

Sektion Baselland
Schweizer Alpen-Club SAC
Club Alpin Suisse
Club Alpino Svizzero
Club Alpin Svizzer



Notfallkonzept SAC Sektion Baselland

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 eintreten, so soll das vorliegende Notfallkonzept eine Hilfeleistung sein, um diese Krisensituation möglichst gut zu bewältigen.

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 mit berücksichtigt 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.

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

2.3 Persönlicher Patientenpass

Dem Teilnehmer an Touren wird empfohlen im Deckelfach seines Rucksacks 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 Notfallstab

Dem Krisenstab gehören folgende Personen an:

Präsident	Niggi Isenegger 4416 Bubendorf	+79 305 47 25 praesident@sac-baselland.ch
Tourenchef (ad Interim)	Peter Dieffenbach 4422 Arisdorf	+79 626 23 44 tourenobmann@sac-baselland.ch
Tourenadministrator	Peter Dieffenbach 4422 Arisdorf	+79 626 23 44 tourenadmin@sac-baselland.ch
JO-Chefin	Noëlle Zürcher 5102 Rupperswil	+79 881 86 42 jo@sac-baselland.ch

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 Auskunftsquelle. 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

Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern	Führung / Chef bestimmen Objektive Gefahren beurteilen (weitere Lawinen, usw.)
Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten	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	Gemäss Nothilfe Ausbildung
Fakten sammeln	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	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
Gruppe am Unfallplatz betreuen	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	Zurück zur Hütte oder zum Ausgangsort? Entscheid noch bleiben oder Heimreise Inputs zur Betreuung der Gruppe z.B. (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 Notfallstabs nach Eingang einer Unfallmeldung

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

4.2.1 Phase 1 (1. Tag)

<p>Kontakt mit dem Tourenleiter: Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen? Braucht er 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 sichergestellt? Was braucht der Tourenleiter noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe</p>	<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/krisenmanagement.html</p> <p>siehe dort: Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen</p>
<p>Definition der Auskunftsperson: Im Normalfall wird ein Mitglied des Krisenstabes zur Auskunftsperson gewählt. Sämtliche Fragen von wo auch immer werden von dieser Person beantwortet. Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person</p>	<p>Name:</p> <p>Tel. Nr.:</p>	<p>Grundsätze zu Medienauskunft siehe im nächsten Kapitel</p>
<p>Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle: Eine offene ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit. Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt? Wer kann/muss was dokumentieren? Absprache der Information der Angehörigen Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt? Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt? Termine koordinieren Was wird in den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters!)</p>	<p>Tel. Nr. zuständige Polizeistelle / Name</p>	<p>Links zu rechtlicher Stellung des TL:</p> <p>http://www.sa-ccas.ch/fileadmin/sac/PDF-Dateien/Unterwegs/Recht_und_Sicherheit/Rechtliche_Stellung_von_Tourenleitenden.pdf</p>
<p>Gruppe betreuen, sobald möglich: 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 o Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“ (carelink)</p>	<p>Wer:</p> <p>Wann:</p> <p>Wo:</p>	<p>Kontaktliste Infos: für Debriefing Tel 143 (Dargebotene Hand) Psychologische Nothilfe Nummer SAC Juristische Beratung Info über Versicherungssituation</p> <p>http://www.carelink.ch/home/</p>

4.2.2 Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

Kontakt mit Angehörigen: Info über Unterstützung die angeboten werden kann Abgabe Kontaktliste Weitere Termine	
Der Krisenstab entscheidet über eine allfällige Kursgeld Rückerstattung	
Informations Koordination 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	info@sac-cas.ch 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)	http://www.alpinrecht.ch/
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	Sensibilität ist wichtig Individuell pro Person Evtl. nahestehende Personen zuvor anfrage
Kontakt zu Teilnehmern wiederholen	
Kontakt / Info / Dank bei:	Polizei Hütte / Unterkunft Rettung Weitere Helferinnen und Helfer 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 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.	Verbreitung 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	Betreuung vor Ort (Nähe) So schnell wie möglich (Unmittelbarkeit) 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. In der Gruppe oder / und individuell Gesprächsleiter / Moderator festlegen 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 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

7 Historie der Änderungen

Person	Datum	Aktivität	Version
Urs Leuenberger	26.09.17	Erstellen Notfallkonzept	V0.1
Niggi Isenegger	21.02.20	Aktualisierung Kontaktdaten Notfallstab und Korrektur Schreibfehler	V2.0
Peter Dieffenbach	08.04.24	Kontakt Daten Notfallstab / Notfallkarte aktualisiert	V4.0