

# Notfallkonzept SAC Sektion Hohe Winde

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

<b>1</b>	<b>ZIEL UND ZWECK DIESES DOKUMENTES.....</b>	<b>2</b>
1.1	ZIEL DIESES DOKUMENTES .....	2
1.2	ZWECK .....	2
<b>2</b>	<b>VORBEREITUNG DER TOUR.....</b>	<b>2</b>
2.1	GENERELLES .....	2
2.2	TEILNEHMERLISTE .....	2
2.3	PERSÖNLICHER PATIENTENPASS.....	3
2.4	NOTFALLKARTE .....	3
<b>3</b>	<b>VERHALTEN NACH EINEM UNFALL .....</b>	<b>3</b>
3.1	BENACHRICHTIGEN .....	3
3.2	KRISENSTAB .....	3
3.3	MEDIENUMGANG / KOMMUNIKATION.....	3
<b>4</b>	<b>CHECKLISTEN .....</b>	<b>4</b>
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
<b>5</b>	<b>GRUNDSÄTZE ZUR MEDIENINFORMATION .....</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>GRUNDSÄTZE ZUR PSYCHOLOGISCHEN HILFE NACH UNFÄLLEN .....</b>	<b>8</b>
<b>7</b>	<b>HISTORIE DER ÄNDERUNGEN.....</b>	<b>8</b>

# 1 Ziel und Zweck dieses Dokumentes

## 1.1 Ziel 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 Ereignisfalls rasch gehandelt werden kann.

## 1.2 Zweck

Jeder Tourenleiter weiss:

- 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.

Jeder Tourenleiter kennt die Notfallkarte und nimmt diese zu seinen Unternehmungen mit. Weiter bietet dieses Konzept Checklisten für die Tourenleiter und den Krisenstab die ein strukturiertes Vorgehen unterstützen.

# 2 Vorbereitung der Tour

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

## 2.1 Generelles

Der Tourenleiter übernimmt für „seine“ Gruppe die Verantwortung. Mit der Aufnahme der Tour ins Jahresprogramm bestätigt die Tourenkommission, dass der Tourenleiter die notwendige Befähigung besitzt um die Tour sicher zu leiten. Der Tourenleiter bereitet die Tour sorgfältig vor. Der Tourenleiter entscheidet wie viele und welche Personen an einer Tour teilnehmen.

## 2.2 Teilnehmerliste

Als zentraler Ablageort für die Teilnehmerliste gilt das Internet (DropTours). Die Tourenleiter sind verantwortlich, dass die vollständige Teilnehmerliste und das definitive Tourenziel bis spätestens 20 Uhr des Vortages dort hinterlegt sind. Ist es dem Tourenleiter nicht möglich das selbst zu tun, so ist der Tourenchef über die Teilnehmerliste zu informieren.

Pflichten des Tourenleiters	Pflichten des Tourenchefs
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nachführen der Teilnehmerliste im Internet auf DropTours bis 20 Uhr des Vorabends der Tour</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Falls die Pflege des Internets selbst nicht möglich ist, ist die Teilnehmerliste beim Tourenchef zu hinterlegen (per eMail, SMS oder Telefon).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Der Tourenchef pflegt in diesem Fall das Internet mit der definitiven Teilnehmerliste</li><li>▪ Kann er das selbst nicht tun informiert er den Präsidenten und den Webmaster.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verändert sich die Teilnehmerliste nach 20 Uhr des Vorabends ist der Tourenchef zu informieren (per eMail, SMS oder Telefon).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Der Tourenchef pflegt in diesem Fall das Internet mit der definitiven Teilnehmerliste</li><li>▪ Kann er das selbst nicht tun informiert er den Präsidenten und den Webmaster.</li></ul>

## 2.3 Persönlicher Patientenpass

Dem Teilnehmer an Touren wird empfohlen im Deckelfach seines Rucksack den persönlichen Patientenpass mitzuführen. Das Blatt dient der eigenen Sicherheit. In einem Notfall kann somit schnell auf wichtige Informationen zurückgegriffen werden.

## 2.4 Notfallkarte



Jeder Tourenleiter nimmt die Notfallkarte auf seinen Touren mit.

Jedes Mitglied erhält jährlich eine Notfallkarte zusammen mit dem Tourenprogramm mit der Ausgabe 1 der Clubnachrichten.

Den Teilnehmern einer Tour wird empfohlen die Notfallkarte ebenfalls mitzuführen.

## 3 Verhalten nach einem Unfall

### 3.1 Benachrichtigen

Nach einem Unfall wird ein Mitglied des Krisenstabes kontaktiert. Die Kontaktperson bleibt, sofern nichts Anderes vereinbart wird, Ansprechpartner für den Tourenleiter und unterstützt diesen.

### 3.2 Krisenstab

Dem Krisenstab gehören folgende Personen an:

Präsident	Kurt Häner 4208 Nunningen	+41 79 646 23 17 <a href="mailto:kurt.haener@bluewin.ch">kurt.haener@bluewin.ch</a>
Tourenchef	Erwin Lack 4450 Sissach	+41 79 769 89 79 <a href="mailto:elack@vtxmail.ch">elack@vtxmail.ch</a>
JO-Chefin	Céline Allemann 4450 Sissach	+41 79 242 10 77 <a href="mailto:celine.allemann@icloud.com">celine.allemann@icloud.com</a>
Ausbildung / Experte	Roger Dolder 4243 Dittingen	+41 79 667 83 62 <a href="mailto:roger@fahrschule-dolder.ch">roger@fahrschule-dolder.ch</a>

Der Krisenstab trifft sich sobald als möglich. Er übernimmt die Kommunikation nach aussen und unterstützt den betroffenen Tourenleiter 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. Der Krisenstab informiert die Angehörigen der Teilnehmer.

## 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

<b>Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern</b>	<input type="checkbox"/> Führung / Chef bestimmen <input type="checkbox"/> Objektive Gefahren beurteilen (weitere Lawinen, usw.)
<b>Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten</b>	<input type="checkbox"/> Schweiz: Rega 1414 / Im Kanton Wallis 144 <input type="checkbox"/> International: 112 <input type="checkbox"/> bei gesperrtem Handy: 112 <input type="checkbox"/> Rega-App; SOS Telefone in Hütten, Notruf Telefone bei Kraftwerken <input type="checkbox"/> Meldung zu Fuss immer zu Zweit! Meldung schriftlich mitnehmen.
<b>Rettung und Erste Hilfe leisten</b>	<input type="checkbox"/> Gemäss Nothilfe Ausbildung
<b>Fakten sammeln</b>	<input type="checkbox"/> Fakten für Polizei, Gericht und eigene Verarbeitung sammeln <input type="checkbox"/> Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmer etc. möglichst genau dokumentieren <input type="checkbox"/> Fotos, Skizzen, Notizen machen <input type="checkbox"/> Rekapitulation der Tourenplanung / Planungsformular.
<b>Krisenstab informieren</b>	<input type="checkbox"/> was ist passiert <input type="checkbox"/> betroffene TN <input type="checkbox"/> stimmt die hinterlegte TN-Liste <input type="checkbox"/> Absprache was kommuniziert wird <input type="checkbox"/> wem muss noch gemeldet werden <input type="checkbox"/> Gruppe bleibt im Gebiet oder reist heim
<b>Gruppe am Unfallplatz betreuen</b>	<input type="checkbox"/> <b>Vereinbaren der Informationspolitik.</b> Konkreter Vorschlag und Verweis auf die Auskunftsperson für die Medien. <input type="checkbox"/> Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten! <input type="checkbox"/> Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren <input type="checkbox"/> sind die Teilnehmer noch fähig weiterzugehen / abzusteigen? Schockreaktionen?
<b>Nächstes Ziel bestimmen</b>	<input type="checkbox"/> Zurück zur Hütte oder zum Ausgangsort? <input type="checkbox"/> Entscheid noch bleiben oder Heimreise  <input type="checkbox"/> Inputs zur Betreuung der Gruppe z.B. (siehe auch Kapitel 6): <input type="checkbox"/> Individuelle Verarbeitung akzeptieren (Nähe suchen oder Distanz/ Alleinsein; zuhören, Gespräche zulassen, nicht aufzwingen, etc.) <input type="checkbox"/> Evtl. strukturierende Gespräche in der Gruppe (z.B. in der Hütte) <input type="checkbox"/> Jeder schreibt für sich das Erlebte auf (wird z.T. auch von der Polizei akzeptiert) <input type="checkbox"/> „Abschirmen“ von Aussenstehenden <input type="checkbox"/> Reaktionen der Gruppenmitglieder beobachten (Appetit, Schlaf, etc.) und evt. weitere Hilfe anbieten (vgl. „Grundsätze Psychologisches“)

## 4.2 Aufgaben des Krisenstab nach Eingang einer Unfallmeldung

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

### 4.2.1 Phase 1 (1. Tag)

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

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

Kontakt mit Angehörigen: <input type="checkbox"/> Info über Unterstützung die angeboten werden kann <input type="checkbox"/> Abgabe Kontaktliste <input type="checkbox"/> Weitere Termine	
Der Krisenstab entscheidet über eine allfällige Kursgeld Rückerstattung	
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen	
Information der Tourenleiter und Sektionsmitglieder: - Was ist wo, warum, bei wem passiert. Klare Aussagen machen!	
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SA	<a href="mailto:info@sac-cas.ch">info@sac-cas.ch</a> Tel. 031 370 18 18 Fax: 031 370 18 00
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SA (wichtig wegen Haftpflichtversicherung des Tourenleiters siehe dazu im rechts aufgeführten Link)	<a href="http://www.alpinrecht.ch/">http://www.alpinrecht.ch/</a>
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	<input type="checkbox"/> Sensibilität ist wichtig <input type="checkbox"/> Individuell pro Person <input type="checkbox"/> Evtl. nahestehende Personen zuvor anfragen
Kontakt zu Teilnehmern wiederholen	
Kontakt / Info / Dank bei:	<input type="checkbox"/> Polizei <input type="checkbox"/> Hütte / Unterkunft <input type="checkbox"/> Rettung <input type="checkbox"/> Weitere Helferinnen und Helfer <input type="checkbox"/> Weitere Betroffene
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.

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

### 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	Kameradschaftshilfe	<input type="checkbox"/> Betreuung vor Ort (Nähe) <input type="checkbox"/> So schnell wie möglich (Unmittelbarkeit) <input type="checkbox"/> Einfache Betreuungsmethoden (Einfachheit) Das kann heissen einer weinenden Person die Hand zu halten, zuzuhören, ein Gespräch anbieten, im Abstieg voran zu gehen, usw.
Später in der Hütte oder zu Hause	Strukturierende Gespräche	Ein so genanntes „debriefing“ kann zur Verarbeitung des Geschehenen wertvoll sein. <input type="checkbox"/> In der Gruppe oder / und individuell <input type="checkbox"/> Gesprächsleiter / Moderator festlegen <input type="checkbox"/> Allenfalls eine externe Fachperson zu ziehen (Notfallpsycholog/in, Care-Giver) Für die individuelle Verarbeitung kann es auch wertvoll sein das Erlebte aufzuschreiben.
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/oeffentlicher-bereich/low\\_CareLink\\_Merkblatt\\_D.pdf](http://www.carelink.ch/fileadmin/ablage/dokumente/deutsch/oeffentlicher-bereich/low_CareLink_Merkblatt_D.pdf)

## 7 Historie der Änderungen

Person	Datum	Aktivität	Version
Kurt Häner	10.03.16	Erstellung, Zusammenfassung der Besprechungen vom 10.03.16 mit Erwin Lack, Fritz Moser, Roger Dolder und Ivan Saner	V0.1
Kurt Häner	19.04.16	Review-Sitzung der Arbeitsgruppe: Diverse textuelle Anpassungen. Neugliederung und tabellarische Strukturierung Kapitel 6.	V0.9
Kurt Häner	07.06.16	Letzte updates nach Vorstandssitzung vom 7. Juni 2016. Inkraftsetzung per sofort.	V1.0