



## Checkliste Unfall

### Voraussetzungen / Empfehlungen

#### Notfallkonzept

Die Sektion verfügt über ein minimales Notfallkonzept. Dieses zeigt auf:

- Wer von der Sektion nach einem Unfall sofort zu benachrichtigen ist
- Wo die aktuelle Teilnehmerliste zu hinterlegen ist
- Wer im Krisenstab ist und entsprechende Telefonnummern.

**Die Tourenleiter sind über das Notfallkonzept informiert und haben diese Angaben auf der Tour dabei.**

#### Krisenstab

Die Sektion definiert einen ständigen Krisenstab. Eine Person aus dem Krisenstab sollte während Touren der Sektion erreichbar sein. Nach einem Unfall wird diese Person informiert. Mit Hilfe der Checkliste kann der Krisenstab aktiv werden.

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

- **Medien:** Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person 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.

**Unfallplatz** (Aufgabe des Tourenleiters oder eines Teilnehmers)

Hilfsmittel: Notfallblatt (ev. J+S) + Notfallkonzept Sektion

<p><b>Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern</b></p> <p><b>Wenn möglich Rettung und 1.Hilfe</b></p> <p><b>Professionelle Rettung organisieren und vorbereiten</b></p>	<p>Rega 1414 / Im Kt. Wallis 144</p> <p>Ohne SIM-Karte: 112</p>
<p><b>Facts sammeln</b> für Polizei, Gericht, eigen Verarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotos, Skizzen, Notizen</li> <li>• Rekapitulation der Tourenplanung / Planungsformular</li> </ul>	<p>Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmer etc. möglichst genau dokumentieren.</p>
<p><b>Gruppe am Unfallplatz betreuen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sind die Teilnehmer noch fähig weiterzugehen / abzustiegen? Schockreaktionen?</li> <li>• Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren</li> <li>• Commitment über Informationspolitik, konkreter Vorschlag und Verweis auf Auskunftsperson für die Medien. (Zurückhaltung der Teilnehmenden bei privaten Telefonaten!)</li> </ul>	
<p><b>Information an den Krisenstab:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• was ist passiert</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• betroffene TN</li> <li>• stimmt die hinterlegte TN-Liste</li> <li>• Absprache was kommuniziert wird</li> <li>• wem muss noch gemeldet werden</li> <li>• Gruppe bleibt im Gebiet oder reist heim</li> </ul>	
<p><b>Abstieg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zurück zur Hütte oder Ausgangsort</li> <li>• Entscheid noch bleiben oder Heimreise</li> <li>• Betreuung der Gruppe</li> </ul>	<p>Inputs zur Betreuung der Gruppe z.B. :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuelle Verarbeitung akzeptieren (Nähe suchen oder Distanz/ Alleinsein; zuhören, Gespräche zulassen, nicht aufzwingen, etc.)</li> <li>• Evt. strukturierende Gespräche in der Gruppe (z.B. in der Hütte)</li> <li>• Jeder schreibt für sich das Erlebte auf (wird z.T. auch von der Polizei akzeptiert)</li> <li>• „Abschirmen“ von Aussenstehenden</li> <li>• Reaktionen der Gruppenmitglieder beobachten (Appetit, Schlaf, etc.) und evt. weitere Hilfe anbieten (vgl. „Grundsätze Psychologisches“)</li> </ul>

## Aufgaben Krisenstab nach Eingang einer Unfallmeldung

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

### Phase 1 (1. Tag)

Kontakt mit dem Tourenleiter:	Telefonnummern / Notizen:
-------------------------------	---------------------------

<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>Tel. Tourenleiter</p> <p>Tel. Unterkunft</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"><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></ul>	<p>Tel. Nr. zuständige Polizeistelle / Name</p>

<input type="checkbox"/> Was wird in den Medien kommuniziert? Die Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters!)	
Definition der Auskunftsperson: <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	Name:  Tel. Nr.:
Gruppe betreuen, sobald möglich: <input type="checkbox"/> Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig? <input type="checkbox"/> Möglichst die Gruppe gesamt 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)	Wer:  Wann:  Wo:

**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. Kursgeldrückerstattung	
Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen	
Information der Tourenleiter und Sektionsmitglieder: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist wo, warum, bei wem passiert. Klare Aussagen machen!</li> </ul>	
Meldung auf der Geschäftsstelle Schweizer Alpen-Club SAC	
Ev. Meldung bei der Versicherung	
Ev. Meldung / Informationen von Alpinrecht	
Im Todesfall: Todesanzeige, evt. Information der Sektionsmitglieder, Teilnahme an Beerdigung	
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: <ul style="list-style-type: none"><li>• -Polizei</li><li>• Hütte / Unterkunft</li><li>• Rettung</li><li>• Weitere Helferinnen und Helfer</li><li>• Weitere Betroffene</li></ul>	
Ausstehende Rechnungen begleichen	