhaltungsvereinbarung

Arbeitnehmer/ Auftragnehmer sind während ihres Arbeitsverhältnisses auch ohne ausdrückliche Geheimhaltungsvereinbarung zur Verschwiegenheit über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse verpflichtet.

Eine Vereinbarung, die zur Verschwiegenheit über weitere Umstände und Tatsachen verpflichtet, ist in Arbeitsverhältnissen nur dann zulässig, wenn berechnete betriebliche Interessen die Geheimhaltung rechtfertigen. Eine allumfassende Verschwiegenheitsverpflichtung, wonach über sämtliche während der Tätigkeit bei einem Unternehmen bekannte Geschäftsvorgänge Stillschweigen zu bewahren ist, geht zu weit und ist unwirksam. Der zur Geheimhaltung Verpflichtete wäre hierdurch faktisch daran gehindert, überhaupt mit jemandem über das Unternehmen zu sprechen oder seinen Beruf in einem anderen Arbeitsverhältnis auszuüben. Eine Geheimhaltungspflicht, die durch ein schützenswertes Interesse des Unternehmens nicht mehr gedeckt ist, kann faktisch einem Wettbewerbsverbot gleichkommen, das ohne finanziellen Ausgleich unwirksam ist (siehe auch § 110 GewO, §§ 74 ff. HGB).

2.2 Schweigepflicht nach §203 StGB

Als Einsatzkraft im Sanitätsdienst (unabhängig von der Qualifikation, Funktion oder Ausbildung) ist man an der sogenannten „medizinischen“ Schweigepflicht gebunden.

Es ist zwingend untersagt Angaben, Daten oder Hinweise, die auf den oder einen Patienten schließen lassen bzw. dessen medizinischen Befunde an Dritte (Veranstalter, Polizei, Behörden, Freunde und Bekannte, usw.) mitzuteilen.

3. Annahme von Diensten und Dienstkorrekturen

3.1 Mitarbeiterportal

Die Dienste werden in der sog. Mitarbeiterapp (über Spaces) veröffentlicht. Die Einsatzkräfte haben dort die Möglichkeit sich verbindlich zu Diensten anzumelden.

3.2 Widerruf durch den Führungsdienst

Nach Anmeldung der Einsatzkräfte hat der Führungsdienst das Recht innerhalb von 12 Stunden ohne Angaben von Gründen, die Anmeldung zu widerrufen bzw. zu stornieren.

3.3 Dienstkorrekturen durch den Führungsdienst

Die in der „App“ gemachten Angaben zum angemeldeten Dienst sind verbindlich (Datumsangabe, Zeitangaben, Ortsangaben, Angaben zur Vergütung, usw.).

Der Führungsdienst kann die Angaben 4 Stunden vor Dienstbeginn abändern, muss die Einsatzkräfte jedoch zeitgleich informieren.

Änderungen die nicht rechtzeitig angekündigt worden sind, müssen nicht von der Einsatzkraft eingehalten werden bzw. können eingehalten werden, jedoch nach regulärem Stand abgerechnet werden.

3.4 Kurzfristige Dienste

Kurzfristige Dienste werden auf zwei verschiedenen Plattformen (WhatsApp und Mitarbeiterportal) veröffentlicht. Die Einsatzkräfte haben die Möglichkeit diese Dienste via „Direkt Message“ oder Telefonanruf anzunehmen. In selten Fällen werden die Dienste zeitgleich in der Mitarbeiterapp veröffentlicht. Punkt 3.2 und 3.3 sind hier ebenfalls gültig.

4. Absagen der Einsatzdienste

4.1 Absagen durch die Einsatzkräfte

Absagen müssen immer telefonisch an den Führungsdienst gemeldet werden. Zusätzlich müssen sich die Einsatzkräfte aus der App in der Veranstaltung austragen.

4.2 Regelmäßigkeit

Liegt eine Regelmäßigkeit/ fortlaufende bzw. in kurzen Abständen der Absagen vor, kann der Auftraggeber (MOL Medical – Die Retter mit Herz UG) dem Auftragnehmer (der Einsatzkraft) außerordentlich kündigen und den finanziell verursachten Schaden in Rechnung stellen (jedoch nicht über 1.000 Euro). Der Auftragnehmer hat die Entschädigung innerhalb von 30 Tagen zu leisten.

4.3 Absagen durch den Führungsdienst

Der Führungsdienst hat jederzeit das Recht, die Dienste abzusagen bzw. die Aufträge zu stornieren. Die Auftragnehmer/ Einsatzkräfte haben jedoch das Recht auf eine anteilige Vergütung. Die anteilige Vergütung wird wie folgt berechnet:

- 48 Stunden vor Veranstaltungsbeginn wird die Einsatzkraft mit anteilig 10% der voraussichtlich erreichten Gesamtsumme vergütet.
- 24 Stunden vor Veranstaltungsbeginn wird die Einsatzkraft mit anteilig 20% der voraussichtlich erreichten Gesamtsumme vergütet.
- 12 Stunden vor Veranstaltungsbeginn wird die Einsatzkraft mit anteilig 30% der voraussichtlich erreichten Gesamtsumme vergütet.
- 6 Stunden vor Veranstaltungsbeginn wird die Einsatzkraft mit anteilig 50% der voraussichtlich erreichten Gesamtsumme vergütet.
- < 6 Stunden vor Veranstaltungsbeginn wird die Einsatzkraft mit anteilig 80% der voraussichtlich erreichten Gesamtsumme vergütet.

Absagen die aufgrund von Naturkatastrophen, Terrorlagen, Großschadenslagen oder der Abwehr von Gefahren zurückzuführen sind werden nicht anteilig vergütet.

Die anteilige Vergütung wird nicht in der Widerrufszeit unter Punkt 3.2 vergütet.

5. Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Standardgemäß werden Uniformen nach den aktuellen Unfallverhütungsvorschriften der DGUV getragen.

Es ist jederzeit eine Kennzeichnung der Einsatzkräfte sicherzustellen, heißt die Qualifikation muss jederzeit erkennbar sein. Diese muss von vorne, hinten oder beides zu sehen sein.

Andere Firmenbezeichnungen bzw. Organisationstitel dürfen nicht getragen werden.

Einsatzkräfte die, den Punkt 5 nicht nachkommen können vom Führungsdienst unentgeltlich vom Dienst entlassen werden.

6. Hygiene

6.1 Persönliche Hygiene

Es ist jederzeit sicherzustellen den Persönlichen Hygienestandard aufrecht zu erhalten.

6.2 Patientenversorgung

Es ist bei jedem Patientenkontakt unsterile Einmalhandschuhe zu tragen. Diese müssen nach jedem Patientenkontakt gewechselt werden.

Kommt es vor, dass eine Einsatzkraft keine Einmalhandschuhe beim Patientenkontakt getragen hat und Kontakt mit Flüssigkeiten des Patienten hatte, so ist sofort der Dienst zu unterbrechen und den Führungsdienst telefonisch zu informieren. Es ist ein Eintrag im Verbandbuch zu hinterlegen und sich einen Betriebsarzt vorzustellen.

6.3 Medizingeräte bzw. Arbeitsgeräte

Alle Geräte oder Flächen, mit denen der Patient Kontakt hatte müssen desinfiziert werden. Dies muss nach jedem Patientenkontakt erfolgen. Die Medizingeräte sind nach Herstellerangaben zu desinfizieren bzw. zu reinigen.

6.4 Ansteckende Krankheiten

Patientenkontakt mit ansteckenden Krankheiten müssen isoliert behandelt werden. Die Einsatzkräfte haben den nach Leitlinien vergebenen Schutz zu tragen und Nachbereitung durchzuführen. Der Führungsdienst ist telefonisch darüber zu informieren.

6.5 Arbeitsflächen

Alle Arbeitsflächen werden zum Dienstende gründlich gereinigt. Arbeitsflächen, die durch Behandlungen verschmutzt werden, müssen direkt nach der Behandlung gereinigt werden.

7. Verhaltenskodex

7.1 Pünktliches Erscheinen

Es sollte absolut vermieden werden verspätet zum Dienst zu erscheinen. Kommt es jedoch vor, dass man sich verspätet, so ist unverzüglich der Führungsdienst telefonisch in Kenntnis zu setzen.

Es ist zu empfehlen 15 Minuten vor Dienstbeginn zu erscheinen, wenn man die Gegebenheiten nicht kennt.

7.2 Schichtübernahme

Pünktliches Erscheinen, freundliches auftreten und begrüßen der anderen Kollegen, gepflegtes Erscheinungsbild sollten selbstverständlich sein. Jeder Einzelne vertritt die Firma MOL Medical – Die Retter mit Herz UG.

7.3 Verschwiegenheit

Es dürfen keine Informationen über unsere Geschäftsinteressen weitergegeben werden.

7.4 Neutralität

Die Einsatzkräfte zeigen kein politisches, religiöses oder geschäftliches Interesse im Dienst. Es wird sich von politischen Aussagen bzw. Meinungen, religiösen Ansichten und geschäftlichen Interessen distanziert.

7.5 Umgang

Der Umgang ist mit allen Personen während des Dienstes freundlich und bestimmend. Den Kontakt mit den Veranstaltern bzw. der Veranstalterin ist nur für den Führungsdienst vorbehalten.

8. Dienstbericht

Nach dem Dienst bzw. am Ende des Dienstes muss zwingend ein Dienstbericht erstellt werden. Dieser wird in der Mitarbeiterapp digital ausgefüllt und versendet.

Der Dienstbericht dient als Stundennachweis.

Die Einsatzkraft kann nur vergütet werden, wenn ein Dienstbericht erstellt worden ist.

Gibt die Einsatzkraft absichtlich falsche Daten an, so wird der gesamte Dienst nicht vergütet.

Zum Monatsende erhält jede Einsatzkraft alle selbst erstellten Dienstberichte des aktuellen Monats.

9. Vorfälle während des Dienstes/ Umgang mit den Strafverfolgungsbehörden

Kommt es dazu, dass Ihr (als Einsatzkraft) oder der Patient die Polizei alarmiert, aufgrund einer Körperverletzung zwischen Patienten und Einsatzkraft, Sachbeschädigung, Diebstahl oder ähnlichem, so muss der Führungsdienst telefonisch unmittelbar informiert werden.

Die Anweisungen des Führungsdienstes müssen zwingend Folge geleistet werden.

10. Umgang mit den Einsatzfahrzeugen

Die Einsatzfahrzeuge dürfen nur mit dem dafür vorgesehenen Führerschein gefahren werden. Die Führerscheine müssen halbjährlich dem Führungsdienst vorgelegt werden.

Ein Entzug des Führerscheins muss dem Führungsdienst schriftlich mitgeteilt werden.

Für jede einzelne Fahrt muss ein Eintrag ins Fahrtenbuch erfolgen. Sammelfahrten/Gruppeneinträge sind nicht zulässig.

Das festverbaute Funkgerät muss zu Beginn eingeschaltet werden. Zum Dienstende muss dieses wieder deaktiviert werden.

Reparaturen durch Einsatzkräfte sind strengstens untersagt, außer der Führungsdienst erteilt dafür die Freigabe. Schäden, Defekte oder Mängel müssen über das Ticketsystem in der Mitarbeiterapp gemeldet werden. Ist das Fahrzeug aufgrund von Schäden, Defekten oder ähnlichem nicht einsatz- oder fahrbereit, so ist schnellstmöglich der Führungsdienst zu informieren.

MOL Medical UG – Die Retter mit Herz UG (haftungsbeschränkt) haften nicht für Schäden, Defekte, Mängel oder ähnlichem, wenn diese auf grob Fahrlässigkeit des Fahrers bzw. Transportführers zurückzuführen ist.

Die aktuelle interne Depesche zum dazugehörigen Fahrzeug muss beachtet und befolgt werden.

11. Depeschen

Die internen Depeschen dienen als Anhänge zu den aktuellen Dienstanweisungen. Sie sind spezifisch für ein Themengebiet erstellt und gültig.

Einsatz- bzw Dienstdepeschen sind konkret für einzelne Veranstaltungen, Orte oder Abläufe auf Veranstaltungen erstellt. Sie gelten nur für die genannte Veranstaltung.

Jeder Ablauf, der in der Depesche beziffert wurde, ist zwingend einzuhalten. Ein Verstoß kann mit sofortigem Dienstende (unbezahlt) oder sofortiger Kündigung geahndet werden.

12. Führungsdienst

Der Führungsdienst besteht aus ausgewählten (durch die Geschäftsführung) Einsatzkräften die eine Taktisch und Organisatorische Weiterbildung/ Fortbildung/ Ausbildung abgeschlossen haben oder werden.

Sie haben die Hauptaufgabe zu führen und die Firma zu vertreten, jedoch nicht das Recht die Firma rechtlich zu vertreten oder Verträge zu unterzeichnen.

Sie führen Gruppen, Staffeln oder Züge auf einer Veranstaltung an, pflegen den Kontakt zu Auftraggebern und Partnern, sorgen für einen reibungslosen taktischen und organisatorischen Ablauf, Schützen die Firma in allen Angelegenheiten und präsentieren die Firma nach außen.

Sie haben das Recht alle Maßnahmen zu treffen, um die oben genannten Aufgaben zu erfüllen.

Der Führungsdienst wird vom 1. Organisatorischen Leiter Rettungsdienst / MOL MEDICAL geleitet.

Der Führungsdienst ist jederzeit telefonisch unter 0 1 7 0 1 1 9 8 4 7 3 besetzt. Zusätzlich können die Einsatzkräfte den Führungsdienst über WhatsApp Business erreichen.

13. Abrechnung und Zahlung

13.1 Freie Mitarbeiter

Freie Mitarbeiter (sog. Freiberufler oder Freelancer) schreiben selbstständig Rechnungen und haben selbstständig für eine Berufshaftpflicht zu sorgen. Zusätzlich zahlen Sie selbst Ihre Sozialabgaben und müssen die Einkünfte steuerlich angeben.

Die Rechnungen werden innerhalb von 14 Tagen geleistet. Die Rechnungen sind an

MOL Medical – Die Retter mit Herz UG
Elbestr. 48
15370 Fredersdorf – Vogelsdorf

Via E-Mail an rechnung@mol-medical.de zu stellen.

Ein Dienstbericht muss dazu ausgefüllt werden.

13.2 Minijob

Fest Angestellte erhalten Ihre im Arbeitsvertrag vereinbarten Vergütung zum 1. eines Monats.

13.3 Arbeitsstunden

Es werden nur die tatsächlichen Arbeitsstunden abgerechnet bzw. vergütet. Andere Absprachen sind schriftlich festzuhalten.

13.4 Zuschläge

Feiertags-, Sonntags- oder Nachtarbeitszuschläge werden nicht an Freiberufler vergütet.

13.5 Überstunden

Einsatzbedingte Überstunden müssen dokumentiert werden (Einsatztagebuch oder Behandlungsprotokoll).

14. Einsatzdokumentation

14.1 Patientenprotokoll

Jede Behandlung ab Sichtungskategorie 2 muss schriftlich festgehalten werden und dem Führungsdienst ausgehändigt werden. Es dürfen keine Aufnahmen der Dokumente erfolgen.

14.2 Einsatztagebuch/ Hilfeleistungsübersicht

Jede Behandlung bzw. jede Maßnahme muss dokumentiert werden. Folgende Inhalte müssen enthalten sein:

- Sichtungskategorie
- Einsatzdauer (Von – Bis)
- Empfänger (Teamnummer, z.B.: Streife 1, RTW 83/1, usw.)
- Sender (Leitstelle, Sicherheitsdienst, Patient selbst, usw.)
- Darstellung (Name des Patienten, Alter, Mitarbeiter oder Gast, Auffindeort und Darstellung des Notfalls, wie z.B. Wundversorgung Arm, Synkope oder ähnliches)
- Entlassung

Die Einsatztagebücher müssen dem Führungsdienst ausgehändigt werden. Es dürfen keine Aufnahmen der Dokumente erfolgen.

14.3 Materialverbrauch

Jeder Materialverbrauch ist zu dokumentieren und muss dem Führungsdienst übermittelt werden.

14.5 Medikamentenverbrauch

Jeder Verbrauch eines Medikaments muss dokumentiert werden, sowie das Entfernen abgelaufener Medikamente. Anschließend muss das Dokument, dem Führungsdienst übermittelt werden.

15. Funkgruppen

Funkruf	Funktion
Medic 1	Streife/ Team 1
Medic 2	Streife/ Team 2
Medic 3	Streife/ Team 3
Medic 4	Streife/ Team 4
Medic 83/1	Rettungswagen der 1.
Medic 80/1	Unfallhilfsstelle die 1.
Medic 89/1	First-Responder-Motorrad oder -Quad der 1.
Medic 82/1	Einsatzfahrzeug oder -team mit Notarzt das 1.
Leitstelle	Leitstelle Sanitätsdienst (zugänglich für alle)
Stabsleitung	Stabsleitung Sanitätsdienst (zugänglich für Abschnittsleiter, Gruppenführer, usw.) <i>Oftmals eine Kanalgruppe</i>
Stabsleiter	Stabsleiter Sanitätsdienst/ Leiter Sanitätsdienst
Medic GF/1	Gruppenführer der 1.

Die Funkrufnamen müssen immer eingehalten werden, vor allem auf Großveranstaltungen.

16. Foto- und Videoaufnahmen

Für Marketingzwecke erklären sich die Einsatzkräfte einverstanden Bild-, Video- und Tonaufnahmen anzufertigen, zu speichern und zu veröffentlichen.

Die Einverständniserklärung kann zu einzelnen Diensten widerrufen werden, jedoch nicht für alle Dienste.

Der Widerruf hat mündlich an den Stabsleiter oder dessen Vertreter zu erfolgen.

17. Haftung

Alle Einsatzkräfte sind während des Dienstes Haftpflicht- und Krankenversichert.

Die Einsatzkräfte haften jedoch selbst, bei Schäden die grob fahrlässig verursacht worden sind (Rückwärtsfahren mit einem LKW ohne Einweiser, usw.).

Schäden die durch eine Behandlung bewusst vorgenommen werden (Kleidung des Patienten zerschneiden, Tür gewaltsam öffnen, usw.) im Rahmen Ihrer Tätigkeit, um den Patienten vor weiteren Schaden zu schützen sind über MOL Medical – Die Retter mit Herz UG versichert.

Einsatzkräfte die Freiberuflich tätig sind, sind nicht über MOL Medical – Die Retter mit Herz UG versichert, sondern müssen sich, so der Gesetzgeber, selbst versichern. Ausgenommen davon ist die KFZ-Versicherung.