

BETRIEB BERATUNGS- STELLE RADIOAKTIVITÄT

ANHANG CHECKLISTEN

www.babs.admin.ch



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,
Bevölkerungsschutz und Sport VBS
Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS
Ausbildung

VERFÜGBARKEIT

Online-Angebot

Download im Acrobat-Reader-Format

<https://www.babs.admin.ch/>

Impressum

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)

Geschäftsbereich Ausbildung

Version 2021-05

INHALT

Vorwort	2
1. Checkliste Führung	4
2. Checkliste Modul 1	8
3. Checkliste Modul 2.....	11
4. Checkliste Modul 3.....	14
5. Checkliste Modul 4.....	15
6. Checkliste Modul 5.....	18

VORWORT

Die Checkliste sind ein Anhang des Behelfes Beratungsstelle Radioaktivität (BsR) und richtet sich primär an das Personal der BsR mit Führungsaufgaben.

Schwarzenburg, Mai 2021

Aufbau und Ablauf der Beratungsstelle

Anschluss an öffentlichen Verkehr, Parkplätze für Individualreisende

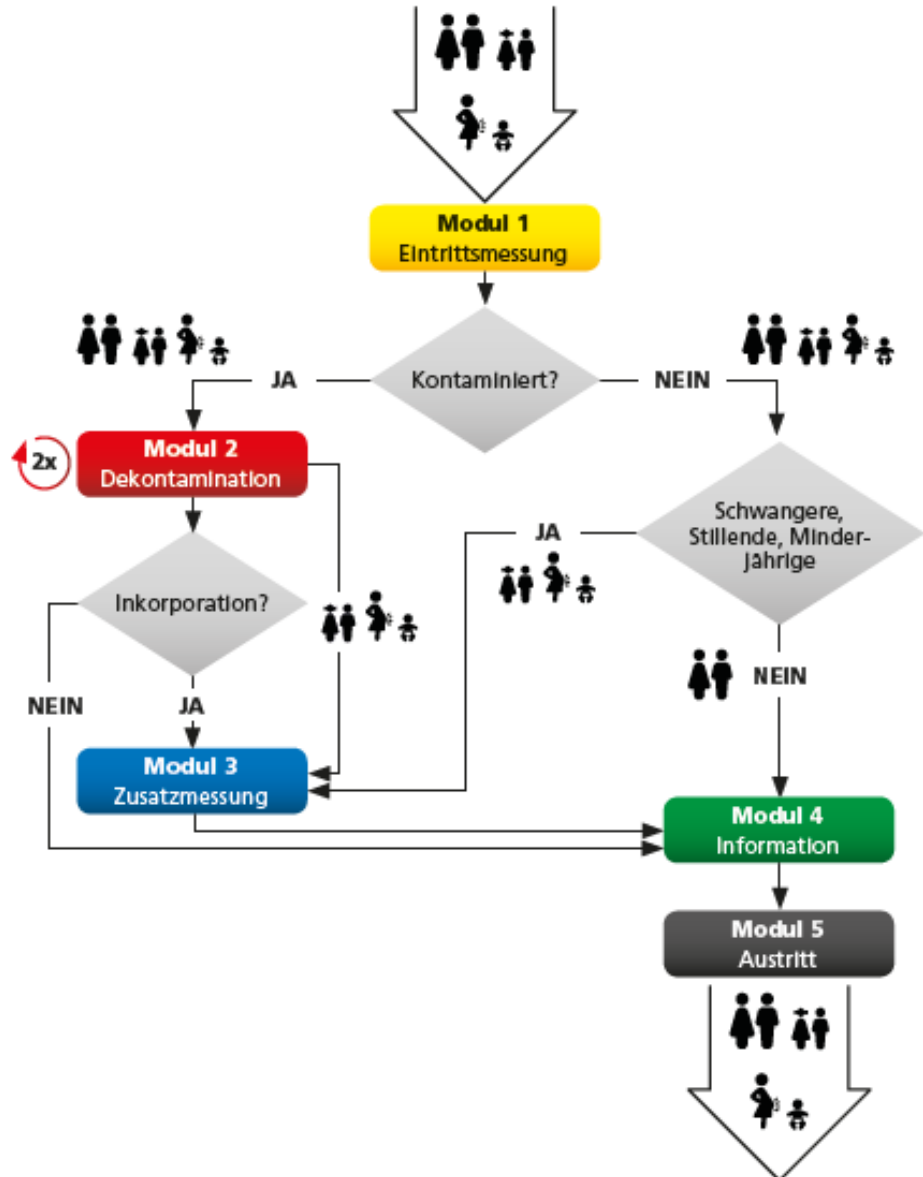
MODUL 1
Check-In, Portalmonitor, Triage

MODUL 2
Duschbereich, Personendekontamination (bis zu zweimal Duschen falls erforderlich), Entsorgung kontaminierter Kleider, Umgang mit verstrahlten persönlichen (Wert-) Gegenständen, Einkleidung mit Ersatzkleidern

MODUL 3
«Mobiles Labor», Schildrüsen- und evtl. Ganzkörpermessung

MODUL 4
Infoplattform (Plakate, Säulen, TV, Radio, Internet, Elektronische Lagedarstellung), Info- und Beratungsboxen (Fachberatung Strahlenschutz/Medizin)

MODUL 5
Check-Out



1. CHECKLISTE FÜHRUNG

Personalbedarf 10	
Chef/in BsR / Stv	2
Chef/in Nachrichten / Info	2
Pers. Admin	3
Polycom / Technik / IT	1
Hi Pers. Stab (Kurier)	1
Bund: Fachberater A	1

CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

Modul Führung: **Chef/in BsR**

Was	Wer	Bemerkungen
Auftrag für Aufstellen und Betreiben BsR (Telefonkonferenz mit KFS / KFO)	NAZ	Bei einem KKW-Unfall findet Telefonkonferenz mit Betreiberkanton BsR statt
Einsatzmaterial BsR je nach Ereignislage umplatzieren	NAZ	Das BsR-Material ist in Aarau einsatzbereit eingestellt. Falls dieser Standort gefährdet sein sollte, muss eine Telefonkonferenz (+41 62 835 85 28) mit dem KKE-Aargau geführt werden.
Information / Verhaltensanweisung an die Bevölkerung	BSTB	Gemäss Informationskonzept
Hilfebegehren an anderen Betreiberkanton (falls Aufstellung und Betrieb der BsR nicht durch betroffenen Kanton umsetzbar ist!).	KFS / KFO	Info an BSTB
Voralarm für Einsatzkräfte (eventuell mit Aufgebot für Sofortausbildung)	C BsR	Vorinformation über anstehenden Alarm; auch für alle andern BsR-Betreiberkantone
Bestehenden Reko-Bericht konsultieren	C BsR	Kontakt mit Verantwortlichen Infrastruktur BsR herstellen und Besichtigungstermin abmachen.
Erkundung durchführen - Warteraum - Zu- und Wegfahrt Standort Infrastruktur - Standort Wechselladebehälter (WELAB) - Standort Pressmulde - Infrastruktur BsR (inkl. Toiletten)	C BsR	Der Lage und Entwicklung des Ereignisses entsprechend möglichst schnell durchführen Zusätzliches Material (u.a. für das KP-Rück) festhalten und organisieren
Kontakt Daten A-Fachberater/in einholen.	C BsR	A-Fachberater/in koordiniert Bundesmessmittel, LNA und Strahlenschutzexperten
Informationen zur radiologischen Lage einholen (Dosiskarte).	C BsR	Bei NAZ einholen, mit Fachberater/in A abgleichen

<p>Aufgebot Einsatzmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> - BsR-Material gemäss Ausrückordnung (KKE-Aargau; Telefonkonferenz +41 62 835 85 28) - BsR-Personal (Zivilschutz), mit Modul-Bezeichnung mit entsprechender Weste - Care-Team - Dolmetscher (nach Möglichkeit mit Länderfahnen bezeichnen) - Weibliches Betreuungspersonal (u.a. Dekontamination / Modul 2, Duschen) - Pressmulde für Entsorgung 	C BsR	Personal, Material, Care-Team, Dolmetscher, eventuell regionale ZSO
<p>Dispositiv der BsR definieren. Dabei auf die Personenflüsse sowie Ein- und Ausgänge achten.</p>		Separater Eingang für Personal und Experten, mit Empfang einrichten. Ausweis nachfragen.
<p>Anhand Organigramm Funktionen (exkl. Chef/in Module) bestimmen und gemäss den separaten Checklisten Aufträge erteilen:</p> <p>Chef/in Logistik (C Log)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bestimmen eines Verantwortlichen Material - Material "Modul Führung" bei WELAB BsR sichern und verteilen - Sicherstellen des Nach- und Rückschubs (Material und Ausrüstung) - Sicherstellen der Koordination mit dem Anlageverantwortlichen (Hauswart; Hausdienst) - Sicherstellen der Verpflegung für Einsatzkräfte und Besucher - Sicherstellen der Entsorgung, Erstellen eines zweckmässigen Konzeptes - Sicherstellen der Reinigung von Modul 1 und 2, Erstellen eines zweckmässigen Konzeptes. <p>Chef/in Führungsunterstützung (C FU)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einrichten und Betreiben KP-Front - Sicherstellen der Verbindung zu KFS / KFO inkl. Polycom, Fax, Telefon, Satelliten-Anlage, Internet - Erstellen eines aktuellen Lagebildes mit Landkarten und Ortsplan - Führen des Journals - Führen der Personal- und Einsatzplanung (inkl. Mitteltabelle und Organigramm) - Aktualisieren der ELD - ELD Zugang für Fachberater A sicherstellen - Führen einer Auftragskontrolle - Vorbereiten der Rapporte - Einrichten TV + Radio - Archivierung der Personaldaten - Rapporte vorbereiten 	C BsR	Checklisten abgeben

<p>Chef/in Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Material "Sicherheit" des WELAB BsR sichten und verteilen. - Einweisung ab Bahnhof und Parkplätze bis zur BsR mit geeigneten Mitteln sicherstellen. - Einweisungsposten beim Bahnhof besetzen. - Kontaktaufnahme mit dem Regionalen Rettungsdienst. - Personenfluss sicherstellen (zusammen mit dem Personal der Module). - Sicherheit gewährleisten in Zusammenarbeit mit öffentlichen und privaten Sicherheitspartnern. - Sanitätsmaterial bei Modul Führung bereitstellen - Vorgehen bei Notfall überprüfen und kommunizieren. - <p>Chef/in Information BsR (C Info BsR)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sicherstellen der internen Kommunikation - Sicherstellen der Schnittstelle zur externen Kommunikation 		Information ist Chefsache
Anhand Organigramm alle Chefs der Module bestimmen und gemäss separaten Checklisten Aufträge erteilen (Modul 1 und 4 müssen die Fachversiertesten sein).	C BsR	Checklisten abgeben
Durchführen der Rapporte anhand Traktandenliste	C BsR	
<p>Chefs der Module informieren über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zeitpunkt der korrekten Jodtabletteneinnahme. - Ausbreitung der Wolke (betroffene Orte und Gemeinden). - Detailliertes Kartenmaterial des betroffenen Gebietes für Module 1 und 4 bereitstellen (zum Erfragen des Aufenthaltsortes der Ratsuchenden). - Wolken-Expositionsdauer (Eintritt/Austritt) für die hauptsächlich betroffenen Gemeinden zusammenstellen. - Definierte Schutzgrade nach Tätigkeit und Modul. 	C BsR	

Schutzgrad

Modul 1

Personal Portalmonitor	Atemschutz	<input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske
	Körperschutz	<input type="checkbox"/> Handschuhe
	Zusätzlich	<input type="checkbox"/> Dosimeter

Personal Erfassung nicht Kontaminierte	Atemschutz	<input type="checkbox"/> Keiner
	Körperschutz	<input type="checkbox"/> Handschuhe
	Zusätzlich	<input type="checkbox"/> Dosimeter

Personal Erfassung Kontaminierte	Atemschutz	<input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske
	Körperschutz	<input type="checkbox"/> Handschuhe
	Zusätzlich	<input type="checkbox"/> Dosimeter

Personal Betreuung und Modulchef	Atemschutz	<input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske
	Körperschutz	<input type="checkbox"/> Handschuhe
	Zusätzlich	<input type="checkbox"/> Dosimeter

Schutzgrad Modul 2

Personal Duschen	Atemschutz	<input type="checkbox"/> ABEK Vollsichtmaske
	Körperschutz	<input type="checkbox"/> Tyvek gelb (Spritzwasserschutz) <input type="checkbox"/> Handschuhe <input type="checkbox"/> Überstiefel
	Zusätzlich	<input type="checkbox"/> Dosimeter

Personal Messen (nur in Garderobe)	Atemschutz	<input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske
	Körperschutz	<input type="checkbox"/> Tyvek weiss (Staubschutz) <input type="checkbox"/> Handschuhe
	Zusätzlich	<input type="checkbox"/> Dosimeter

Personal Betreuung (schmutzige Seite)	Atemschutz	<input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske
	Körperschutz	<input type="checkbox"/> Handschuhe
	Zusätzlich	<input type="checkbox"/> Dosimeter

Übriges Personal Betreuung und Modulchef/in (sauber Seite)	Atemschutz	<input type="checkbox"/> Keiner
	Körperschutz	<input type="checkbox"/> Handschuhe
	Zusätzlich	<input type="checkbox"/> Dosimeter

2. CHECKLISTE MODUL 1

Personalbedarf 16

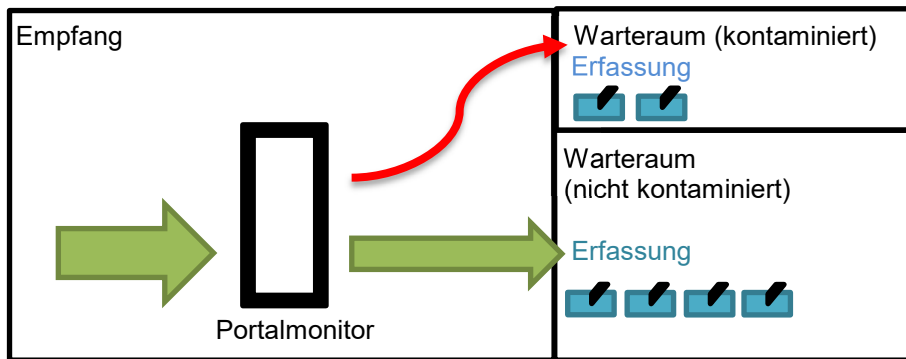
CHECKLISTE BERATUNGSTELLE RADIOAKTIVITÄT Modul 1 (Eintrittsmessung): **Modulchef/in**

Chef/in Modul / Stv	2
Hi Pers. Admin (Erfassung und Supervisor/in)	7
Sprachspezialist/in	1
Kommunikator/in	1
Einweisung / Parkdienst	2
Mess. Post (Portalmonitor)	2
<i>Bund: Mess. Posten (Portalmonitor)</i>	1

Was	Wer	Bemerkungen
<p>Überblick über Räumlichkeiten verschaffen, aufgrund von Reko-Bericht. Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standort Portalmonitor festlegen - Warteraum festlegen - Standort Erfassung (Kontaminierte und Nicht-Kontaminierte) festlegen - Personenfluss innerhalb des Moduls 1 sicherstellen 	C Modul 1 und Stv	Sicherstellen, dass Betreiber des Portalmonitors einen Zugang zum geplanten Standort haben
Personalplanung im Modul erstellen	C Modul 1 und Stv	Supervisor-Erfassung muss fachlich versiert sein! Personen mit Sprachkenntnissen kennzeichnen (z.B. Fähnli)
<p>Informationsbeschaffung über das Ereignis, insbesondere:</p> <p>Zeitpunkt der korrekten Jodtabletten Einnahme</p> <p>Ausbreitung der Aerosol-Wolke (betroffene Gemeinden und Orte)</p> <p>Detailliertes Kartenmaterial des betroffenen Gebietes (zum Erfragen des Aufenthaltsortes von Ratsuchenden)</p> <p><u>Schutzgrad</u></p> <p>Personal Portalmonitor</p> <p>Atemschutz:</p> <p><input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske</p> <p>Körperschutz:</p> <p><input type="checkbox"/> Handschuhe;</p> <p>Zusätzlich:</p> <p><input type="checkbox"/> Dosimeter</p> <p>Personal Erfassung nicht Kontaminierte</p> <p>Atemschutz:</p> <p><input type="checkbox"/> Keiner</p> <p>Körperschutz:</p> <p><input type="checkbox"/> Handschuhe</p> <p>Zusätzlich:</p> <p><input type="checkbox"/> Dosimeter</p>	C Modul 1	Informationen werden im ersten Rapport bekanntgegeben. Wenn nicht, nachfragen!

Personal Erfassung Kontaminierte Atemschutz: <input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske Körperschutz: <input type="checkbox"/> Handschuhe; Zusätzlich: <input type="checkbox"/> Dosimeter Personal Betreuung und Modulchefin Atemschutz: <input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske Körperschutz: <input type="checkbox"/> Handschuhe; Zusätzlich: <input type="checkbox"/> Dosimeter		
Personal befehlen	C Modul 1	Befehlsausgabe
Modul materiell einrichten (inklusive Warteraum)	C Modul 1 und Stv; Personal Modul 1	Grundlagen: Inventar BsR (Modul 1 sowie Material-Set „Führung“) und Reko-Bericht
Wegweisung zum Modul 1 und weiter zum Modul 2 mittels geeignetem Material (Pylenen, Trassierband, usw...) sicherstellen und beschildern		Fachberater A entscheidet, ob der Weg von Modul 1 zum Modul 2 mittels Flies wegen Kontaminationsverschleppung ausgelegt werden muss.
Info-Plakate im Warteraum aufhängen	C Modul 1 und Stv; Personal Modul 1	Vorgedruckte Plakate sind verfügbar
Modul 1 beschriften		
Sicherstellen von Strom (230 V) und Beleuchtung für den Portalmonitor und den Zugang (inklusive Flies)	C Modul 1 und Stv; Personal Modul 1	Bei Standortwahl Platz für den Portalmonitor berücksichtigen
Ersterfassung und Herkunftsbefragung sicherstellen	C Modul 1 und Stv; Personal Modul 1	
Absprache mit Betreiber Portalmonitor (sobald auf Platz)	C Modul 1	Betrieben wird Portalmonitor von Spezialisten des Bundes oder der Kantone
Sicherheit und Ordnung gewährleisten	C Modul 1	Falls Sicherheit im Bereich Zugang gefährdet ist, C Sicherheit informieren
Kontakt zu Chef/in BsR regeln und Einsatzbereitschaft regelmässig melden	C Modul 1 und Stv;	
Während der Teilnahme an Rapporten übernimmt Stv Chef/in das Modul 1	C Modul 1 und Stv	Gegenseitige Stellvertretung gut absprechen!

Modul 1 Aufbau



Das Portalmonitor soll nach Möglichkeit in einem geschlossenen Raum installiert werden.

3. CHECKLISTE MODUL 2

Personalbedarf 14

CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

Modul 2 (Dekontamination): Modulchef/in

Chef/in Modul / Stv	2
Mess Posten (Frauen und Männer)	4
Begleitung Dusche Frauen	2
Begleitung Dusche Männer	2
Hi Pers. Betreu / Log (Wartezimmer, Triage)	2
<i>Bund: Mess Posten</i>	2

Was	Wer	Bemerkungen
Sich Überblick über die Räumlichkeiten verschaffen (Reko-Bericht).	C Modul 2 und Stellvertreter	Getrenntes Duschen (Frauen/Männer) und getrennte Wege (kontaminiert / nicht kontaminiert) einplanen.
Personalplanung im Modul erstellen	C Modul 2 und Stv	
Personal befehlen; Schutzgrade bekannt geben. Personal Duschen Atemschutz: <input type="checkbox"/> ABEK Vollsichtmaske Körperschutz: <input type="checkbox"/> Tyvek gelb, <input type="checkbox"/> Handschuhe; <input type="checkbox"/> Überstiefel Zusätzlich: <input type="checkbox"/> Dosimeter Personal Messen (nur in Garderobe) Atemschutz: <input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske Körperschutz: <input type="checkbox"/> Tyvek weiss (Staubschutz); <input type="checkbox"/> Handschuhe Zusätzlich: <input type="checkbox"/> Dosimeter Personal Betreuung (schmutzige Seite) Atemschutz: <input type="checkbox"/> FFP3 Staubmaske Körperschutz: <input type="checkbox"/> Handschuhe Zusätzlich: <input type="checkbox"/> Dosimeter	C Modul 2	Wichtig: Frauen für das „Duschen Frauen“ benötigen im Allgemeinen noch eine Einweisung in die Messtechnik und im Tragen des pers. Schutzmaterials.

Übriges Personal Betreuung und Modulchef/in (saubere Seite) Atemschutz: <input type="checkbox"/> Keiner Körperschutz: <input type="checkbox"/> Handschuhe Zusätzlich: <input type="checkbox"/> Dosimeter		
Modulmateriell einrichten (inkl. Modul-Warteraum); Mess- und Schutzmaterial zuweisen / verteilen	C Modul 2 und Stv; Personal Modul 2	Material für das Modul 2 (gemäss Inventar BsR) ist in vier Wagen gelagert. Zusätzliches Material befindet sich im Material-Set „Führung“.
Modul 2 beschriften	Personal	---
Absprache mit Supervisor/in Messtechnik	C Modul 2	Supervisor/in Messtechnik ist ein A Experte des Bundes oder des Kantons
Wertsachen-Behandlung und Aufbewahrung sicherstellen. Umgang mit den Kleidern regeln.	C Modul 2	Anweisungen für den Umgang befinden sich unten (Kriterien bezüglich Kontamination)
Nachschub des Ersatzmaterials (Versorgung) und Ersatzkleider für Kinder und Baby.		
Entsorgung des teilweise kontaminierten Abfalls regeln		
Kontakt zu Chef/in BsR regeln und Einsatzbereitschaft regelmässig melden.	C Modul 2	
Während der Teilnahme an Rapporten übernimmt Stv Chef/in das Modul 2		Gegenseitige Stellvertretung gut absprechen

Mögliche Kriterien bezüglich Kontamination (immer im Absprache mit Fachberater/in A!)

Im Ereignisfall gelten Gegenstände und Kleider als kontaminiert, wenn sie 100 CS überschreiten. Diese können den Besuchern zurückgegeben werden können, wenn mit dem RA-99 (mit Kontaminationssonde) unter 300 cps und mit den CoMo's unter 10'000 ips gemessen werden.

Andere Kleider und Gegenstände dürfen aus Sicht des Strahlenschutzes den Besuchern **NICHT** mehr zurückgegeben werden (das wird aber voraussichtlich nur sehr wenige Personen betreffen). Für Wertgegenstände sind eventuell auch bei starker Kontamination noch besondere Massnahmen möglich (also Material beschriften, isolieren, vorerst nicht entsorgen, bis ein Experte endgültig entschieden hat).

Kleider/Wertgegenstände	CS	RA-99	CoMo 170 ZS
Nicht kontaminiert	< 1 CS	< 3 cps	< 100 ips
Kontaminiert, aber dem Besucher abgegeben	≤ 100 CS	≤ 300 cps	≤ 10000 ips
Kontaminiert und nicht abgegeben	> 100 CS	> 300 cps	> 10000 ips

Zwingender Hinweis für Besucher: Kleider und Gegenstände mit Werten zwischen 1 bis 100 CS, welche zurückgegeben werden, unbedingt vor dem nächsten Tragen waschen bzw. äusserlich reinigen (z.B. Gegenstände mit feuchtem Putzlappen abreiben und diesen im Hauskehricht entsorgen).

Beachten: Falls nach dem Duschen für Personen immer noch erhöhte Messwerte (Wert wird vom Fachberater A vor Ort festgelegt) resultieren, müssen sie zwingend zur Inkorporationsmessung (Modul 3) gehen.

Hinweise zur Dusche:

- Die maximale Zeit von 6 Minuten sollte nicht überschritten werden ((gemäss USZ ideal): 2 min waschen, 2 min einseifen, 2 min waschen)
- Maximal 2x duschen

4. CHECKLISTE MODUL 3

Personalbedarf 6

CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

Modul 3 (Zusatz-Messungen): Modulchef/in

Chef/in Modul / Stv (auch Triage)	2
Hi Pers. Betreu. / Log (auch Triage)	2
<i>Bund: mess. Posten</i>	2

Was	Wer	Bemerkungen
Sich Überblick über Örtlichkeiten verschaffen, aufgrund von Reko-Bericht.	C Modul 3 und Stv	Es müssen 2 Fz (Lieferwagen) geparkt werden können z.B. vor Vordach. Zufahrt zum Fz Standort muss möglich sein! Fahrzeuge benötigen permanent Strom (230 V)
Personalplanung im Modul erstellen.	C Modul 3 und Stv	
Personal befehlen	C Modul 3	
Zufahrt für 2 Messfahrzeuge vom Bund zum Standort Modul 3 sicherstellen.	C Modul 3 und Stv; Personal Modul 3	Es handelt sich um 2 Messfahrzeuge gelb (Lieferwagen)
Wegweisung von Modul 1 und von Modul 2 zum Modul 3 mittels geeignetem Material (Pylonen, Trassierband, usw...) sicherstellen und beschildern.	C Modul 3 und Stv; Personal	---
Modul 3 einrichten (inklusive Warteraum und Spielecke).	C Modul 3 und Stv; Personal	Basis sind der Reko-Bericht und das Inventar BsR (Material-Set „Führung“)
Modul 3 beschriften.	Personal	---
Absprachen mit den Betreibern des Messfahrzeuges und des Portalmonitors machen.	C Modul 3	Betreiber ist aktuell der Bund (mit der A-EEVBS)
Bei den Fahrzeugen Witterungsschutz (Kälte, Hitze, Feuchtigkeit) und die Überwachung sicherstellen.	C Modul 3 und Stv; Personal	Bauten am Standort miteinbeziehen!
Kontakt zu Chef/in BsR regeln und Einsatzbereitschaft regelmässig melden.	C Modul 3 und Stv	
Während der Teilnahme an Rapporten übernimmt Stv Chef/in das Modul 3.	C Modul 3 und Stv	Gegenseitige Stellvertretung gut absprechen

5. CHECKLISTE MODUL 4

Personalbedarf 22

CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

Modul 4 (Information): Modulchef/in

Chef/in Modul / Stv	2
Hi Pers. Betreu / Log (1 Chef/in Triage, 3 Triage, 2 Warteraum, 1 Kinderbetreuung)	7
Kommunikator/in (Help-point)	2
Sprachspezialisten	2
Hi Pers. IT/EDV/IES	1
<i>Bund: Leitende Notärzte</i>	5
<i>Bund: Strahlen- schutzexperten</i>	3

Was	Wer	Bemerkungen
Sich Überblick über Räumlichkeiten verschaffen, aufgrund von Reko-Bericht. Insbesondere ist zu regeln: <ul style="list-style-type: none"> Multimedia Anlage bereitstellen für Plenumsvorträge Raumaufteilung (Warteraum, auch vor Arztbesuch / Strahlenschutzexperten, Kinderbetreuung, Stillecke und Wickeltisch, Plenum und Beratungsplätze einplanen) Informationswände einplanen TV und Internet einplanen 	C Modul 4 und Stv	Absprache mit Führungsunterstützung wegen Multimedia Material (falls nicht vor Ort vorhanden). Allenfalls Absprache mit Personal der Standortdienste wegen Benutzung der festinstallierten Anlagen.
Personalplanung im Modul erstellen.	C Modul 4 und Stv	
Personal befehlen.	C Modul 4	
Modul materiell einrichten, inklusive 2 separater Warteräume für den Besuch beim LNA oder SSE. Computer und Checkliste elektronisch und gedruckt für LNA und SSE.	Personal Modul 4	Grundlagen: Inventar BsR (Modul 4, Material-Set „Führung“) und Reko-Bericht
Wege vom Modul 1, vom Modul 2 und vom Modul 3 zum Modul 4 mittels geeignetem Material (Pylonen, Trassierband, usw...) sicherstellen und beschildern sicherstellen.	Personal Modul	Absprache mit Modul 1,2 und 3
Info-Plakate aufhängen und Modul beschriften.	Personal Modul 4	Vorgedruckte Plakate sind verfügbar
Absprache mit Experten (Leitende Notärzte (LNA), Strahlenschutzexperten, Care-Team).	C Modul 4	LNA und Strahlenschutzexperten werden fachlich durch den Fachberater A koordiniert
Informationsbeschaffung über das Ereignis, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> Zeitpunkt der korrekten Jod-tabletten Einnahme Ausbreitung der Aerosol-Wolke (betroffene Gemeinden und Orte) 	C Modul 4	Informationen werden im ersten Rapport bekanntgegeben. Wenn nicht, dann nachfragen!

- Detailliertes Kartenmaterial des betroffenen Gebietes (zum Erfragen des Aufenthaltsortes von Ratsuchenden)		
TV und Internetzugang einrichten	C Modul 4	---
Kinderbetreuung sicherstellen	C Modul 4	Geeigneten Ort dafür bestimmen
Funktion "Triage Modul 4" briefen	C Modul 4,	Siehe detaillierter Beschrieb – hier fachlich versierte Person einsetzen
Kontakt zu Chef/in BsR regeln und Einsatzbereitschaft regelmässig melden.	C Modul 4	---
Während der Teilnahme an Rapporten übernimmt Stv Chef/in das Modul 4.	C Modul 4 und Stv	Gegenseitige Stellvertretung gut absprechen!

Modul 4 (Information): Verantwortliche/r Triage

Aufgaben:

Triagiert im Modul 4, anhand des Kontrollblattes die Besucher, welche zum Arzt / zur Ärztin und/oder Strahlenschutzexperten gehen müssen oder nur zur allgemeinen Selbstinformation (Plakate; Plenum). Merke: Allgemein immer zuerst Strahlenschutzexperten, erst danach Arzt aufsuchen.

Abbildung des Kontrollblattes mit Kriterien:

Name, Vorname (Telefonnummer, Sprache)*:					
		A	B	C	D
1					
	Aufenthalt in der Zone während Wolkendurchzug?	Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -> ZUERST zum Strahlenschutzexperten		<input type="checkbox"/> ja oder <input type="checkbox"/> unbekannt	
	wenn. 1x <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> weiter an 4 zum Strahlenschutzexperten (SSE) (Dosisabschätzung, siehe Rückseite)				

3	Schilddrüsenmessung: berechnete Dosis: mSv	<input type="checkbox"/> Kind 0- 50mSv Erw. 0- 250 mSv	<input type="checkbox"/> Kind 50- 200mSv Erw. 250- 1000 mSv	<input type="checkbox"/> Kind über 200mSv Erw. über 1000 mSv
	Ganzkörpermessung: berechnete Dosis: mSv	<input type="checkbox"/> Kind 0- 0.5 mSv Erw. 0- 10 mSv	<input type="checkbox"/> Kind 0.5- 10 mSv Erw. 10- 100 mSv	<input type="checkbox"/> Kind über 10 mSv Erw. über 100 mSv
	Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -> ZUERST zum Strahlenschutzexperten	<input type="checkbox"/> Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an 4 zum SSE	<input type="checkbox"/> Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an 4 zum SSE	
	Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -> Modul 4 NUR für Information (ohne SSE und Arzt), dann Modul 5	<input type="checkbox"/> kein Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an 4 (Information)		
Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -> Modul 4 zum Arzt		<input type="checkbox"/> kein Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an 4 zum Arzt		

4	Aufenthalt in der Wolkenzone			
	Externe Exposition : geschätzte Dosis: mSv Name Strahlenschutzexperte (SSE):.....	<input type="checkbox"/> Kind 0- 0.5 mSv Erw. 0- 10 mSv	<input type="checkbox"/> Kind 0.5 - 10 mSv Erw. 10 - 100 mSv	<input type="checkbox"/> Kind über 10 mSv Erw. über 100 mSv
Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -> weiter zum Arzt (Modul 4)	<input type="checkbox"/> weiter an 4 (zum Arzt)			

4	Nach dem Besuch beim Arzt, weiter an 5	<input type="checkbox"/> keine weitere Abklärungen zur aufgenommenen Dosis nötig	<input type="checkbox"/> Registrieren - beobachten	<input type="checkbox"/> Zusätzliche Abklärungen (unten ergänzen)
	<input type="checkbox"/> weiter an 5			

6. CHECKLISTE MODUL 5

Personalbedarf 5

CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

Modul 5 (Austritt): Modulchef/in

Chef/in Modul / Stv	2
Hi Pers. Admin	2
<i>Bund: Assistent IES-San-Hist Mgr [KSD]</i>	1

Was	Wer	Bemerkungen
Sich Überblick über Räumlichkeiten verschaffen, aufgrund von Reko-Bericht.	C Modul 5 und Stv	
Personalplanung im Modul erstellen	C Modul 5	
Personal befehlen	C Modul 5	
Modul materiell einrichten (inklusive kleiner Warteraum und abzugebende Broschüren für die Besucher).	Personal Modul 5	Grundlagen: Inventar BsR (Modul 5 und Material Set „Führung“) Fotokopierer nötig!
Weg vom Modul 4 zum Modul 5 mittels geeignetem Material (Pylonen, Trassierband, usw...) sicherstellen und beschildern.	C Modul 5	
Modul beschriften	Personal Modul 5	
Stromversorgung (230 V) sicherstellen	C Modul 5	Für Modul 5 braucht es einen Fotokopierer
Sicherstellen, dass jeder Besucher eine Broschüre erhält	Personal Modul 5	Nachschub sicherstellen
Laufblatt ausfüllen, auf Vollständigkeit überprüfen und anschliessend kopieren. (Original bleibt beim Besucher / Kopie archivieren)	Personal Modul 5	Die Laufnummer ist durch das Modul 5 fortlaufend auszufüllen.
Sicherstellen, dass: – Besucher wissen, dass dies das letzte Modul ist; – alle Fragen der Besucher geklärt sind.	Personal Modul 5	Dass dies der Abschluss ist, muss für alle Besucher im Modul 5 klar sein! Wichtig: Sind nun alle Fragen geklärt?
Mit Chef/in Sicherheit ist Personenfluss nach dem Austritt abzusprechen (Rückführung des Publikums zu Parkplätzen bzw. zu ÖV Haltestellen / Bahnhöfen).	C Modul 5	Dabei ist das kantonale Konzept zu beachten!
Mit Chef/in Logistik absprechen, falls Personen eine Unterkunft benötigen.	C Modul 5	
Mit Chef/in Sicherheit absprechen, falls eine Person auf Antrag der LNA in Modul 4 direkt zu einem Spital gebracht werden müsste.	C Modul 5	Ist auf dem Laufblatt ersichtlich und wird 0-1 Person/Tag betreffen
Kontakt zu Chef/in BsR regeln und Einsatzbereitschaft regelmässig melden	C Modul 5 und Stv	
Während der Teilnahme an Rapporten übernimmt Stv Chef/in das Modul 5	C Modul 5 und Stv	Gegenseitige Stellvertretung gut absprechen!

