



Notfallkonzept der SAC Sektion Stockhorn

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 unterstützende Hilfeleistung zu bereits laufenden Massnahmen sein, um diese Krisensituation möglichst gut zu bewältigen.

Ziel und Zweck

Einleitung

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.

Ziel

Jeder Tourenleiter weiss:

- 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 eine Checkliste, die ein strukturiertes Vorgehen unterstützt.



Vorbereitungen

Generelles

Der Tourenleiter übernimmt für die von ihm geführte Gruppe die Verantwortung und mit dem Aufnehmen 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 können.


Teilnehmerliste

Die Teilnehmerliste ist beim entsprechenden Tourenchef. Die Tourenleiter sind verantwortlich, dass die vollständige Teilnehmerliste und das definitive Tourenziel bis spätestens 20.00 Uhr des Vortages der Tour beim entsprechenden Tourenchef ist. Leitet der Tourenchef selber eine Tour oder ist er Teilnehmer, so wird die Liste dem Präsidenten überreicht (normalerweise per E-Mail).

Notfallkarte

Jeder Tourenleiter nimmt diese zu seinen Touren mit.

Bitte aktuelle Notfallkarte von der Webseite unter <http://www.sacstockhorn.ch/administratives/notfallkonzept/> herunterladen bzw. ausdrucken.

<p><u>Notfallkarte</u></p> <p>Verhalten bei Bergunfällen</p> <ul style="list-style-type: none">- Ruhe bewahren- Lage beurteilen- Verunfallte vor weiteren Unfällen schützen- Eigene Sicherheit beurteilen- Alarmieren- Erste Hilfe leisten- Fotos, Skizzen, Notizen erstellen- Keine Auskünfte an Presse <p>bitte wenden</p>  <p>SAC Stockhorn 3612 Steffisburg</p>	<p>Bitte aktuelles Notfallkärtli auf der Webseite unter http://www.sacstockhorn.ch/administratives/notfallkonzept/ herunterladen bzw. ausdrucken</p> <p>bitte wenden</p>
---	---

Persönliches Notfallblatt

In seinem Rucksack kann jeder Tourenteilnehmer das persönliche Notfallblatt mitführen. In einem Notfall ist somit schneller Zugriff auf wichtige Informationen möglich. Das Blatt dient der eigenen Sicherheit.



Verhalten nach einem Unfall

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.

Krisenstab

Dem Krisenstab gehören folgende Personen an:

Präsident praesident@sacstockhorn.ch	Weitere Angaben siehe Webseite http://www.sacstockhorn.ch/ueber-uns/kontakte/vorstand/index.php
Vizepräsident vize@sacstockhorn.ch	Weitere Angaben siehe Webseite http://www.sacstockhorn.ch/ueber-uns/kontakte/vorstand/index.php
Tourenchef chef@sacstockhorn.ch	Weitere Angaben siehe Webseite http://www.sacstockhorn.ch/ueber-uns/kontakte/vorstand/index.php
Tourenobmann Sommer stouren@sacstockhorn.ch	Weitere Angaben siehe Webseite http://www.sacstockhorn.ch/ueber-uns/kontakte/vorstand/index.php
Tourenobmann Winter wtouren@sacstockhorn.ch	Weitere Angaben siehe Webseite http://www.sacstockhorn.ch/ueber-uns/kontakte/vorstand/index.php
Veteranenchef veteranen@sacstockhorn.ch	Weitere Angaben siehe Webseite http://www.sacstockhorn.ch/ueber-uns/kontakte/vorstand/index.php
Technischer Verantwortlicher techverantwortlicher@sacstockhorn.ch	Weitere Angaben siehe Webseite http://www.sacstockhorn.ch/ueber-uns/kontakte/vorstand/index.php

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

Medienumgang / Kommunikation

Direkt oder indirekt Betroffene geben den Medien selber keine Auskünfte sondern verweisen auf den Krisenstab als Auskunftswahl. Üblicherweise gibt der Präsident den Medien Auskunft. Der Krisenstab stellt sicher, dass die Angehörigen der Teilnehmer informiert werden.

Im Falle eines Ereignisses ist besonders zu beachten:

- **Medien:** Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person des Krisenstabes gibt Auskunft!
- **Rechtliches:** Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen an, solange die Abklärungen laufen!
- **Psychologisches:** Wer ein Ereignis direkt oder indirekt miterlebt hat, muss es auch seelisch verarbeiten; eine Unterstützung für die Gruppe oder für Einzelne kann hilfreich sein.



Checklisten Krisenstab

Unfallplatz (Aufgabe des Tourenleiters oder eines Teilnehmers)

<p>Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern Wenn möglich Rettung und 1.Hilfe Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten.</p>	<p>CH: Rega 1414 / Im Kt. Wallis 144 ohne SIM-Karte: 112</p> <p>Ö: 140 I: 118 F: 18 D: 19222</p>
<p>Fakten sammeln für Polizei, Gericht, eigene Verarbeitung: - Fotos, Skizzen, Notizen - Rekapitulation der Tourenplanung ! Planungsformular</p>	<p>Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmer etc. möglichst genau dokumentieren.</p>
<p>Gruppe am Unfallplatz betreuen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sind die Teilnehmer noch fähig weiterzugehen? abzusteiigen? Schockreaktionen? - Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren - Anweisung über Informationspolitik, konkreter Vorschlag und Verweis auf Auskunftsperson für die Medien. (Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten!) 	
<p>Information an den Krisenstab:</p> <ul style="list-style-type: none"> - was ist passiert - betroffene TN - stimmt die hinterlegte TN-Liste - Absprache was kommuniziert wird - wem muss noch gemeldet werden - Gruppe bleibt im Gebiet oder reist heim - Angaben von Webseite ausblenden!! 	
<p>Abstieg</p> <ul style="list-style-type: none"> - zurück zur Hütte oder Ausgangsort - Entscheid noch bleiben oder Heimreise - Betreuung der Gruppe 	<p>Inputs zur Betreuung der Gruppe z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuelle Verarbeitung akzeptieren (Nähe suchen oder Distanz, Alleinsein, zuhören, Gespräche zulassen, nicht aufzwingen, etc.) - Evt. 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 evt. weitere Hilfe anbieten (vgl. "Grundsätze Psychologisches")



Einloggen unter „Members“ / „Dokumente“ und oder „Clubzeitschrift“

<http://www.sacstockhorn.ch/internes/dokumente/programm/> unter Administration
(Passwort sperren erforderlich) alle Dateien mit dem Schloss sperren.

Faltprogramm.pdf	[210 KB]		
FaltprogrammA4.pdf	[526 KB]		
GebrauchsanleitungTTB.pdf	[253 KB]		
JahresprogrammAlles.pdf	[105 KB]		
JahresProgSek.pdf	[94 KB]		
JahresProgVet.pdf	[92 KB]		
Jubitouren.htm	[58 KB]		
Kalenderalle.ics	[50 KB]		
KalenderSektion.ics	[32 KB]		
KalenderVeteranen.ics	[35 KB]		
KzLegende.htm	[97 KB]		
SacClubversammlungen.htm	[42 KB]		
SACInserenten.htm	[64 KB]		
SacJubiSidebar.htm	[41 KB]		
SacKursundanlass.htm	[47 KB]		
SacLinks.htm	[60 KB]		
SacNews.htm	[45 KB]		
SacTourenTermine.htm	[401 KB]		
SacTourenvorschlag.htm	[73 KB]		
SacVideos.htm	[44 KB]		
SacWetter.htm	[56 KB]		
TA.pdf	[408 KB]		
Test_pdf.pdf	[235 KB]		
TourenTermine Linkvorlagen.htm	[66 KB]		
Verzeichnis.pdf	[10 MB]		

Datei hochladen: Keine ausgewählt

[Zurück](#)

Nicht zu vergessen ist die aktuelle Clubzeitschrift unter
<http://www.sacstockhorn.ch/internes/clubzeitschrift/index.php>
gleicher Vorgang wie oben beschrieben.



Aufgaben Krisenstab nach Eingang einer Unfallmeldung

Die Aufgabe des Krisenstabs ist es, den Tourenleiter und die Gruppe bestmöglich bezüglich weiterem Vorgehen, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen!

Phase 1 (1. Tag)

<p>Kontakt mit dem Tourenleiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen? <input type="checkbox"/> Braucht er Unterstützung in der Organisation der Rettung? <input type="checkbox"/> Koordination was wo von wem kommuniziert wird <input type="checkbox"/> Evt. Teilnehmerliste abgleichen <input type="checkbox"/> Weiteres Vorgehen abklären: Wann kommt die Gruppe zurück? <input type="checkbox"/> Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleiter sicher gestellt? <input type="checkbox"/> Was braucht der Tourenleiter noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe? 	<p>Telefonnummern / Notizen:</p> <p>Tel. Tourenleiter</p> <p>Tel. Unterkunft</p>	<p>Links zu weiteren Informationen:</p> <p>http://www.sac-cas.ch/unterwegs/sicherheit.html</p> <p>siehe dort: Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen</p>
<p>Definition der Auskunftsperson:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Sämtliche Fragen, von wo auch immer, werden von dieser Person beantwortet! <input type="checkbox"/> 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"> <input type="checkbox"/> Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt? <input type="checkbox"/> Wer kann/muss was dokumentieren? <input type="checkbox"/> Absprache der Information der Angehörigen <input type="checkbox"/> Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt? <input type="checkbox"/> Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt? <input type="checkbox"/> Termine koordinieren <input type="checkbox"/> 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>Links zu rechtlicher Stellung des TL:</p> <p>http://www.sac-cas.ch/unterwegs/sicherheit.html</p>
<p>Gruppe betreuen, sobald möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? <input type="checkbox"/> Möglichst die Gruppe gesamthaft empfangen <input type="checkbox"/> Information über angebotene Dienstleistungen <input type="checkbox"/> Möglichst Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen <input type="checkbox"/> Evt. strukturiertes Gespräch (Debriefing) mit oder ohne externe Fachperson <input type="checkbox"/> Abgabe Merkblatt "Psychologische Bewältigung von Ereignissen" (carelink) 	<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 über REGA - Juristische Beratung - Info über Versicherungssituation <p>www.carelink.ch</p>



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	
Bei Abbruch der Tour ev. Kursgelderückstattung	
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 SAC	info@sac-cas.ch Tel. 031 370 18 18 Fax: 031 370 18 00
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SAC (wichtig wegen Haftpflichtversicherung des Tourenleiters siehe dazu im links aufgeführten link)	www.alpinrecht.ch
Im Todesfall: Todesanzeige, evt. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung, Kranz, Beileidskarte	
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?	

Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

Kontakt zu Opfer/Angehörigen wiederholen
Kontakt zu Teilnehmern wiederholen
Kontakt /Info / Dank bei: - Polizei - Hütte / Unterkunft - Rettung - Weitere Helferinnen und Helfer - Weitere Betroffene
Ausstehende Rechnungen begleichen



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 Verteidigungsstrategie 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 „no comment“ 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



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 ist Kameradschaftshilfe angebracht. Sie erfolgt nach den Prinzipien "Nähe" (Betreuung vor Ort), "Unmittelbarkeit" (so schnell wie möglich) und "Einfachheit" (einfache Betreuungsmethoden). Konkret kann das z.B. heissen, einer weinenden Person die Hand halten, zuhören, ein Gespräch anbieten, beim Abstieg voran gehen, usw.
- In einer späteren Phase, z.B. in der Hütte oder zu Hause, können strukturierende Gespräche zur Verarbeitung des Geschehenen wertvoll sein. Wenn ein solches Gespräch (Debriefing) in der Gruppe stattfindet, ist zu entscheiden, wer das Gespräch leitet bzw. moderiert und ob allenfalls eine externe Fachperson (z.B. Notfallpsycholog/in, Care-Giver) beigezogen wird oder nicht. Für die individuelle Verarbeitung kann es auch hilfreich sein, das Erlebte aufzuschreiben.
- 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

Care-Link Merkblatt

Siehe unter:

<https://www.carelink.ch/infos-archiv/downloads/>