



Notfallkonzept SAC Sektion Basel

Wir sind uns bewusst, dass das Leben und somit auch unsere Freizeitaktivitäten mit Risiken behaftet sind. Wir bemühen uns, diese Risiken nach bestem Wissen zu minimieren.

Sollte trotz aller Vorsichtsmassnahmen ein Unfall eintreffen, so soll das vorliegende Notfallkonzept eine Hilfeleistung sein, um diese Krisensituation möglichst gut zu bewältigen.

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
1. Ziel und Zweck dieses Dokumentes	2
1.1. Ziel und Zweck dieses Dokumentes	2
1.2. Geltungsbereich	2
2. Vorbereitung der Tour	2
2.1. Generelles	2
2.2. Teilnehmerliste	2
2.3. Persönlicher Patientenpass/Notfallausweis	2
3. Verhalten nach einem Unfall	3
3.1. Benachrichtigen	3
3.2. Krisenstab	3
3.3. Medienumgang / Kommunikation	3
4. Checklisten	4
4.1. Unfallplatz	4
4.2. Aufgaben des Krisenstab nach Eingang einer Unfallmeldung	5
4.2.1. Phase 1 (1. Tag)	5
4.2.2. Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)	6
4.2.3. Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)	6
5. Grundsätze zur Medieninformation	6
6. Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen	8
7. Historie der Änderungen	8

1. Ziel und Zweck dieses Dokumentes

1.1. Ziel und Zweck dieses Dokumentes

Das Notfallkonzept ist eine Hilfestellung bei Bergunfällen. Es ist selbstverständlich, dass alle unsere Touren sorgfältig vorbereitet sind und auch das Können der Teilnehmer mitberücksichtigt ist. Für den Ereignisfall legt dieses Konzept dar, wie vorgegangen werden soll. Zudem zeigt es präventive Massnahmen auf um sicherzustellen, dass im Ereignisfall rasch gehandelt werden kann.

Die Tourenleitenden wissen:

- welche Vorbereitungen vor der Tour zu treffen sind
- wie bei einem Bergunfall zu handeln ist
- wer informiert werden muss
- wie sich der Krisenstab zusammensetzt
- wo die Teilnehmerlisten hinterlegt werden
- wie der Umgang mit den Medien angegangen werden soll.

Weiter bietet dieses Konzept Checklisten für die Tourenleitenden und den Krisenstab die ein strukturiertes Vorgehen unterstützen.

1.2. Geltungsbereich

Dieses Notfallkonzept ist für folgende Aktivitäten verpflichtend (alles jeweils inkl. KiBe/JO):

- Berg- und Alpinwandern
- Hochtouren
- Klettern Alpin
- Schneeschuhtouren, Skitouren

Für alle anderen Aktivitäten (z.B. Wanderungen in der Region) wird empfohlen dieses Notfallkonzept sinngemäss zu berücksichtigen.

2. Vorbereitung der Tour

Zentraler Faktor bei der Rettung ist das Wissen darüber welche Personen auf einer Tour sind.

2.1. Generelles

Die Tourenleitenden übernehmen für „ihre“ Gruppe die Verantwortung. Mit der Aufnahme der Tour ins Jahresprogramm bestätigt der Tourenchef bzw. die Tourenchefin, dass die Tourenleitenden die notwendige Befähigung besitzen um die Tour sicher zu leiten. Die Tourenleitenden bereiten die Tour sorgfältig vor. Die Tourenleitenden entscheiden wie viele und welche Personen an einer Tour teilnehmen.

2.2. Teilnehmerliste

Als zentraler Ablageort für die Teilnehmerliste gilt das Internet (DropTours). Die Tourenleitenden sind bestrebt, dass die vollständige Teilnehmerliste und das definitive Tourenziel bis spätestens 20 Uhr des Vortages in DropTours hinterlegt sind.

Die Tourenleitenden verteilen an die Tourenteilnehmenden vor Beginn der Tour das Droptours-Tourendatenblatt. Alle Tourenteilnehmenden nehmen dieses Tourendatenblatt mit auf die Tour. Auf dem Tourendatenblatt sind alle Teilnehmenden mit wichtigen Informationen zu Kontaktadressen vermerkt.

2.3. Persönlicher Patientenpass/Notfallausweis

Teilnehmenden mit bestehenden medizinischen Besonderheiten (z.B. Diabetes, Medikamenten-Unverträglichkeiten usw.) wird empfohlen einen persönlichen Patientenpass/Notfallausweis mitzuführen. Das Blatt dient der eigenen Sicherheit. In einem Notfall kann somit schnell auf wichtige Informationen zurückgegriffen werden. Die Tourenteilnehmenden müssen unbedingt vor der Tour die Tourenleitenden über medizinische Besonderheiten informieren!

3. Verhalten nach einem Unfall

3.1. Benachrichtigen

Nach einem Unfall mit gravierendem Personenschaden wird unverzüglich der Präsident bzw. die Präsidentin oder der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin kontaktiert. Die Kontaktperson bleibt, sofern nichts anderes vereinbart wird, Ansprechpartner für die Tourenleitenden und unterstützt diese.

3.2. Krisenstab

Dem Krisenstab gehören der Präsident bzw. die Präsidentin und der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin und der Tourenchef bzw. die Tourenchefin an.

Der Krisenstab trifft sich sobald als möglich. Er übernimmt die Kommunikation nach aussen und unterstützt die betroffenen Tourenleitenden in angemessener Art und Weise.

3.3. Medienumgang / Kommunikation

Direkt oder indirekt Betroffene geben den Medien selber keine Auskünfte sondern verweisen auf den Krisenstab als Auskunftsource. Üblicherweise gibt der Präsident den Medien Auskunft.

Die Tourenleitenden informieren die Angehörigen von Verunfallten, so dies erforderlich ist und die Tourenleitenden dazu in der Lage sind. Alternativ übernimmt dies der Krisenstab.

Im Falle eines Ereignisses ist besonders zu beachten:

Medien: Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Auskunftsperson des Krisenstabs gibt Auskunft!

Rechtliches: Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen an, solange die Abklärungen laufen!

4. Checklisten

4.1. Unfallplatz

Was	Wie
Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern	<ul style="list-style-type: none"> • Führung / Chef bestimmen • Objektive Gefahren beurteilen (weitere Lawinen, usw.)
Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Schweiz: Rega 1414 / Im Kanton Wallis 144 • International: 112 • bei gesperrtem Handy: 112 • Rega-App; SOS Telefone in Hütten, Notruf Telefone bei Kraftwerken • Meldung zu Fuss immer zu zweit! Meldung schriftlich mitnehmen.
Rettung und Erste Hilfe leisten	<ul style="list-style-type: none"> • Gemäss Nothilfe Ausbildung
Fakten sammeln	<ul style="list-style-type: none"> • Fakten für Polizei, Gericht und eigene Verarbeitung sammeln • Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmer etc. möglichst genau dokumentieren • Fotos, Skizzen, Notizen machen • Rekapitulation der Tourenplanung / Planungsformular.
Krisenstab informieren	<ul style="list-style-type: none"> • was ist passiert • betroffene TN • welche Massnahmen wurden bereits eingeleitet • stimmt die hinterlegte TN-Liste • Absprache was kommuniziert wird • wem muss noch gemeldet werden • Gruppe bleibt im Gebiet oder reist heim
Gruppe am Unfallplatz betreuen	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinbaren der Informationspolitik. Konkreter Vorschlag und Verweis auf die Auskunftsperson für die Medien. • Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten! • Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren • sind die Teilnehmer noch fähig weiterzugehen / abzusteigen? Schockreaktionen?
Nächstes Ziel bestimmen	<ul style="list-style-type: none"> • Zurück zur Hütte oder zum Ausgangsort? • Entscheid noch bleiben oder Heimreise • Inputs zur Betreuung der Gruppe (siehe auch Kapitel 6): • Individuelle Verarbeitung akzeptieren (Nähe suchen oder Distanz/ Alleinsein; zuhören, Gespräche zulassen, nicht aufzwingen, etc.) • Evtl. strukturierende Gespräche in der Gruppe (z.B. in der Hütte) • Jeder schreibt für sich das Erlebte auf (wird z.T. auch von der Polizei akzeptiert) • „Abschirmen“ von Aussenstehenden • Reaktionen der Gruppenmitglieder beobachten (Appetit, Schlaf, etc.) und evtl. weitere Hilfe anbieten (vgl. „Grundsätze Psychologisches“)

4.2. Aufgaben des Krisenstab nach Eingang einer Unfallmeldung

Der Krisenstab hat die Aufgabe den die Tourenleitenden und die Gruppe bestmöglich bezüglich weiterem Vorgehen, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen!

4.2.1. Phase 1 (1. Tag)

Was	Wie	Hinweis
<p>Kontakt mit den Tourenleitenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ist der Tourenleiter / die Tourenleiterin noch fähig die Gruppe zu führen? Braucht er/sie Unterstützung in der Organisation der Rettung? Koordination was wo von wem kommuniziert wird? Ev. Teilnehmerliste abgleichen Weiteres Vorgehen abklären: wann kommt die Gruppe zurück Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleiter / der Tourenleiterin sichergestellt? Was braucht der Tourenleiter / die Tourenleiterin noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe? 	<p>Telefonnummern / Notizen:</p> <p>Tel. Tourenleiter/-in</p> <p>Tel. Unterkunft</p>	<p>Links zu weiteren Informationen:</p> <p>https://www.sac-cas.ch/de/ausbildung-und-wissen/krisenmanagement/</p> <p>siehe dort: Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen</p>
<p>Definition der Auskunftsperson:</p> <p>Im Normalfall wird ein Mitglied des Krisenstabes zur Auskunftsperson gewählt.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sämtliche Fragen von wo auch immer werden von dieser Person beantwortet. Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person 	<p>Name:</p> <p>Tel. Nr.:</p>	<p>Grundsätze zu Medienauskunft siehe im nächsten Kapitel</p>
<p>Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle:</p> <p>Eine offene ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit.</p> <ul style="list-style-type: none"> Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt? Wer kann/muss was dokumentieren? Abgabe der Information der Angehörigen Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt? Wird der Tourenleiter / die Tourenleiterin für Abklärungen benötigt? Termine koordinieren Was wird in den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters!) 	<p>Tel. Nr. zuständige Polizeistelle / Name</p>	<p>Link zu rechtlicher Stellung des TL:</p> <p>Hinweis: Die Webseite ist leider momentan (Stand Feb 2019) noch nicht wieder vom ZV aufgeschaltet</p>
<p>Gruppe betreuen, sobald möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? Möglichst die Gruppe gesamt empfangen Information über angebotene Dienstleistungen Möglichst Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen Evtl. strukturiertes Gespräch (Debriefing) mit oder ohne externe Fachperson Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“ (carelink) ggf. Kontakt mit Angehörigen 	<p>Wer:</p> <p>Wann:</p> <p>Wo:</p>	<p>Kontaktliste Infos:</p> <ul style="list-style-type: none"> für Debriefing Tel 143 (Dargebotene Hand) Psychologische Nothilfenummer SAC Juristische Beratung Info über Versicherungssituation <p>http://www.carelink.ch/home/</p>

4.2.2. Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

Kontakt mit Angehörigen: <ul style="list-style-type: none"> • Info über Unterstützung die angeboten werden kann • Abgabe Kontaktliste • Weitere Termine 	
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen	
Information der Tourenleiter/-innen und Sektionsmitglieder: Was ist wo, warum, bei wem passiert. Klare Aussagen machen!	
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SA Wichtig wegen Haftpflichtversicherung des Tourenleiters / der Tourenleiterin, siehe dazu im rechts aufgeführten Link	info@sac-cas.ch http://www.alpinrecht.ch/ Tel. 031 370 18 18 Fax: 031 370 18 00
Im Todesfall: Todesanzeige, evtl. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung, Kranz, Beileidskarte	
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?	

4.2.3. Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

Kontakt zu Opfer/Angehörigen wiederholen Kontakt zu Teilnehmern wiederholen	<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilität ist wichtig • Individuell pro Person • Evtl. nahestehende Personen zuvor anfragen
Kontakt / Info / Dank bei:	<ul style="list-style-type: none"> • Polizei • Hütte / Unterkunft • Rettung / Spital • Weitere Helferinnen und Helfer • Weitere Betroffene • ggf. Justiz
Ausstehende Rechnungen begleichen	

5. Grundsätze zur Medieninformation

Wichtig ist das „One-Voice-Prinzip“: Alle Personen verbreiten die gleiche Botschaft. Damit das erreicht wird, braucht es Disziplin. Am besten wird eine Person als Sprecher bestimmt. Die anderen Personen verweisen dann höflich an die Auskunftsperson.

Folgende Grundsätze sind als Auskunftsperson gegenüber den Medien und öffentlichen Stellen zu berücksichtigen:

- freundlich und verständnisvoll informieren Mitgefühl für die Betroffenen ausdrücken kein „no comment“
- keine Vermutungen äussern, nur gesicherte Fakten falls diese noch nicht vorliegen, erwähnen dass das noch abgeklärt wird
- keine Schuldzuweisungen gegen sich selber oder andere
- keine Verteidigungsrolle einnehmen
- wenige Aussagen, jedoch mehrmals wiederholen
- auf den Datenschutz achten, keine private/persönliche Informationen geben

Allgemein:

- alle Medien gleich behandeln
- Bei Anfragen zu anderen Unfällen: keine Stellungnahme (z.B. : ich war nicht zur entsprechenden Zeit an jenem Ort und kann aus diesem Grund die Situation nicht beurteilen)

Konstruktives Verhalten	Kontraproduktives Verhalten
Rasch, offen, kontinuierlich und umfassend informieren	Behinderung der Medienleute bei ihrer Arbeit
Klar und verständlich informieren. Eine klare Sprachregelung durchsetzen	Medienkontakte durch Personen, die nicht ausdrücklich als auskunftsberechtigte Sprecher bestimmt wurden.
Nur bestätigte Informationen verbreiten	Sich hinter einem <i>no comment</i> verstecken, auf Tauchstation gehen, beschönigen, bagatellisieren, herausreden
Persönliche Betroffenheit signalisieren, d.h. neben den Facts & Figures auch die emotionale Ebene berücksichtigen	„Salami Taktik“ bei der Bekanntgabe der Wahrheit
Die Kommunikationsverantwortung auf oberster Führungsebene wahrnehmen	Verbreiten von Verdächtigungen, Anschuldigungen, Spekulationen

6. Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen

Ein Unfall oder ein sonstiges schweres Ereignis kann für die direkt und indirekt betroffenen Menschen auch eine seelische Belastung bedeuten. Jeder Mensch geht auf seine individuelle Art und Weise mit dem belastenden Ereignis um, insofern gibt es kein „Richtig“ oder „Falsch“.

Folgende Hinweise sollten berücksichtigt werden:

Direkt am Unfallort / im Spital	Kameradschaftshilfe	<ul style="list-style-type: none"> Betreuung vor Ort (Nähe) So schnell wie möglich (Unmittelbarkeit) Einfache Betreuungsmethoden (Einfachheit) <p>Das kann heissen einer weinenden Person die Hand zu halten, zuzuhören, ein Gespräch anbieten, im Abstieg voran zu gehen, usw.</p>
Später in der Hütte oder zu Hause	Strukturierende Gespräche	<p>Ein so genanntes „Debriefing“ kann zur Verarbeitung des Geschehenen wertvoll sein.</p> <ul style="list-style-type: none"> In der Gruppe oder / und individuell Gesprächsleiter / Moderator festlegen Allenfalls eine externe Fachperson zu ziehen (Notfallpsycholog/in, Care-Giver) <p>Für die individuelle Verarbeitung kann es auch wertvoll sein das Erlebte aufzuschreiben.</p>
Wenn Stress-Symptome länger anhalten	Professionelle Hilfe	Personen, bei denen die Stresssymptome längere Zeit anhalten, sollten professionelle psychologische Hilfe in Anspruch nehmen.

Kontaktadresse und weiterführende Informationen:

Der SAC bietet den Erstkontakt zu einer Psychologin an (SAC-Mitglied, Tourenleiterin). Sie unterstützt nach Bedarf bei der Suche einer Fachperson vor Ort.

„Merkblatt für Betroffene und Angehörige nach belastenden Ereignissen“ von CareLink

http://www.carelink.ch/fileadmin/ablage/dokumente/deutsch/oeffentlicherbereich/low_CareLink_Merkblatt_D.pdf

7. Historie der Änderungen

Person	Datum	Aktivität	Version
R. Nicolai	18.2.19	Erstellung	1