



Gerätewagen- Unterbringung 100 (GW-U 100)

Präambel

Um bei im Falle einer Betreuungslage für kurzfristige Zuweisung von Betroffenen gerüstet zu sein wird die Vorhaltung eines GW-U 100 Unterbringung im Landkreis Mainz Bingen vorgehalten. Dieser GW ist gem. beigefügter Ladeliste bestückt. Ziel ist es eine Halle o.ä. kurzfrist herrichten zu können. Im Folgenden soll der Handlungsablauf kurz skizziert und Erläuterungen zu den wichtigsten Punkten gegeben werden. Die aufgeführten Unterlagen befinden sich in einer Kiste im GW-U 100, ebenso ist das meiste digital vorhanden und mittels eines USB-Stick ebenso verlastet. Der GW-U 100 ist in Gensingen bei dem Rettungsdienst Corneli stationiert und 24/7 einsatzbereit. Bei Anforderung kommt das Fahrzeug mit 3 Personen (0/1/2/3). Zum betreiben wird eine SEG-B benötigt. Näheres regelt der ALP-Gesundheit Rheinhessen bzw. die ALG vor Ort. Derzeit sind 4 Sporthallen im Landkreis Mainz-Bingen für den Einsatz des GW-U 100 vorbereitet und werden im Wechsel jährlich beübt.

Geplant wird für 100 zu Betreuende.

Vorbereitung

Das vorgegebene Gebäude erkunden und nach Möglichkeit folgende Bereiche definieren und einrichten:

1. Registrierung im Eingangsbereich einrichten, Tische und Bänke; kennzeichnen
2. Aufenthalts und Speisebereich mit Tischen und Bänken herrichten (10 Bierzeltgarnituren)
3. Toiletten und Duschen kennzeichnen
4. Kinder und Spielbereich einrichten und kennzeichnen
5. Sanitätsbereich einrichten und kennzeichnen
6. Ansprechpartner benennen und Erreichbarkeit ausgeben.
7. Feldbetten/Matratzen auslegen, Decken, Bezüge und ein Hygienebeutel je Bett vorbereiten
8. Infoblatt vorbereiten und aushängen

Personal

- ❖ AL-G und ELW
- ❖ Je eine SEG-V und SEG-B, ggf. ein Rettungsmittel der SEG-S
- ❖ Aufgaben je nach Lage vergeben
- ❖ Ggf. KAB



Registrierung

- ❖ Tische und Stühle bereithalten, ggf. mehrere Plätze einrichten:
 - Tisch 1, erfassen Betroffener auf vornummerierter Betreuungsliste und Vergabe des vornummerierten Partybändchens mit Ausweis und Bezugskarte
 - Tisch 2 bis X, erfassen der Daten der Betroffenen in der Ausweis- und Bezugskarte,
 - Tisch Y Helferregistrierung mittels „Helferliste“ oder „Meldekarte für Einsatzkräfte“
- ❖ An den Arbeitsplätzen liegen:
 - Tisch 1, Registrierungsbetreuungsliste(blau), Karteikasten mit Partybändchen, Ausweis- und Bezugskarte, Eding, Handschuhe, Desi, Kennzeichnung und Hygienehinweis
 - Tisch 2 bis X, Handschuhe, Desi, Kennzeichnung und Hygiene Hinweis, Anleitung zur Ausweis- und Bezugskarte in 5 Sprachen. **Cave:** unbedingt die **Nummer** des Partybändchens mit auf der **Karte erfassen**
 - Tisch Y, Meldekarte für Einsatzkräfte (Alternativ Helferliste), Handschuhe, Desinfektion

Aufenthaltsbereich

- ❖ Getränkeausgabe kalt
 - Liste „Erstausgabe von Getränkeflaschen“ mit fortlaufenden Nummer auslegen.
 - Die Betroffenen identifizieren sich mit der Nummer ihres Partybandes und erhalten eine Flasche Wasser. Der Empfang dieser Flasche wird in der Liste vermerkt. In der Folge wird an jeden Betroffenen nur noch eine weitere Flasche nach Rückgabe einer leeren Flasche ausgehändigt.
- ❖ Getränkeausgabe warm
 - Tisch mit Zapfbehälter für Kaffee und Tee
 - 200 Becher und viel Zucker, Rührstäbchen
- ❖ Essensausgabe
 - Plant und übernimmt in Abstimmung mit der ALG die SEG-V
 - Die Ausgabe erfolgt nur gegen Vorlage der 4. Seite der „Ausweis- und Bezugskarte“, entweder wird das ausgegebene Essen abgerissen oder durchgestrichen

Einrichtung Unterkunft aufbauen

- ❖ Plant und übernimmt in Abstimmung mit der ALG die SEG-B

Hygiene

- ❖ In der Regel werden wir auf Betroffene treffen der Gesundheitszustand nicht klar ist, es gelten die bekannten Empfehlungen und Dienstanweisungen zur Hygiene.
 - Das Tragen von Einmalhandschuhen wird empfohlen
 - Handedesinfektion ist regelmäßig durchzuführen
 - Die Schutzkleidung sollte nach jedem Einsatz entsprechend gereinigt werden.



Verwendung

- Stand: 08.08.2018



Ausweis- und Bezugskarte (für Notunterkünfte)

Ausweis- und Bezugskarte <small>Identity and ration-card / carte d'identification et d'allocation</small>			
Name Name Nom		Vorname First name Prénom	
Geburtsdatum Date of birth Date de naissance		<input type="radio"/> m <input type="radio"/> f	Religion Religion Religion
Wohnort Residence Domicile		Nationalität Nationality Nationalité	
Strasse Street Rue		Nr. der ID-Markie N° of identity disk N° de plaque d'identité	
Beruf Profession Profession			
Unterkunft Emergency shelter Logement provisoire		Datum Date Date	
Weiterleitung nach Transfer to Transfert à		Datum Date Date	
<small>Dieser Ausweis gilt zugleich als Bezugskarte. Er ist auf Verlangen vorzuzeigen. Bei der Entlassung aus der Unterkunft ist er abzugeben. Ich bin damit einverstanden, dass meine Daten gespeichert und auch für Zwecke des Suchdienstes verwendet werden.</small>			
<small>Unterschrift / Stempel der Unterkunft</small> <small>Signature / stamp emergency shelter</small>		<small>Unterschrift des Ausweisinhabers</small> <small>Signature of bearer</small>	
<small>1. Ausfertigung für den Suchdienst 1st. copy for tracing service / 1ère copie pour le service de recherches</small>			

Verwendung

- ❖ Betroffene Personen, die in Notunterkünften untergebracht werden (betrifft v.a. Durchgangsphase), müssen mit dieser Karte – ggf. erneut – registriert werden.
- ❖ Spezielle Felder
 - Unterschriften Unterkunft/Ausweisinhaber: Notwendig!
 - Materiallisten auf Rückseiten des 3. und 4. Blatts beachten!
 - Unbedingt die Nummer des Partybändchens mit auf der Karte erfassen.
- ❖ Diese Registrierung und Materialausgabe erfolgt mit dem vierteiligen Formularsatz „Ausweis- und Bezugskarte“, wobei nach dem Ausfüllen
 1. das gelbe Blatt (Original, 1. Ausfertigung für den Suchdienst) wird über die Führungskraft an die vom Suchdienst (KAB) errichtete Personenauskunftsstelle (PAST) weitergeleitet, alternativ an die ALG
 2. das weiße Blatt mit dem gelben Diagonalbalken (2. Ausfertigung für den Suchdienst) verbleibt vorerst beim Aussteller und wird bei einer eventuellen Verlegung des Betroffenen mit dem Weiterleitungsvermerk an die vom Suchdienst (KAB) errichtete Personenauskunftsstelle (PAST) weitergeleitet, alternativ an die ALG
 3. das weiße Blatt mit Materialliste auf der Rückseite ist für den Aussteller bestimmt
 4. das weiße Blatt mit Essenmarken sowie Materialliste auf der Rückseite verbleibt bei dem Betroffenen

Bedeutung der Essenmarken: F = Frühstück, M = Mittagessen, A = Abendessen.



Meldekarte für Einsatzkräfte

 Meldekarte für Einsatzkräfte 	
Registration card for volunteers / Fiche de volontaire	
Name Name Nom	Vorname First name Prénom
Geburtsdatum Date of birth Date de naissance	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> ♂ m ♀ f </div> <div> Religion Religion Religion </div> </div>
Wohnort Residence Domicile	Nationalität Nationality Nationalité
Straße Street Rue	Nr. der Erk.-Marke N° of identity disk N° de plaque d'identité
Kreisverband District branch Section de district	Gemeinschaft Red Cross unit Unité Croix Rouge
Einsatzort Place of action Place de l'engagement	Einsatzformation Disaster preparedness unit Unité de protection civile
Einsatzbeginn (Datum, Zeit) Start of action Début de l'engagement	Einsatzende (Datum, Zeit) End of action Fin de l'engagement

Ausfertigung für den Suchdienst
 copy for tracing service / copie pour le service de recherches

Art.-Nr. 825.750

Verwendung

- ❖ Alle Einsatzkräfte registrieren sich zu Einsatzbeginn, geben das 1. und 2. Blatt sofort ihrer Führungskraft und behalten das letzte Blatt
- ❖ Spezielle Felder
 - Kreisverband: auch Stadt oder Landkreis möglich
 - Gemeinschaft: z.B. Hilfsorganisation, Gliederung, Wache
 - Einsatzort: Nachvollziehbare Abkürzung möglich
 - Einsatzformation: Eindeutige Abkürzung der (Teil-)Einheit
- ❖ Diese Registrierung erfolgt mit dreiteiligen Formularsatz „Meldekarte für Einsatzkräfte“, wobei nach dem Ausfüllen
 1. das gelbe Blatt (Original, Ausfertigung für den Suchdienst) wird über die Leitungskraft an die vom DRK-Suchdienst (KAB) errichtete Personenauskunftsstelle (PAST) weitergeleitet. Alternativ an die ALG
 2. das weiße Blatt mit dem gelben Diagonalbalken (1. Kopie) ist für Zug-/ Einsatzleitung bestimmt. Veränderungen, z.B. Wechsel des Einsatzortes, Einsatzende etc. sind dem Suchdienst auf dieser Kopie mitzuteilen. Alternativ an die ALG
 3. das weiße Blatt (2. Kopie) verbleibt bei der Einsatzkraft



Infoblatt

Das Infoblatt sollte spätestens zu jedem **Schichtwechsel** neu erstellt werden. Der Aushang ist im Bereich der Registrierung oder der Abschnittsleitung vorgesehen

Abschnittsleiter vor ORT: M. H. J.
Telefonnummer der Einsatzleitung: 017XX XXXX

Funk:

Kanal Abschnittsleitung: #K5 Rufname: OK 1-11-1
Funkkanal übrige: #H2

Bewohner:

erwarteter Personen:

Anzahl: 80

Eingetroffene Personen:

Zur Uhrzeit: 12⁰⁰ Anzahl: 56

Helfer

Zur Uhrzeit: 12⁰⁰ Anzahl: 31 1/2/28/31

Mahlzeiten:

Frühstück Uhrzeit: 8³⁰ - 9¹⁵

Mittagessen Uhrzeit: 12¹⁵ - 13⁰⁰

13³⁰ - 14¹⁵

Händedesinfektion

Hygienische Hände-Desinfektion

Standard-Einreibmethode für die hygienische Hände-Desinfektion gem. CEN EN 1500

1. Schritt:
Handfläche auf Handfläche.



2. Schritt:
Rechte Handfläche über linkem Handrücken und linke Handfläche über rechtem Handrücken.



3. Schritt:
Handfläche auf Handfläche mit verschränkten gespreizten Fingern.



4. Schritt:
Außenseite der Finger auf gegenüberliegende Handflächen mit verschränkten Fingern.



5. Schritt:
Kreisendes Reiben des linken Daumens in der geschlossenen rechten Handfläche und umgekehrt.



6. Schritt:
Kreisendes Reiben hin und her mit geschlossenen Fingerkuppen der rechten Hand in der linken Handfläche und umgekehrt.



Desinfektionsmittel in die hohlen, trockenen Hände geben. Nach dem oben aufgeführten Verfahren das Produkt 30 sec. in die Hände bis zu den Handgelenken kräftig einreiben. Die Bewegungen jedes Schrittes fünfmal durchführen. Nach Beendigung des 6. Schrittes werden einzelne Schritte bis zur angegebenen Einreibedauer wiederholt. Im Bedarfsfall erneut Hände-Desinfektionsmittel entnehmen. Darauf achten, daß die Hände die gesamte Einreibezeit feucht bleiben.

B | BRAUN
OPM

B. Braun Petzold GmbH
D-34209 Melsungen

701 336 1761



Bestückungsliste GW 100 U Stand 16.08.2018

Gruppe	Artikel	Inhalt	Ausführung	Anzahl
Schlafen	Feldbetten		+50 Keller RW 15	50
	Matratzen		gerollt	100
	Luftmatratzen		200x150	24
	Spannbetttücher			100
	Schlafsäcke			100
	Einmaldecken			100
Hygiene	Hygienebeutel Mann		gepackt	50
	Je 1	Kamm		
		Zahnbürste		
		Zahnpasta	4/20	
		Duschgel Men	5/20	
		Deodorant	2/20	
	Hygienebeutel Frau		gepackt	50
	Je 1	Kamm		
		Zahnbürste		
		Zahnpasta	4/20	
		Duschgel	4/20	
		Shampoo	2/20	
		Deodorant	2/20	
	Beutel Rasierer		Je 3 Rasierer	60
	Rasierschaum		2/19	60
	Zahnbürsten (Ersatz)			100
	Haarbüsten			20
	Damenbinden			120
	Kinderwindeln		Gr. 2	42
			Gr. 3	50
			Gr. 4	42
			Gr. 5	36
			Gr. 6	32
	Nässeschutz		200x90	10
	Handtuch		135x65	111
	Handtuch		90x50	89
Medizin Kiste	Ibuprofen 400mg	50 Stk.	4/19	2
	Paracetamol 500mg	20 Stk.	8/19	5
	Antibiotische Salbe	100g	8/20	2
	RR-Messgerät		Ohne Prüfung	1
	Stethoskop			1
	X-Wipe Tücher	Pack à 60	9/19	2
	Mundschutz	Pack à 100	11/18	1
	FFP3 Masken			5
	Schutzanzug einmal			5
	Nierenschale			10
	Handdesinfektion	500ml	7/20	1
	Desinfektionsspray	250ml	10/18	2
	Kabelbinder	Pack à 100		3



	Ordner Tip-Doc		Kopie	1
Diverses	Flip Chart mit Papier		mit Magneten	2
	Hustensirup Kind	200ml	5/20	4
	Hustensaft Kind	100ml	10/20	4
	Haftbandage	5m	9/18	2
	Mullbinde	Pack à 2		10
	Einmalhandschuhe	Pack à 40	Je L/M/S	2
	Rolle Müllsäcke	Rolle à 10	120L	1
	Desinfektionsmittel	150ml	9/20	3
	Handyladestation		Je 16 Steckdosen	3
	Schreibtischunterlage			2
	Absperrband		Rolle 500m	1
	Halter Desinfektionsmittel		Holz	4
	Desinfektionsmittelspender			4
	Desinfektionsmittel	1000ml		4
	Fön			5
Registrierung	Boxen Tisch 1-4			
Tisch 1	Kiste Eingangsregistrierung			
	Ordner Blaue Liste			
	Ausweiskarte		GWU9001-90100	Je 1
	Partybändchen		GWU9001-90100	Je 1
	Desinfektionsmittel	500ml	7/20	1
	Piktogramm Registrierung			3
	Anweisung Händedesinfektion			1
	Tasche Büromaterial			
		Notizzettel	klebend	1 Pack
		Locher		1
		Tesafilm	Mit Abreißer	1
		Tacker		1
		Edding		2
		Kugelschreiber		6
		Kabelbinder		6
		Textmarker		2
Tisch 2	Kiste Ausfüllen Ausweiskarten			
	Karteikasten leer			1
	Ausfüllhilfe mehrsprachig			1
	Desinfektionsmittel	500ml	7/20	1
	Anweisung Händedesinfektion			1
Tisch 3	Kiste Ausfüllen Ausweiskarten			
	Karteikasten leer			1
	Ausfüllhilfe mehrsprachig			1
Tisch 4	Kiste Helferregistrierung			
	Liste Helferregistrierung			1
	Meldekarten Einsatzkräfte			30
	Anweisung Händedesinfektion			1
	Ordner Unterlagen GW100U			1
	Liste Erstausgabe			1
	Separat: Tasche Registerboxen			

