



1. DEZEMBER 2020

NOTFALLKONZEPT  
KANU KLUB THUN



# INHALT

Notfallkonzept

Anhang: Checklisten

## **Notfallkonzept**

### **Einleitung**

Wir sind uns bewusst, dass Freizeitaktivitäten, die wir im Rahmen des KKT ausüben, mit Risiken behaftet sind. Wir bemühen uns, diese Risiken nach bestem Wissen zu minimieren. Sollte trotz aller Vorsichtsmassnahmen ein Unfall passieren, so soll das vorliegende Notfallkonzept Hilfestellung sein, um diese Krisensituation möglichst gut zu bewältigen.

### **Ziel dieses Konzepts**

Jeder Tourenleiter, jede Tourenleiterin weiss:

- wie bei einem Unfall nebst Rettung und erster Hilfe zu handeln ist
- wer informiert werden muss (Rettungskräfte, Krisenstab, ev. Polizei)
- wie mit der Teilnehmerliste zu verfahren ist
- wie mit den Medien umzugehen ist

### **Ansprechperson(en)**

Der KKT hat Ansprechperson(en) für den Krisenfall definiert. Nach einem Unfall werden diese Person(en) unmittelbar informiert.

Im KKT sind die Ansprechpersonen der Präsident und der Tourenchef. Ist der Präsident nicht verfügbar wird der Vizepräsident informiert.

### **Im Falle eines Ereignisses (Unfalls) ist besonders zu beachten:**

- **Medien:** Keine Auskunft durch direkt oder indirekt Beteiligte. Nur die für die Medienkontakte bestimmte Person (= die Ansprechperson) gibt Auskunft!
- **Rechtliches:** Niemand äussert sich zur Schuldfrage oder stellt Vermutungen auf, solange die Abklärungen laufen! Es gibt ein Recht auf Aussage-Verweigerung (vor allem direkt am Unfallort und -tag zu erwägen).
- **Psychologisches:** Wer ein Ereignis direkt oder indirekt miterlebt hat, muss es auch seelisch verarbeiten; eine Unterstützung für die Gruppe oder für Einzelne (ev. durch externe Fachleute) kann hilfreich sein.

**Die Tourenleitenden kennen das Notfallkonzept und haben auf den Touren die nötigen Informationen (Teilnehmerliste, Namen, Telefonnummern der Ansprechpersonen) dabei. Sie wissen, welche Information bezüglich Medien und rechtlichen Aspekten an die Teilnehmenden zu vermitteln sind.**

### **Teilnehmerliste**

Bei Unfall oder gravierender Krankheit während einer Tour ist eine vollständige Teilnehmerliste mit Angabe von Notfall-Kontakten der Teilnehmenden extrem wichtig und nützlich.

Die Tourenleitenden haben eine solche Liste und lassen sich bei jeder Tour eine Kontakt-Telefonnummer der Teilnehmenden geben. Die Liste kann nach Abschluss der Tour vernichtet werden.

### **Notfallausweis oder persönliches Patientenblatt**

Den Teilnehmenden an Touren wird empfohlen einen Notfallausweis oder ein persönliches Patientenblatt mitzuführen, welches die wichtigsten medizinischen Informationen enthält. Das Blatt dient der eigenen Sicherheit. In einem Notfall kann somit schnell auf wichtige medizinische Informationen zurückgegriffen werden.

### **Verhalten nach einem Unfall - Benachrichtigen**

Rettung durchführen und erste Hilfe leisten und/oder Rettungskräfte anfordern.

Nach einem schweren Unfall wird möglichst bald die Ansprechperson kontaktiert. Die Ansprechperson bleibt, sofern nichts anderes vereinbart wird, der Ansprechpartner für den oder die Tourenleitende und unterstützt diesen. Die Ansprechperson ist der einzige Kontakt zu den Medien.

### **Aufgaben der Ansprechpersonen**

Die Ansprechpersonen (können durch einen erfahrenen Tourenleiter ergänzt werden) besprechen sich (persönlich oder digital) sobald wie möglich. Eine der Ansprechpersonen agiert als Mediensprecher und übernimmt die Kommunikation nach aussen und unterstützt den betroffenen Tourenleitenden in angemessener Art und Weise.

### **Medienumgang / Kommunikation**

Direkt oder indirekt Betroffene geben den Medien selber keine Auskunft, sondern verweisen auf die Ansprechperson als Auskunftsource. Üblicherweise gibt der Präsident den Medien Auskunft. Die Ansprechpersonen sprechen sich ab, wer Kontaktpersonen oder Angehörige der Teilnehmenden informiert.

### **Checklisten**

Die im Anhang folgenden Check-Listen sollen alle Beteiligten unterstützen in einer Krisensituation adäquat zu handeln.

### **Hinweis:**

Das Wichtigste aus dem Notfallkonzept ist in Kreditkarten-Format verfügbar.

## Anhang: Checklisten

Die folgenden Checklisten lehnen sich an die Vorlagen des SAC und anderer Outdoor-Vereine an.

### Unfallplatz (Aufgabe des Tourenleitenden oder eines Teilnehmenden)

<p>Gruppe sichern, weitere Unfälle verhindern Wenn möglich Rettung und 1.Hilfe</p> <p>Professionelle Rettung anfordern und vorbereiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CH: Rega 1414 / Kanton Wallis 144</li> <li>- Ausland: Rega +41 333 333 333</li> <li>- Ohne PIN/SIM-Karte und international: 112</li> <li>- Ev. Funk</li> <li>- Ö: 140,</li> <li>- I und Südtirol: 118</li> <li>- F: 112 (115)</li> <li>- D: 19222</li> <li>- N: 112 oder 113 (120 Küstenwache)</li> </ul>
<p>Gruppe am Unfallplatz betreuen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sind die Teilnehmer noch fähig weiter zu paddeln / Ist eine Bergung der ganzen Gruppe nötig? Schock-Reaktionen?</li> <li>- Situation / Geschehnisse vor Ort wenn möglich rekapitulieren</li> <li>- Einhalten der Informationspolitik,</li> <li>- Verweis auf Auskunftsperson für die Medien. (Zurückhaltung der Teilnehmenden auch bei privaten Telefonaten!)</li> </ul>
<p>Facts sammeln: Für Polizei, Gericht, eigene Verarbeitung</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotos, Skizzen, Notizen</li> <li>- Rekapitulation der Tourenplanung / ev. Planungsformular</li> <li>- Verhältnisse vor Ort, Wetter, Zustand der Teilnehmer etc. möglichst genau dokumentieren</li> <li>- es gibt ein Recht auf Verweigerung der Aussage gegenüber der Polizei</li> </ul>
<p>Information der Ansprechperson(en)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- was ist passiert</li> <li>- betroffene Teilnehmer</li> <li>- stimmt die hinterlegte Teilnehmer-Liste</li> <li>- Absprache, was kommuniziert wird</li> <li>- wem muss noch was gemeldet werden</li> <li>- Gruppe bleibt im Gebiet oder reist heim</li> </ul>
<p>Rückkehr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bei auswärtiger Übernachtung: Entscheid noch bleiben oder Heimreise</li> <li>- Betreuung der Gruppe ev. durch externe Person</li> </ul>	<p>Inputs zur Betreuung der Gruppe z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuelle Verarbeitung akzeptieren</li> <li>- (Nähe suchen oder Distanz / Alleinsein;</li> <li>- Zuhören, Gespräche zulassen, nicht aufzwingen, etc.)</li> <li>- Evtl. strukturierende Gespräche in der Gruppe (z.B. in der Unterkunft)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jeder schreibt für sich das Erlebte auf</li> <li>- (wird z.T. auch von der Polizei akzeptiert)</li> <li>- "Abschirmen" gegenüber Aussenstehenden</li> <li>- Reaktionen der Gruppenmitglieder beobachten</li> <li>- (Appetit, Schlaf, etc.) und evtl. weitere Hilfe anbieten</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Aufgaben der Ansprechpersonen nach Eingang einer Unfallmeldung**

Die Ansprechpersonen haben die Aufgabe den Tourenleitenden und die Gruppe bestmöglich bezüglich weiteren Vorgehens, Informationspolitik und psychologischer Unterstützung zu betreuen!

#### **Phase 1 (1. Tag)**

<b>Kontakt mit dem Tourenleiter:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist der Tourenleiter noch fähig die Gruppe zu führen?</li> <li>- Braucht er Unterstützung in der Organisation der Rettung?</li> <li>- Ev. Teilnehmerliste abgleichen</li> <li>- Weiteres Vorgehen abklären: wann kommt die Gruppe zurück</li> <li>- Wie wird der weitere Kontakt mit dem Tourenleitenden sichergestellt?</li> <li>- Was braucht der Tourenleitende noch für die Rückreise und Betreuung der Gruppe</li> </ul>
<b>Auskunftsperson</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Im Normalfall wird eine der Ansprechpersonen zur Auskunftsperson gewählt oder ist schon vorher bestimmt worden.</li> <li>- Sämtliche Fragen, von wo auch immer, werden von dieser Person beantwortet.</li> <li>- Andere Beteiligte verweisen bei Fragen auf diese Person</li> </ul>
<b>Kontakt mit der zuständigen Polizeistelle:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eine offene ehrliche Kommunikation unterstützt die Polizei in ihrer Arbeit</li> <li>- Was wird von Seite Polizei unternommen / benötigt?</li> <li>- Absprache, wer die Angehörigen informiert</li> <li>- Wird die Gruppe oder einzelne Teilnehmende für Abklärungen benötigt</li> <li>- Wird der Tourenleiter für Abklärungen benötigt</li> <li>- Recht auf Aussageverweigerung</li> </ul>
<b>Polizei / Medien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Was wird in den Medien kommuniziert:</li> <li>- Eine Polizeimeldung wird vom Untersuchungsrichter verfasst. (Möglichst ohne Namen des Veranstalters!)</li> </ul>

<b>Gruppe betreuen, sobald möglich</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer ist für die Betreuung der Gruppe zuständig?</li> <li>- Möglichst die Gruppe gesamt empfangen</li> <li>- Information über angebotene Dienstleistungen</li> <li>- Eventuell Abgabe einer Kontaktliste an alle Betroffenen</li> <li>- Evtl. strukturiertes Gespräch (Debriefing) mit oder ohne externe Fachperson</li> </ul>
----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Phase 2 (im Laufe der 1. Woche)

Kontakt mit Angehörigen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Info über Unterstützung die angeboten werden kann</li> <li>- Abgabe Kontaktliste</li> <li>- Weitere Termine / ev. Treffen</li> <li>- Informationskoordination zwischen Gruppe und Angehörigen</li> <li>- Information der anderen Tourenleitenden und ev. der Clubmitglieder: - Was ist wo, warum, bei wem passiert. Klare Aussagen machen</li> <li>- Im Todesfall: Todesanzeige, evtl. Information der Clubmitglieder, Teilnahme an Beerdigung, Grabschmuck, Beileidskarte</li> <li>- Gibt es weitere Treffen der Gruppe? Wann? Gestaltung?</li> <li>- Der Krisenstab entscheidet über eine allfällige</li> <li>- Rückerstattung von Kosten (bei Tourenwochen)</li> </ul>
Haftpflichtversicherung informieren Ev. Rechtsbeistand beziehen	Siehe auch <a href="http://www.alpinrecht.ch/index.html">http://www.alpinrecht.ch/index.html</a>
Ev. Psychologische Hilfe beziehen	zB. Rega Care-Team oder <a href="http://www.be.ch/careteam">www.be.ch/careteam</a>

### Phase 3 (im Laufe des 1. Jahres)

Kontakt zu Opfer/Angehörigen wiederholen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilität ist wichtig</li> <li>- Individuell pro Person</li> <li>- Evtl. nahestehende Personen zuvor anfragen</li> </ul>
Verfahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eventuelle Gerichtsverfahren begleiten</li> <li>- Unterstützung des Tourenleitenden</li> </ul>
Kontakt zu Teilnehmenden wiederholen	
Kontakt / Info / Dank an Rettungskräfte, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterkunft</li> <li>- Rettungsdienste</li> <li>- Weitere Helferinnen und Helfer</li> <li>- Weitere Betroffene</li> </ul>

### 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)

### 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 "Nahe" (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 vorangehen, usw.
- In einer späteren Phase, z.B. in der Unterkunft 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) 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.

Psychologische Unterstützung: zB. [www.be.ch/careteam](http://www.be.ch/careteam)

### Änderungen Notfallkonzept

Was	Bemerkungen	Version	Datum	Wer
erstellt		V0.1	10.11.2019	E. Klaper
überarbeitet		V0.2	07.08.2020	E. Klaper
Genehmigt Vorstand		V1.0	30.11.2020	Vorstand