



# Notfallkonzept SAC Sektion Toggenburg

Bütschwil, 10.06.2016 / Version 1.0



## Einleitung

Die SAC Sektion Toggenburg bietet in ihrem Programm eine grosse Anzahl Aktivitäten in den Bergen an. Dank einer aktiven Förderung der Aus- und Weiterbildung der Tourenleiter und Mitglieder können grundsätzlich sichere Touren angeboten werden. Die Touren werden im Vorfeld gewissenhaft und umsichtig geplant und vorbereitet. Dadurch kann das Unfallrisiko minimiert werden. Trotzdem kann nie vollständig ausgeschlossen werden, dass sich auf einer Sektionstour ein Unfall ereignet.

Besonders bei Unfällen mit schwerer Körperverletzung oder Todesfolge ist dem Schutz und der Betreuung der Tourenleiter und Teilnehmer, sowie der Kommunikation mit den Angehörigen und den Medien grosse Beachtung zu schenken. Medien sind nicht aktiv anzugehen!

Das vorliegende Notfallkonzept soll jedem Vorstandsmitglied ermöglichen die ersten Schritte nach einem Unfall einzuleiten und die benötigte Unterstützung zu geben.

Es muss beachtet werden, dass die Bewältigung eines solchen Ereignisses eine aussergewöhnliche Aufgabe für alle Beteiligten der Sektion darstellt und es wichtig ist, dass diese Aufgaben mit Hilfe eines Krisenstabs bewältigt werden.

### Bemerkung:

Zur bessern Lesbarkeit wird nur die männliche Form verwendet. Die Tourenleiterinnen sind in dieser Form eingeschlossen.

## Pflichten des Tourenleiters

Der Tourenleiter hat gemäss dem Tourenreglement (Art. 15 und 17) folgende Pflichten:

- Erstellung einer Liste der Teilnehmenden
  - Im Tourenmodul unserer Homepage wird mit den Homepage-Anmeldungen eine Teilnehmerliste generiert. Sie muss, bei Bedarf vom Tourenleiter mutiert werden.
- Die Liste der Teilnehmenden muss **vor** der Tour dem Tourenchef übermittelt werden
  - Wenn die Teilnehmerliste der Tour im Tourenmodul auf dem aktuellen Stand ist muss sie nicht dem Tourenchef gesendet werden. Er kann die Teilnehmerliste einsehen.
- Kurzfristige Änderungen müssen dem Tourenchef **vor** der Tour bekanntgegeben werden.
  - Mutationen bei mehrtägigen Touren müssen ebenfalls gemeldet bzw. in der Teilnehmerliste auf der Homepage mutiert werden
- Eine Änderung des Tourenziels muss dem Tourenchef **vor** dem Start der Tour mitgeteilt werden.

Generell gelten die Aufgaben des Tourenleiters (Art. 14 – 20) des Tourenreglements.

Die Befolgung der Aufgaben ist eine wichtige Voraussetzung, dass eine Tour möglichst ohne Zwischenfälle durchgeführt werden kann. Im Notfall sind damit die wichtigsten Informationen vorhanden.

Beilagen zu diesem Dokument:

- Merkblatt für Betroffene und Angehörige nach belastenden Ereignissen von carelink
- Grundsätze der Medieninformation der Geschäftsstelle des SAC, Bern
- Grundsätze zur psychologischen Hilfe nach Unfällen der Geschäftsstelle des SAC, Bern



## Krisenstab

Folgende Funktionen sind im Krisenstab vertreten.

Funktion	Inhaber	Tel. Nummer	Stellvertreter	Tel. Nummer
Präsident	Hanspeter Kalt	071 983 38 37 079 669 07 88	Hans Egli	079 449 94 33
Tourenchef	Reini Wick	079 515 62 61	Agnes Heuberger Regula Arpagaus	055 440 25 27 077 413 58 54 076 469 87 41
Kommunikation	Peter Diener	071 923 28 16 079 207 78 21	Katrin Dörig	071 244 64 42 079 779 66 19
Protokollführung	Ruth Lüthi	071 923 28 16 079 246 91 18	Markus Keller	071 923 22 15
Betreuung Angehörige und Beteiligte	Regula Arpagaus	076 469 87 41	Hanspeter Kalt	071 983 38 37 079 669 07 88

### Anmerkung:

Sollte ein vorgesehene Mitglied des Krisenstabs direkt betroffen sein (z.B. als Tourenleiter), ist von einer aktiven Arbeit innerhalb des Krisenstabs abzusehen und der vorgesehene Stellvertreter einzusetzen.

### Im Falle eines Ereignisses ist besonders zu beachten:

#### Medien:

Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur der Kommunikationsverantwortliche gibt Auskunft!

#### Rechtliches:

Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen auf, 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!.



## Aufgabe des Krisenstabs nach Eingang einer Unfallmeldung

Die Aufgabe des Krisenstabs ist es den Tourenleiter, die Gruppe und das Sektionsumfeld sowie die Angehörigen so gut möglich bezüglich weiterem Vorgehen, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen.

### Organisation:

- Treffpunkt des Krisenstabs festlegen (wo wird das 1. Meeting durchgeführt?)
- Zeitpunkt des 1. Meetings bestimmen
- Telefonnummern des Krisenstabs austauschen
- Einträge über die Tour sofort auf der Webseite löschen lassen
  - Teilnehmerliste
  - Tourenausschreibung
  - Tourenprogramm
  - Clubnachrichten

Phase 1 (am Unfalltag und unmittelbar danach)

<p><b>Kontakt mit dem Tourenleiter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Was ist passiert?</li> <li><input type="checkbox"/> Wer ist wie betroffen?</li> <li><input type="checkbox"/> Teilnehmerliste anfordern</li> <li><input type="checkbox"/> Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen?</li> <li><input type="checkbox"/> Braucht er Unterstützung vor Ort?</li> <li><input type="checkbox"/> Koordination was wo von wem kommuniziert wird.</li> <li><input type="checkbox"/> Evtl. Kontakt der Gruppe und ihren Angehörigen koordinieren. Erst zu Hause anrufen, wenn die Angehörigen von evtl. Opfern informiert sind.</li> <li><input type="checkbox"/> Weiteres Vorgehen abklären: wann und wie kommt die Gruppe zurück?</li> <li><input type="checkbox"/> Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleiter sichergestellt</li> <li><input type="checkbox"/> Was braucht der Tourenleiter noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe?</li> </ul>	<p>Weitere Informationen:</p>
---	-------------------------------



<p><b>Definition der Auskunft-/Kontaktperson</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sämtliche Fragen, von welcher Seite auch immer, werden von dieser Person beantwortet</p> <p><input type="checkbox"/> Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person</p>	<p>Weitere Informationen</p> <p>Name:</p> <p>Tel. Nummer:</p> <p>Mail-Adresse:</p>
<p><b>Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle</b></p> <p>Eine offene und ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei und den Untersuchungsrichter in ihrer Arbeit.</p> <p><input type="checkbox"/> Was wird von Seiten Polizei unternommen/benötigt?</p> <p><input type="checkbox"/> Wer kann/muss was dokumentieren?</p> <p><input type="checkbox"/> Absprache der Information der Angehörigen</p> <p><input type="checkbox"/> Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmer für Abklärungen benötigt?</p> <p><input type="checkbox"/> Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt?</p> <p><input type="checkbox"/> Termine koordinieren</p> <p><input type="checkbox"/> Was wird mit den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst (möglichst ohne Namen und Sektionshinweis)</p>	<p>Weitere Informationen:</p> <p>Tel. Nummer und Name der zuständigen Polizeistelle:</p> <p>Tel. Nr:</p> <p>Name:</p> <p>Erreichbarkeit:</p>
<p><b>Gruppe betreuen sobald möglich:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Wer ist zuständig für die Betreuung der Gruppe?</p> <p><input type="checkbox"/> Möglichst die Gruppe gesamt empfangen</p> <p><input type="checkbox"/> Informationen über angebotene Dienstleistungen</p> <p><input type="checkbox"/> Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen</p> <p><input type="checkbox"/> Kommunikation nach aussen besprechen/festlegen</p> <p><input type="checkbox"/> Evtl. strukturiertes Gespräch (Debriefing) mit oder ohne externer Fachperson „carelink“</p> <p><input type="checkbox"/> Abgabe Merkblatt „Psychologische Bewältigung von Ereignissen von „carelink „</p>	<p>Wer?</p> <p>Wann/Wo?</p> <p>Kontaktliste/Infos:        Name und Tel. Nr:        - Krisenstab        - Auskunftsperson        - Psychologische Nothilfe        - Juristische Beratung (SAC)        - Infos über Versicherungssituation</p> <p><a href="http://www.carelink.ch">www.carelink.ch</a></p>



<p><b>Kontakt zu Angehörigen</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Kontaktaufnahme mit den Angehörigen durch Präsident/Stellvertreter (Bei Todesfall erst nach der offiziellen Benachrichtigung)</li><li><input type="checkbox"/> Infos über Unterstützung, welche angeboten werden kann</li><li><input type="checkbox"/> Abgabe Kontaktliste</li><li><input type="checkbox"/> Weitere Termine</li><li><input type="checkbox"/> Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen</li></ul>	
<p><b>Diverses Phase 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Für Angehörige und Clubmitglieder eine Hotline einrichten. Eintrag auf der Homepage.</li><li><input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung für Sektion?</li><li><input type="checkbox"/> Meldung an Geschäftsstelle des SAC in Bern</li><li><input type="checkbox"/> Im Todesfall: Todesanzeige, Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung koordinieren.</li><li><input type="checkbox"/> Meldungen an Versicherungen und Rechtsdienst</li><li><input type="checkbox"/> Arbeit des Krisenstabes offiziell beenden und dem Vorstand übergeben</li></ul>	<p>Hotline wird primär durch die Funktion Kommunikation des Krisenstabes bedient. Definition einer Mobile-Nummer</p>



Phase 2 (nach dem Unfalltag bzw. nach Phase 1)

**Diverses Phase 2**

- Kontakt zu Opfern/Angehörigen wiederholen
- Kontakt zu Teilnehmern wiederholen
- Gemeinsamer Besuch des Unfallortes mit der Gruppe/Angehörigen organisieren?
- Dank und Kontakt bei:
  - Polizei
  - Retter
  - Hütte / Unterkunft
  - Weitere Helferinnen und Helfer
- Ausstehende Rechnungen begleichen