Checkliste *Krisenstab Sektion Hoher Rohn*

Grundlagen: Grundlage ist das «Notfallkonzept SAC Sektion Hoher Rohn» in der Version 0.60 vom 08.06.2017

Zweck:

- Instruktion / Schulungsmittel für Tourenleiter, Teilnehmer und Mitglieder Krisenstab
- Handlungshilfe im Ereignisfall für den Krisenstab

Als Handlungshilfe für unterwegs für Tourenleiter (+Seilführer/Stv.) gibt es das «Notfallmerkblatt Sektion Hoher Rohn» *[wird noch aktualisiert und neu gedruckt]* im handlichen Format

1. **Krisenstab:**

	Name	Adresse / E-Mail	Kontakt
Tourenchef	Christian Pittrof	Hofstrasse 12 8707 Uetikon am See cpit@bluewin.ch	M: +41 79 347 6873
Sektions-Präsident	Philipp Schlatter	Seestrasse 73A 8820 Wädenswil philipp_schlatter@gmx.ch	M: +41 79 675 1016
Jugend-Chef	Francesco Gilardi	Försterstrasse 10 8805 Richterswil gilafran@bluewin.ch	M: +41 79 461 35 85
Seniorenobmann	Peter Hausmann	Appitalstrasse 44 8804Au phausmann@bluewin.ch	M: +41 79 384 4347
Stv. Tourenchef	Jan Angst	Wässeri 17 8816 Hirzel ZH moniundjan@gmx.ch	M: +41 78 720 2487

2. **Tourenvorbereitung:**

Was	Verantwortlich	Beschreibung
Tourenplanung	Tourenleiter	Sorgfältige Planung, Hilfsmittel nutzen Verhältnisse, Gelände/Route, Gruppe (inkl. Fähigkeiten der Teilnehmer und Seilführer), Schlüsselstellen, Alternativen, Zeitplan, … Gute Vorlagen: «Tourenplanung Sommer» & «Tourenplanung Winter» des SAC
Notfallblatt SAC oder Ortovox Notfallkarte	Tourenleiter	*jeder* Teilnehmer vorausgefüllt (Personalien, Notfallkontakte, Wichtiges) im Deckelfach des Rucksacks
«Notfallmerkblatt Sektion Hoher Rohn»	Tourenleiter	Beim Tourenleiter + bei mind. 1 Person (Stv.) resp. alle Seilführer (inkl. Instruktion)
«Teilnehmerliste Sektion Hoher Rohn»	Tourenleiter	1. Liste aller Teilnehmer gemäss Vorlage (oder adäquate Alternative) Mit vollständigem Namen, Ort, Handynummer des TN + Notfallkontakt: Kontaktperson, Beziehung, Handynummer 2. Beim Tourenleiter + bei mind. 1 Person (Stv.) resp. alle Seilführer 3. ***Vor*** Tourbeginn per Email an den Krisenstab (krisenstab@sachoher-rohn.ch)

3. Ereignisfall

Phase 1a: **Unfallplatz (Tourenleiter)**

Aufgabe des Tourenleiters (oder delegiert an einen Seilführer oder Teilnehmer)

Hilfsmittel: ***Notfallmerkblatt Sektion Hoher Rohn*** ¦ Notfallblatt SAC resp. Ortovox Notfallkarte ¦ «Teilnehmerliste Sektion Hoher Rohn» ¦ Merkblatt «Lawinenunfall» SAC ¦ App «Help» ¦ App «iRega»

1. Gruppe ***sichern***, weitere Unfälle verhindern 2. Wenn möglich ***Rettung*** und ***1.Hilfe***	• REGA ……. 1414 (VS: 144) • Funkgerät E-Kanal 161.300 Mhz • Sanität ……. 144

3. Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten (***Alarm***) 4. Klare ***Aufgabenverteilung*** in der Gruppe (Gruppenbetreuung, Sicherung, Faktendokumentation, Alarmierung, …)	• Polizei ……. 117 • Internat. Notruf EU …… 112 (A & CH 144) • REGA International …… +41 33 333 33 33 • EDA Helpline …… +41 800 247 365 • Österreich ……. (+49) 19222 (o. 140) • Italien/Südtirol ……. (+39) 118 (o. 112) • Frankreich ……. (+33) 18 (o. 112) • Schlechter / kein Empfang: → Standort wechseln, Rega App, SMS an 1414 / **ohne SIM 112** senden / zwei Meldeläufer mit Alarmierungsauftrag senden • **Wo**, Koordinaten? • **Wer**, Kontaktmöglichkeit? • **Was** ist wie **wann** passiert, wie viele Patienten? Verletzungen? • **Verhältnisse vor Ort:** Lokales Wetter? Sichtweite? Wind? … • **Helikopter**: Gefahren für Flugrettung wie Kabel, Hindernisse, Windenrettung,…
Gruppe am Unfallplatz ***betreuen***: • Sind die Teilnehmer noch fähig weiterzugehen / abzusteigen? Schockreaktionen? • Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren. Wer hat was gesehen? Evtl. Touren-Planungsformular nutzen, allenfalls Facts sammeln (Fotos, Skizzen, Notizen) • Vereinbarung über Informationspolitik: Auskunftsperson für die Medien ist grundsätzlich der Krisenstab. Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten!	Grundsätze: ***Medien:*** • Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person gibt Auskunft! (grundsätzlich Krisenstab) • Der Krisenstab bestimmt diese Person in Absprache mit dem Tourenleiter. ***Photos, Filme, Soziale Medien, Telefon:*** • Keine Photos und Videos durch die Gruppe. Ausnahme: Faktensammlung für Polizei, Gericht, etc. durch Tourenleiter • Keine Mitteilungen über soziale Medien, Chats, Foren, etc. • Kein Telefonkontakt zu Aussenstehenden. Kontakt zu Angehörigen, etc. wird ausschliesslich durch die Einsatzkräfte vor Ort oder durch den Krisenstab aufgenommen. • Der Tourenleiter (und/oder Seilführer) versucht auch Personen ausserhalb seiner Gruppe dahingehend zu beeinflussen, diesen Grundsatz einzuhalten ***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. • In der Regel gibt es ein Angebot durch das Care Team der Einsatzkräfte (Polizei)
Information an den Krisenstab: • **Wo** ist es passiert? Wo ist Gruppe jetzt? • **Wer** ist betroffen? Stimmt die hinterlegte TN-Liste? • **Was** ist passiert Was für Massnahmen wurden getroffen? • **Alarm:** Wer ist wann alarmiert worden? Kontakt? • **Auskunftsperson:** Absprache (ev. mit Polizei) wer/was kommuniziert wird? Wer muss noch informiert werden (Angehörige)? • **Gruppe**: Bleibt im Gebiet oder reist heim? Hütte?	
Abstieg • Zurück zur Hütte oder Ausgangsort? Allenfalls Zielort? • Entscheid noch bleiben oder Heimreise • Betreuung der Gruppe	Inputs zur Betreuung der Gruppe z.B. : • 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“)

Phase 1b: **1. Tag (Krisenstab)**

Die vordringlichste Aufgabe des Krisenstabs ist, den Tourenleiter und die Gruppe bestmöglich in einer Krisensituation bezüglich weiterem Vorgehen, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen.

Kontakt mit dem Tourenleiter *(oder Delegierter)**:***	Kontaktnummern: Tourenleiter (oder Delegierter): ---------- Allenfalls Unterkunft (o.ä.): ----------
☐ Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen?	
☐ Braucht er Unterstützung in der Organisation der Rettung?	
☐ Was ist passiert? Betroffene Teilnehmer	
☐ Koordination was wo von wem kommuniziert wird?	
☐ Teilnehmerliste abgleichen	
☐ Weiteres Vorgehen abklären: Wann kommt die Gruppe zurück, was ist geplant, nächste Schritte?	
☐ Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleiter sichergestellt?	
☐ Was braucht der Tourenleiter noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe?	
☐ Wer wurde wann alarmiert? Was war die Rückmeldung der Alarmzentrale?	
Kontakt mit zuständiger Polizeistelle: Eine offene ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit.	Name & Tel. / Kontaktperson: ----------
☐ Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt?	
☐ Wer kann / muss was dokumentieren?	
☐ Absprache der Information an die Angehörigen	
☐ Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt?	
☐ Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt?	
☐ Termine und Ablauf absprechen / koordinieren	
☐ Was wird in den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters und Beteiligter!)	
Definition Auskunftsperson:	
☐ Sämtliche Fragen von wo auch immer werden von dieser Person beantwortet.	Name: ---------- Telefonnummer ----------

☐ Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person	
Gruppe betreuen, sobald möglich:	«Merkblatt für Betroffene und Angehörige nach belastenden Ereignissen» von CareLink (www.carelink.ch)
☐ 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 (De-Briefing) mit oder ohne externe Fachperson (z.B. Psychologe*in) ☐ Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen“ (carelink)	Wer: ---------- Wann: ---------- Wo: ----------

Phase 2: **Im Laufe der 1. Woche (Krisenstab)**

Kontakt mit Angehörigen: ☐ Info über Unterstützung die angeboten werden kann ☐ Abgabe Kontaktliste ☐ Weitere Termine	
Bei Abbruch der Tour ev. Kursgeldrückerstattung	
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	Kontakte Geschäftsstelle SAC
Ev. Meldung bei der Versicherung	Zusammenfassung Haftpflicht SAC
Im Todesfall: Todesanzeige, evtl. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung	
Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?	

Phase 3: **Im Laufe des 1. Jahres (Krisenstab)**

Kontakt zu Opfer / Angehörigen wiederholen	
Kontakt zu Teilnehmern wiederholen	
Kontakt / Info / Dank bei: • Polizei • Hütte / Unterkunft • Rettung • Weiteren Helferinnen und Helfer • Weiteren Betroffenen	
Ausstehende Rechnungen begleichen	
De-Briefing Krisenstab & De-Briefing Beteiligte	