




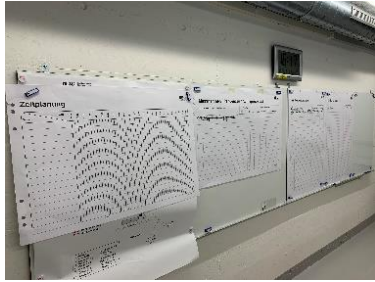
Inbetriebnahme KP Rück

Checkliste RFO AdZS für KP Rück

	Aufgabe	Bemerkungen	Bilder
	Aufbau KP Rück		
<input type="checkbox"/>	5 AdZS & 1 Chef Lage melden sich bei Einsatzleiter		
<input type="checkbox"/>	Eingangskontrolle (Personen): <ul style="list-style-type: none"> - Ausweise des RFO Personals - Wenn nicht vorhanden: Abklären mit Einsatzleitung Notieren: <ul style="list-style-type: none"> - Name, Vorname, Funktion - Wann gekommen - Wann gegangen 	<input type="checkbox"/> Formular «Eingangskontrolle» Eingangskontrolle <input type="checkbox"/> Kugelschreiber <input type="checkbox"/> Tisch <input type="checkbox"/> Stuhl <input type="checkbox"/> Eingangskontrolle Schild	
<input type="checkbox"/>	PCs aufstarten, IES hochfahren, -> Persönliche Zugangsdaten verwenden (evtl. auf Rückseite des Namensschildes) Wenn Login nicht funktioniert -> Gruppenführer kontaktieren, evtl. Master-Login für Ernstfall	<input type="checkbox"/> Laptop (ZSO-PC / Notebook benutzen)	
<input type="checkbox"/>	Ausgabe Funkgeräte: AdZS übergeben die Kommunikationsmittel ans RFO und die Stabsassistenten. Zuerst ans RFO und die Leute, die Meldungen bearbeiten	<input type="checkbox"/> TPH900 <input type="checkbox"/> Ladegerät inkl. Ladeschale <input type="checkbox"/> Ersatz-Akku <input type="checkbox"/> Handgerät zu TPH900 <input type="checkbox"/> Formular Funkgeräte <input type="checkbox"/> Funknetzplan	
<input type="checkbox"/>	Funknetzplan Polycom und Liste der zugewiesenen Funkgeräte sind im Büro 26 -> Beide Listen vor dem Ausrücken mitnehmen! <u>Falls kein Funknetzplan oder Liste Polycom, dann müssen neue erstellt</u>		

Inbetriebnahme KP Rück

Checkliste RFO AdZS für KP Rück

	<p>bzw. ausgedruckt werden: Dateinamen: Z:\FU - Führungsunterstützung\Einsatzdokumente -> <i>Vorlage Ausgabe Polycom</i> Z:\FU - Führungsunterstützung\Einsatzdokumente -> <i>Vorlage_Funknetzplan_Polycom_2022</i></p>		
<input type="checkbox"/>	<p>Meldung an das RFO, sobald Kommunikation aufgebaut wurde (Funkgeräte funktionieren, PC's sind online, Internet ist vorhanden usw.). Ausgefüllten Funknetzplan an RFO und alle beteiligten abgeben.</p>	<p>Kanal: RFO Reg. 4 * <input type="checkbox"/> Funknetzplan</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>Aufbau Lagezentrum: Einrichten des Lagezentrums mit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - erhaltene Aufträge - Rapport - Pendenzen / Aufträge + Massnahmen - Zeitplanung - Verarbeitungszyklus (Loop) - Karte(n) (wenn kein IES) - Mitteltable (wenn kein IES) - Sofortmassnahmen (wenn kein IES) - Journal IES - Erteilte Aufträge 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ablagefächer <input type="checkbox"/> Moderationskoffer <input type="checkbox"/> Meldeblätter <input type="checkbox"/> Landkarten, Plastikfolien (wenn kein IES) <input type="checkbox"/> Moderationskoffer <input type="checkbox"/> Flipcharts <input type="checkbox"/> Pinwand / 2x Stellwände (wenn kein IES) <input type="checkbox"/> Laptop 	 
<input type="checkbox"/>	<p>Rollenverteilung Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Chef Lage: Triage 1 AdZS: Personenkontrolle 2 AdZS: Bedienung IES 2 AdZS: Handling der Meldungen 		

Inbetriebnahme KP Rück

Checkliste RFO AdZS für KP Rück

Retablieren		
<input type="checkbox"/>	Rückbau/Unterstützung Gemeindepersonal	
<input type="checkbox"/>	Materialkontrolle Funkgeräte und Equipment - Ist das Material komplett? - Wurde etwas beschädigt? - Fehlt etwas für den nächsten Einsatz? <input type="checkbox"/> Materialkisten anschauen: - Sind sie vollständig? - Braucht es noch etwas fürs nächste Mal?	Vorgehen, wenn etwas fehlt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Liste «fehlendes Material» ausfüllen 2. Liste auf Materialkiste kleben / an Grfhr weitergeben 3. Materialwart prüft und ersetzt / ergänzt Material Falls Materialkiste vollständig: Liste mit Bemerkung «Material wurde kontrolliert und ist vollständig» ergänzen und signieren.
<input type="checkbox"/>	Meldung an C KP mit Informationen: - Wann bereit zur Abholung - Was fehlt für den nächsten Einsatz? (Liste abgeben) - Status Geräte (Akku, Batterien,) - Status Mannschaft (Anzahl h im Dienst, Wer, Verpflegung, Gesundheit)	
<input type="checkbox"/>	Checkliste Material für Einsatz: - Kiste KP Rück - Kugelschreiber (für Eingangskontrolle) - Tisch (für Eingangskontrolle) - Stuhl (für Eingangskontrolle) - Laptop - TPH900 - Ladegerät inkl. Ladeschale - Ersatz-Akku - Handgerät zu TPH900 - Ablagefächer - Meldeblätter - Laptop - Flipcharts - Pinwand (wenn kein IES) - 2x Stellwände (wenn kein IES) - Mitteltabelle (wenn kein IES) - Landkarten, Plastikfolien (wenn kein IES) - Karte (wenn kein IES) - Journal (wenn kein IES) - Sofortmassnahmen (wenn kein IES)	Evtl. diese Zeile löschen, da es besser wäre gem. Punkt «Vorgehen, wenn etwas fehlt» eine separate Liste auszufüllen. Diese separate Liste kann dann unabhängig weitergereicht werden oder z.B. auf Materialkiste geklebt werden.