

# BETRIEB BERATUNGS- STELLE RADIOAKTIVITÄT

## ANHANG CHECKLISTEN INBETRIEBAHME

[www.babs.admin.ch](http://www.babs.admin.ch)



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Eidgenössisches Departement für Verteidigung,  
Bevölkerungsschutz und Sport VBS

**Bundesamt für Bevölkerungsschutz BABS**  
Zivilschutz und Ausbildung

# **VERFÜGBARKEIT**

## **Online-Angebot**

Download im Acrobat-Reader-Format

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

## **Impressum**

Herausgegeben vom

Bundesamt für Bevölkerungsschutz (BABS)

Geschäftsbereich Zivilschutz und Ausbildung

Version 2025-02

# **INHALT**

Vorwort .....	2
1. Checkliste Führung .....	4
2. Checkliste Modul 1 .....	6
3. Checkliste Modul 2 .....	9
4. Checkliste Modul 3 .....	12
5. Checkliste Modul 4 .....	14
6. Checkliste Modul 5 .....	18
7. Checkliste Führung .....	20
7.1 Chef BsR .....	20
7.2 Chef/in Logistik (Log) .....	20
7.3 Chef/in Führungsunterstützung (FU) .....	21
7.4 Chef/in Sicherheit .....	21
7.5 Chef/in Information (Info) .....	22

# **VORWORT**

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

Schwarzenburg, Februar 2025

# Aufbau und Ablauf der Beratungsstelle

Anschluss an öffentlichen Verkehr, Parkplätze für Individualreisende

## MODUL 1

Check-In, Portalmonitor, Triage

## MODUL 2

Duschbereich, Personen-dekontamination (bis zu zweimal Duschen falls erforderlich), Entsorgung kontaminiert Kleider, Umgang mit verstrahlten persönlichen (Wert-) Gegenständen, Einkleidung mit Ersatzkleidern

## MODUL 3

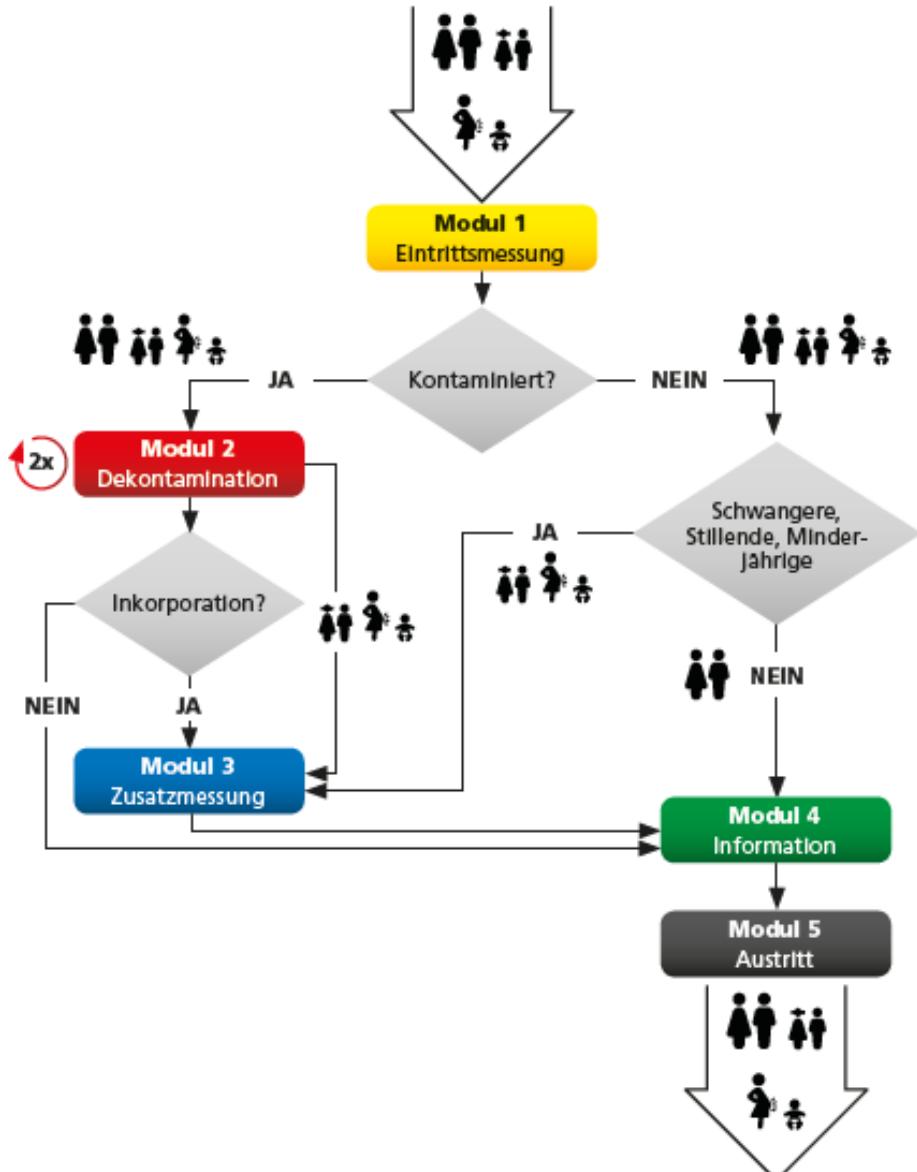
«Mobiles Labor», Schilddrüsen- und evtl. Ganzkörpermessung

## 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
Bund: Fachberater/-in BsR	1

## CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

### Modul Führung: Chefin/Chef 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 umplazieren	NAZ	Das BsR-Material ist durch das BABS an den Standorten Spiez und Zollikofen einsatzbereit eingestellt. Falls diese Standorte gefährdet sein sollten, muss das Material frühzeitig verschoben werden.
Information / Verhaltensanweisung an die Bevölkerung	BSTB	Gemäss Informationskonzept
Hilfebegehrungen an anderen Betreiberkantonen (falls Aufstellung und Betrieb der BsR nicht durch betroffenen Kanton umsetzbar ist!).	KFS / KFO	Info an BSTB
Vorinformation 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 Erkundungstermin abmachen.
Erkundung der nachfolgenden Standorte durchführen:  - Infrastruktur BsR (Standort Module, Toiletten, Logistikstandorte, ...) - Zu- und Wegfahrt Standort zur Infrastruktur für Besucher/-innen, Einsatzkräfte und Logistikgüter - Standort Wechselleadebehälter (WELAB) - Standort Pressmulde/-n - Warteräume (Anforderungen (siehe Checklisten Modul 1-5)) - Parkplätze in genügender Anzahl - Nächstgelegene Haltestellen des öffentlichen Verkehrs (Bahnhof/Bushaltestelle) sowie Erreichbarkeit zu Fuss	C BsR	Der Lage und Entwicklung des Ereignisses entsprechend möglichst schnell durchführen  Zusätzliches Material (u.a. für den KP der BsR) festhalten und organisieren
Kontaktdaten Fachberater/-in BsR einholen.	C BsR	Fachberater/-in BsR koordiniert Bundesmessmittel, LNA und SSE
Informationen zur radiologischen Lage einholen (Dosiskarte).	C BsR	Bei NAZ bzw. via ELD NAZ einholen, mit Fachberater/-in BsR abgleichen

Aufgebot Einsatzmittel  - BsR-Material sowie Messgeräte sind über den Bund via iRES anzufordern. - BsR-Personal (Zivilschutz), mit Modul-Bezeichnung mit entsprechender Weste - Experten/Expertinnen (A-EEVBS, SSE, LNA, ...) - Care-Team - Dolmetscher/-innen (nach Möglichkeit mit Länderefahrenen bezeichnen) - Weibliches Betreuungspersonal (u. a. Modul 2 (Duschen und Messen)) - Pressmulde/n für Entsorgung	Zuständigkeit gemäss Kapitel 1.5 des Behelfs	Personal, Material, Care-Team, Dolmetscher/-innen, eventuell regionale ZSO
Dispositiv der BsR definieren. Dabei auf die Personenflüsse sowie Ein- und Ausgänge achten.	C BsR	Separater Eingang für Personal und Experten/Expertinnen, mit Empfang einrichten. Ausweis nachfragen.
Kommunikation  - Definieren der internen Kommunikation - Sicherstellen der Schnittstelle zur externen Kommunikation	C BsR mit C FU	
Anhand Organigramm Funktionen (exkl. Chef/-in Module) bestimmen und gemäss den separaten Checklisten Aufträge erteilen:  ➤ Chef/-in Logistik (C Log) ➤ Chef/-in Führungsunterstützung (C FU) ➤ Chef/-in Sicherheit (C Sicherheit) ➤ Chef/-in Information (C Info) ➤ Chef/-in Modul 1–5 (Modul 1 und 4 müssen die Fachversierertesten sein)	C BsR	Checklisten abgeben
Durchführen des Orientierungsrapportes anhand Traktandenliste (siehe Behelf)	C BsR	Moderation durch C FU
Chefs/Chefinnen der Module informieren über:  - 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. - Geltende Kriterien im Modul 2 für die Entscheidung betreffend Kontamination bei Personen und Kleidern/Wertgegenständen - Definierte Schutzgrade nach Tätigkeit und Modul.	Fachberater/-in BsR	Anm: Informationen über die ELD NAZ (Subrubrik BsR bezogen) via KFO/KFS organisieren. (BackUp: Zugriff über Fachberater/-in BsR)

## 2. CHECKLISTE MODUL 1

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

#### Personalbedarf 15

Chef/-in Modul / Stv	2
Erfassung	7
Sprachspezialist/-in	1
Kommunikator/-in	1
Einweisung	2
Messen (Portalmonitor)	2

Was	Wer	Bemerkungen
<p>Überblick über Räumlichkeiten verschaffen, aufgrund von Reko-Bericht. Insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Standort Portalmonitor festlegen (siehe Spezifika und Bedürfnisse am Ende dieser Checkliste)</li> <li>– Warteraum mit ausreichendem Platz und Witterungsschutz vor Portalmonitor festlegen</li> <li>– Standort Erfassung (Kontaminierte und Nicht-Kontaminierte) und entsprechenden Warteräume festlegen</li> <li>– Personenfluss innerhalb des Moduls 1 sicherstellen</li> </ul>	C Modul 1 und Stv	Sicherstellen, dass Betreiber/-innen des Portalmonitors einen Zugang zum geplanten Standort haben
Personalplanung im Modul erstellen	C Modul 1	Supervisor-Erfassung muss fachlich versiert sein! Personen mit Sprachkenntnissen kennzeichnen (z.B. Fähnli)
<p>Informationsbeschaffung über das Ereignis, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zeitpunkt der korrekten Jodtabletten Einnahme</li> <li>➤ Ausbreitung der Aerosol-Wolke (betroffene Gemeinden und Orte)</li> <li>➤ Detailliertes Kartenmaterial des betroffenen Gebietes (zum Erfragen des Aufenthaltsortes von Ratsuchenden) sowie einer Gemeindeliste</li> </ul> <p><u>Schutzgrad</u></p> <p><b>Personal Portalmonitor und Personal, das vor dem Portalmonitor arbeitet (Einweisende, Kommunikator/-in, Sprachspezialist/-in)</b></p> <p><b>Atemschutz:</b></p> <p><input type="checkbox"/> FFP2 oder FFP3 («Staubschutzmaske»)</p> <p><b>Körperschutz:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Handschuhe</p> <p><input type="checkbox"/> Ärmel lang</p>	C Modul 1	Informationen werden im Orientierungsrapport bekanntgegeben. <b>Wenn nicht, nachfragen!</b>

<p><b>Zusätzlich:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Dosimeter</p> <p><b>Personal Erfassung nicht Kontaminierte Atemschutz:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Keiner</p> <p><b>Körperschutz:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Handschuhe</p> <p><b>Zusätzlich:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Dosimeter</p> <p><b>Personal Erfassung Kontaminierte Atemschutz:</b></p> <p><input type="checkbox"/> FFP2 oder FFP3 («Staubschutzmaske»)</p> <p><b>Körperschutz:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Handschuhe</p> <p><input type="checkbox"/> Ärmel lang</p> <p><b>Zusätzlich:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Dosimeter</p> <p><b>Personal Betreuung und Modulchef/-in Atemschutz:</b></p> <p><input type="checkbox"/> FFP2 oder FFP3 («Staubschutzmaske»)</p> <p><b>Körperschutz:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Handschuhe</p> <p><input type="checkbox"/> Ärmel lang</p> <p><b>Zusätzlich:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Dosimeter</p>		
Personal befehlen	C Modul 1	Befehlsausgabe
Modul materiell einrichten (inklusive Warteräume)	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 (Pylonen, Trassierband, Flies gegen Kontaminationsverschleppung usw...) sicherstellen und beschildern	Personal Modul 1	Fachberater/-in BsR entscheidet, ob der Weg von Modul 1 zum Modul 2 mittels Vlies wegen Kontaminationsverschleppung ausgelegt werden muss.
Info-Plakate im Warteraum vor Portalmonitor aufhängen	Personal Modul 1	Vorgedruckte Plakate sind verfügbar
Modul 1 beschriften	Personal Modul 1	
Sicherstellen von Strom (230 V) und Beleuchtung für den Portalmonitor und den Zugang	Personal Modul 1	Bei Standortwahl Platz für den Portalmonitor berücksichtigen
Absprache mit Betreiber/-in Portalmonitor (sobald auf Platz)	C Modul 1	Betrieben wird Portalmonitor von Spezialisten/Spezialistinnen des Bundes (Fachberater/-innen BsR/A-EEVBS) oder der Kantone
Ersterfassung und Herkunftsbefragung sicherstellen	Personal Modul 1	
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!

### Portalmonitor: Spezifika und Bedürfnisse

#### Spezifikationen

Leergewicht Anhänger: 900 kg

Alubox mit Portalmonitor und Zubehör: 1550 kg

Portalmonitor ohne Bleikassetten: 550 kg

Bleikassetten: 450 kg

Gesamtgewicht Anhänger beträgt: 2450 kg

#### Abmessungen

Alubox mit Portalmonitor und Zubehör: h: 1.2 m, l x b: 1 x 2.5 m

Aufstellen des Monitors: h: 2.6 m, l x b: 1.5 x 3.2 m

Portalmonitor installiert: h: 2.4 m, l x b: 1.5 x 1.2 m

Wichtig: Der Portalmonitor kann nur auf festem Untergrund aufgebaut werden!

#### Zufahrt für Fz mit Anhänger

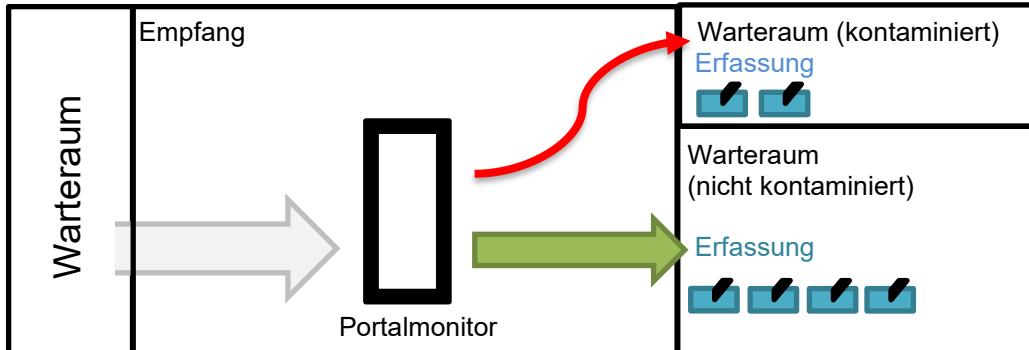
Transport Monitor auf Wagen: keine Schwellen > 1cm

#### Strom

Strom-Anschluss (Steckdose 230 V, 10 A)

Modul 1 Aufbau

#### Aufbau Modul 1 (inkl. Warteräume und Portalmonitor)



Der Portalmonitor soll nach Möglichkeit in einem geschlossenen Raum (mindestens witterungsgeschützt) installiert werden.

### 3. CHECKLISTE MODUL 2

#### CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

**Modul 2 (Dekontamination): Modulchefin/Modulchef**

Personalbedarf 14	
Chef/-in Modul / Stv	2
Messen (Frauen und Männer)	4
Begleitung Dusche (Frauen und Männer)	4
Schreiber/-in	2
Betreu / Log (Warteraum, Triage)	2

Was	Wer	Bemerkungen
Sich Überblick über die Räumlichkeiten verschaffen (Reko-Bericht)	C Modul 2 und Stv	Getrenntes Duschen (Frauen/Männer) und getrennte Wege (kontaminiert / nicht kontaminiert) einplanen.
Personalplanung im Modul erstellen	C Modul 2	
Personal befehlen; Schutzgrade bekannt geben	C Modul 2	<b>Wichtig:</b> Personal „Messen“ benötigt noch eine Einweisung in die Messtechnik und im Tragen des pers. Schutzmaterials, wenn es nicht ausgebildet ist (dies betrifft insbesondere Frauen, da der Zivilschutz über sehr wenige Frauen verfügt)
<b>Personal Duschen</b> <b>Atemschutz:</b> <input type="checkbox"/> ABEK Vollsichtschutzmaske <b>Körperschutz:</b> <input type="checkbox"/> Tyvek gelb <input type="checkbox"/> Handschuhe mit Überhandschuhe <input type="checkbox"/> Überstiefel <b>Zusätzlich:</b> <input type="checkbox"/> Dosimeter		
<b>Personal Messen (nur in Garderobe)</b> <b>Atemschutz:</b> <input type="checkbox"/> FPP2 oder FFP3 («Staubschutzmaske») <b>Körperschutz:</b> <input type="checkbox"/> Tyvek weiss (Staubschutz) <input type="checkbox"/> Handschuhe <b>Zusätzlich:</b> <input type="checkbox"/> Dosimeter <input type="checkbox"/> CoMo 170 ZS		
<b>Personal Betreuung (schmutzige Seite)</b> <b>Atemschutz:</b> <input type="checkbox"/> FFP2 oder FFP3 («Staubschutzmaske») <b>Körperschutz:</b> <input type="checkbox"/> Handschuhe <b>Zusätzlich:</b> <input type="checkbox"/> Dosimeter		

<b>Übriges Personal Betreuung und Modulchef/-in (saubere Seite)</b> <b>Atemschutz:</b> <input type="checkbox"/> Keiner <b>Körperschutz:</b> <input type="checkbox"/> Handschuhe <b>Zusätzlich:</b> <input type="checkbox"/> Dosimeter		
Modulmateriell einrichten (inkl. Warte- raum); Mess- und Schutzmaterial zuweisen/verteilen	Personal Modul 2	Grundlagen: Inventar BsR (Modul 2 sowie Material-Set „Führung“) und Reko-Bericht
Modul 2 beschriften	Personal Modul 2	
Absprache mit Supervisor/-in Messtechnik (Siehe Anhang 13 zu Messtechnik)	C Modul 2	Supervisor/-in Messtechnik ist ein/-e A-Experte/-Expertin des Bundes (Fachberater/-in BsR / A-EEVBS)
Handhabung und allfällige Aufbewahrung Kleider und Wertsachen sicherstellen	C Modul 2	Anweisungen für den Umgang befinden sich unten (Kriterien bezüglich Kontamination)
Nachschub des Ersatzmaterials (Versorgung) und Ersatzkleider für Erwachsene, Kinder und Babys mit Chef/-in Logistik regeln	C Modul 2	
Entsorgung des Abfalls regeln	C Modul 2	Gesonderte Sammlung für: -nicht kontaminierten Abfall -kontaminierten Abfall
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	C Modul 2 und Stv.	Gegenseitige Stellvertretung gut absprechen

### Kleider und Wertsachen

#### Mögliche Kriterien bezüglich Kontamination (immer in Absprache mit Fachberater/-in BsR!)

Im Ereignisfall werden die Werte an das Ereignis und die Nuklidzusammensetzung angepasst und können sich über die Zeit verändern. Die festgelegten Werte werden via Fachberater/-in BsR mitgeteilt und auf dem Laufblatt festgehalten.

Als ersten Anhaltspunkt können folgende Werte angewendet werden:

Im Ereignisfall gelten Gegenstände und Kleider als kontaminiert, wenn sie 100 CS überschreiten (> 100 CS an einer Stelle, nicht als Summe aus allen Messungen). Diese können den Besuchern/Besucherinnen zurückgegeben werden, wenn mit dem RA-99 (mit Kontaminationssonde) unter 300 cps und mit den CoMos unter 10'000 ips gemessen werden.

Kleider und Gegenstände, die diese Schwellenwerte überschreiten, dürfen aus Sicht des Strahlenschutzes den Besuchern und Besucherinnen **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 (daher Material beschriften, isolieren, vorerst nicht entsorgen, bis ein Experte / eine Expertin endgültig entschieden hat).

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

**Zwingender Hinweis für Besucher/Besucherinnen:** 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 Hauseintritt entsorgen).

### Duschen

**Beachten:** Falls nach dem Duschen für Personen immer noch erhöhte Messwerte (Wert wird von Fachberater/-in BsR 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

### Messen

Hinweis zum Messen:

- Akustischer Alarm beim Messgerät ausschalten, um Besucherinnen/Besucher nicht zu versichern.
- Einstellung des Messgerätes prüfen (siehe Anhang 2 und 3 des Behelfs)

### Abfälle

Hinweise zum Abfallmanagement:

- Die Entsorgung von radioaktivem Abfall während einer Notfallsituation ist im Notfallschutzkonzept geregelt. Der zeitliche Rahmen der Umsetzung kann schwer abgeschätzt werden, dementsprechend soll der entstehende Abfall über die Betriebsdauer der BsR gelagert werden können (Mulde, witterungsgeschützt, wenig frequentierter Ort).
- Der kontaminierte Abfall und dessen Dosisleistung soll vom Fachberater / von der Fachberaterin BsR oder instruiertem Personal regelmäßig kontrolliert werden.
- Die Trennung von «nicht kontaminiert» und «kontaminiert» erfolgt in diesem Fall nach den jeweils definierten Werten oder den oben genannten Messwerten. Bei grossflächigen Abdeckungen muss die Gesamtaktivität aufsummiert werden und anschliessend entschieden werden.
- Das Prinzip der Abfallminimierung soll so weit wie möglich eingehalten werden.

## 4. CHECKLISTE MODUL 3

### Personalbedarf 7

#### CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

**Modul 3 (Zusatz-Messungen): Modulchefin/Modulchef**

Chef/-in Modul / Stv (auch Triage)	2
Hi Pers. Betreu. / Log (auch Triage)	2
Bund: Messen	3

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! <b>Fahrzeuge benötigen permanent Strom (230 V)</b>
Personalplanung im Modul erstellen	C Modul 3	
Personal befehlen	C Modul 3	
Zufahrt für 2 Messfahrzeuge vom Bund zum Standort Modul 3 sicherstellen	C Modul 3	
Wegweisung von Modul 1 und von Modul 2 zum Modul 3 mittels geeignetem Material (Pylonen, Trassierband usw...) sicherstellen und beschreiben.	Personal Modul 3	
Modul 3 einrichten (inklusive Warteraum für bis zu 10 Personen, witterungsgeschützt und nicht zu nahe an den Fahrzeugen)	Personal Modul 3	Grundlagen: Inventar BsR (Modul 3 sowie Material-Set „Führung“) und Reko-Bericht
Modul 3 beschriften	Personal Modul 3	
Absprachen mit den Betreibern/Betreiberinnen der Messfahrzeuge machen.	C Modul 3	Betreiber ist der Bund (mit der A-EEVBS)
Bei den Fahrzeugen Witterungsschutz (Kälte, Hitze, Feuchtigkeit) und die Überwachung sicherstellen.	Personal Modul 3	Bauten am Standort miteinbeziehen!
Kontakt zu Chef/-in BsR regeln und Einsatzbereitschaft regelmässig melden.	C Modul 3	
Während der Teilnahme an Rapporten übernimmt Stv Chef/-in das Modul 3.	C Modul 3 und Stv	Gegenseitige Stellvertretung gut absprechen
<b>Fahrzeuge mit Ganzkörperzähler und Schilddrüsenmessung: Spezifika und Bedürfnisse</b>		
<i>Anforderungen an die Fz</i>		
Zu- und Wegfahrt möglich		
Stromanschluss (230V) in der Nähe (Kabelrollenlänge (30 m))		
<i>Abmessungen Stao</i>		
Fz alleine (aufgerundet):		
-Höhe: 2.8 m		
-Breite 2.4 m		
-Länge: 7 m		
Zugang von hinten (+1.5 m) und in Fahrtrichtung links (+2m)		

Platz pro Fz:

-Höhe: 2.8 m

-Breite 4.4 m

-Länge: 8.5m

Gewicht pro Fz: max 5.5 t

## 5. CHECKLISTE MODUL 4

### CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

#### Modul 4 (Information): Modulchefin/Modulchef

Personalbedarf 24	
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/- spezialistinnen	2
Hi Pers. IT/EDV	1
Bund: Leitende Notärzte/-ärztinnen	5
Bund: StS Exp	3
Care	2

Was	Wer	Bemerkungen
Sich Überblick über Räumlichkeiten verschaffen aufgrund von Reko-Bericht. Insbesondere ist zu regeln: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multimedia Anlage bereitstellen für Plenumsvorträge</li> <li>• Raumaufteilung für Triage, Help-Point, Strahlenschutzexperte, Leitende Notärzte/-ärztinnen und Care-Team, Warteraum (vor Arztbesuch / Strahlenschutzexperten/-expertinnen), Kinderbetreuung, Stillecke und Wickeltisch, Plenum und Beratungsplätze einplanen</li> <li>• Informationswände einplanen</li> <li>• TV und Internet einplanen</li> </ul>	C Modul 4 und Stv	Absprache mit Führungsunterstützung wegen Multimedia Material (falls nicht vor Ort vorhanden). Allenfalls Absprache mit Personal der Standordienste wegen Benutzung der festinstallierten Anlagen.
Personalplanung im Modul erstellen	C Modul 4	
Personal befehlen	C Modul 4	
Modul materiell einrichten, inklusive 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 4	Absprache mit Modul 1, 2 und 3
Info-Plakate aufhängen und Modul beschriften	Personal Modul 4	Vorgedruckte Plakate sind verfügbar
Absprache mit Experten/Expertinnen (Leitende Notärzte/-ärztinnen (LNA), Strahlenschutzexperten/-expertinnen (SSE), Care-Team).	C Modul 4	LNA und SSE werden fachlich durch Fachberater/-in BsR koordiniert
Informationsbeschaffung über das Ereignis, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Korrekt Zeitpunkt der Jodtabletten-Einnahme</li> <li>– Ausbreitung der Aerosol-Wolke (betroffene Gemeinden und Orte)</li> </ul>	C Modul 4	Informationen werden im ersten Rapport bekanntgegeben. <b>Wenn nicht, dann nachfragen!</b>

- Detailliertes Kartenmaterial des betroffenen Gebietes (zum Erfragen des Aufenthaltsortes von Ratsuchenden) sowie Gemeindeliste		
TV und Internetzugang einrichten	C Modul 4	
Kinderbetreuung sicherstellen	C Modul 4	Geeigneten Ort dafür bestimmen
Funktion "Verantwortliche/-r Triage Modul 4" briefen	C Modul 4	Siehe detaillierter Beschrieb unten
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	

#### Modul 4 (Information): **Verantwortliche/Verantwortlicher Triage**

##### Aufgaben:

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

##### Abbildung des Kontrollblattes mit Kriterien:

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

<b>2</b>	<b>Messgerät:</b>			
<b>Weiteres Vorgehen</b>				
Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht- > ZUERST zum Strahlenschutzexperten		<input type="checkbox"/> Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an <b>4</b> 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 <b>4</b> (Information)		
Kontamination				



<b>3</b>	<b>Schilddrüsenmessung:</b> 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
	<b>Ganzkörpermessung:</b> 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
	<b>Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -&gt; ZUERST zum Strahlenschutzexperten</b>	<input type="checkbox"/> Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an <b>4</b> zum SSE	<input type="checkbox"/> Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an <b>4</b> zum SSE	
	<b>Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -&gt; Modul 4 NUR für Information (ohne SSE und Arzt), dann Modul 5</b>	<input type="checkbox"/> kein Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an <b>4</b> (Information)		
	<b>Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -&gt; Modul 4 zum Arzt</b>		<input type="checkbox"/> kein Kreuz in Spalte C (siehe 1), weiter an <b>4</b> zum Arzt	

<b>4</b>	<b>Aufenthalt in der Wolkenzone</b>				
<b>Externe Exposition :</b> 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	
<b>Wenn im diesen Feld ein Kreuz steht -&gt; weiter zum Arzt (Modul 4)</b>		<input type="checkbox"/> weiter an <b>4</b> (zum Arzt)			

<b>4</b>	<b>Nach dem Besuch beim Arzt, weiter an 5</b>	<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 <b>5</b>		

# 6. CHECKLISTE MODUL 5

Personalbedarf 4	
Chef/-in Modul / Stv	2
Erfassung	2

## CHECKLISTE BERATUNGSSTELLE RADIOAKTIVITÄT

### Modul 5 (Austritt): Modulchefin/Modulchef

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/-innen)	Personal Modul 5	Grundlagen: Inventar BsR (Modul 5 und Material Set „Führung“)
Weg vom Modul 4 zum Modul 5 mittels geeigneten Materials (Pylonen, Trassierband usw...) sicherstellen und beschildern. Wegweisung weg vom Modul 5 beschildern.	Personal Modul 5	
Modul beschriften	Personal Modul 5	
Stromversorgung (230 V) sicherstellen	Personal Modul 5	Für Modul 5 braucht es mindestens einen Fotokopierer (optimalerweise sind es 2–3)
Austrittsgespräch gemäss Checkliste im Behelf (Kapitel 3.2) führen	Personal Modul 5	
Sicherstellen, dass jede/-r Besucher/-in eine Broschüre erhält	Personal Modul 5	Nachschub sicherstellen
Kontrollblatt ausfüllen, auf Vollständigkeit überprüfen und anschliessend kopieren. (Original bleibt beim / bei der Besucher/-in (Kopie archivieren))	Personal Modul 5	Kopien alphabetisch im entsprechenden Ordner (Ordner 1: Daten dürfen weiterverwendet werden; Ordner 2: Daten dürfen nicht weiterverwendet werden) ablegen
Sicherstellen, dass: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Besucher/-innen wissen, dass dies das letzte Modul ist;</li> <li>– alle Fragen der Besucher/-innen geklärt sind.</li> </ul>	Personal Modul 5	Dass dies der Abschluss ist, muss für alle Besucher/-innen im Modul 5 klar sein! Wichtig: Sind nun alle Fragen geklärt?
Mit Chef/-in Sicherheit ist Personenfluss nach dem Austritt abzusprechen (Rückführung der Besucher/-innen 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 Kontrollblatt ersichtlich

Kontakt zu Chef/-in BsR regeln und Einsatzbereitschaft regelmässig melden	C Modul 5	
Während der Teilnahme an Rapporten übernimmt Stv Chef/-in das Modul 5	C Modul 5 und Stv	Gegenseitige Stellvertretung gut absprechen!

# 7. CHECKLISTE FÜHRUNG

## 7.1 Chefin/Chef BsR

Was
<ul style="list-style-type: none"><li>- Leitet die BsR</li><li>- Führt den Stab der BsR</li><li>- Führt die Modulchefinnen/Modulchef und die weiteren Unterchefinnen/Unterchefs</li><li>- Arbeitet mit der Fachberater / dem Fachberater BsR zusammen</li></ul>

## 7.2 Chefin/Chef Logistik (Log)

Verantwortlichkeiten
<p>Erstellung Log-Konzept, welches nachfolgende Punkte beinhaltet (nicht abschliessend):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bestimmen einer/eines Verantwortlichen Infrastruktur BsR, Material, Verpflegung, Unterkunft, Transport und Entsorgung</li><li>- Material "Modul Führung" bei WELAB BsR sichten und verteilen</li><li>- Sicherstellen des Nach- und Rückschubs (Material, Ausrüstung, Ersatzkleider, Kontrollblätter, etc.)</li><li>- Sicherstellen der Koordination mit der/dem Anlageverantwortlichen (Hauswart/Hauswartin; Hausdienst)</li><li>- Sicherstellen der Verpflegung für Einsatzkräfte und Besucher/Besucherinnen (mindestens Wasserflaschen) je nach Personenfluss</li><li>- Pressmulde(n) bestellen und Standort(e) festlegen</li><li>- Sicherstellen der Entsorgung anhand eines zweckmässigen Konzeptes (siehe dazu auch Checkliste zum Modul 2)</li><li>- Sicherstellen der Reinigung von Modul 1 und 2 anhand eines zweckmässigen Konzeptes</li><li>- Bei Bedarf bei der Organisation des Transportes allfälliger Besucher/Besucherinnen ins Spital mithelfen</li><li>- Bei Bedarf Unterkunftsmöglichkeiten für Besucher/Besucherinnen organisieren</li></ul>

### Zugteiltes Personal

- Verantwortliche/Verantwortlicher Infrastruktur
- Verantwortliche/Verantwortlicher Material
- Verantwortliche/Verantwortlicher Verpflegung
- Verantwortliche/Verantwortlicher Unterkunft
- Verantwortliche/Verantwortlicher Transport
- Verantwortliche/Verantwortlicher Entsorgung
- Weitere AdZS und/oder weiteres Personal

## 7.3 Chefin/Chef Führungsunterstützung (FU)

Verantwortlichkeiten
Erstellen FU-Konzept, welches nachfolgende Punkte beinhaltet (nicht abschliessend): <ul style="list-style-type: none"><li>- Einrichten und Betreiben KP-Front / Führungsraum (Lagekarte, Journal, Mitteltabelle, Auftragskontrolle, Personal- und Einsatzplanung etc.).</li><li>- Einrichten Rapportraum</li><li>- Sicherstellen der BsR-internen Verbindungen (bspw. Polycom)</li><li>- Sicherstellen der Verbindung zu KFS/KFO inkl. Polycom, Fax, Telefon, Satelliten-Anlage, Internet und anderen Kommunikationsmittel (TV, Radio, Videokonferenz, ...)</li><li>- Vorbereiten und Moderation der Rapporte</li><li>- Archivierung der Daten und Unterlagen</li></ul>

### Zugeteiltes Personal

- 3 Pers. Admin
- 1 Polycom / Technik / IT
- 1 Hi Pers. Stab (Kurier)
- Weitere AdZS und/oder weiteres Personal

## 7.4 Chefin/Chef Sicherheit

Verantwortlichkeiten
Erstellung Sicherheitskonzept, welches nachfolgende Punkte beinhaltet (nicht abschliessend): <ul style="list-style-type: none"><li>- Bestimmen eines/einer Verantwortlichen Einweisung, Sanität und Sicherheitsdienst</li><li>- Material "Sicherheit" (Gitter, Molankegel, Leuchtwesten, Blitzlichter, ...) sichten und verteilen.</li><li>- Einweisung ab Bahnhof/Bushaltestelle und Parkplätzen bis zur BsR mit geeigneten Mitteln sicherstellen</li><li>- Einweisungsposten bei Bahnhof/Bushaltestelle und Parkplätzen besetzen</li><li>- Koordination Patienten-/Patientinnentransport / regionaler Rettungsdienst (RD)</li><li>- Personenfluss sicherstellen (zusammen mit dem Personal der Module)</li><li>- Sicherheit gewährleisten in Zusammenarbeit mit öffentlichen und privaten Sicherheitspartnern</li><li>- Sanitätsmaterial bereitstellen</li><li>- Vorgehen bei Notfall überprüfen und kommunizieren</li></ul>

### Personal

- Verantwortliche/Verantwortlicher Einweisung
- Verantwortliche/Verantwortlicher Sanität
- Verantwortliche/Verantwortlicher Sicherheitsdienst
- Weitere AdZS und/oder weiteres Personal

## **7.5 Chefin/Chef Information (Info)**

<b>Verantwortlichkeiten</b>
- Sicherstellen der internen Kommunikation
- Sicherstellen der Schnittstelle zur externen Kommunikation

- |  |
|--|
| - Sicherstellen der internen Kommunikation                   |
| - Sicherstellen der Schnittstelle zur externen Kommunikation |
- Personal**
- Weitere AdZS und/oder weiteres Personal