**Vorlage für ein Pflichtenheft Ausbruchsteam (Beispiel)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thema**  | **Beschreibung**  |
| **Allgemeiner** **Auftrag**  | BLV intern werden eingehende Informationen (z.B. Mitteilungen des BAG/NENT zu Matches von Human- und Lebensmittelproben) zu lebensmittelbedingten Erkrankungen gesichtet. Liegt eine Situation vor, welche ein koordiniertes Vorgehen des BLV erfordert, wird ein Ausbruchsteam gebildet. Es beurteilt die Informationen und legt das weitere Vorgehen fest. Es betreut einen solchen Fall und entscheidet über dessen Abschluss. |
| **Ziel** | Zeitnahe, effiziente und effektive Bewältigung eines möglichen Ausbruchs. |
| **Auslöser**  | RASFF Team löst nach Eingang der Meldungen / Informationen den Prozess aus.  |
| **Spezifischer Auftrag**  | * Die Koordinationssitzung wird durch den FB LMU (RASFF) einberufen.
* Das Ausbruchsteam beurteilt die Situation und entscheidet primär darüber ob es sich allenfalls um einen Ereignisfall (Krisenfall) handelt (s. Annex 1). Ist dies der Fall, so wird eine Alarmierungssitzung ausgelöst.
* Handelt es sich nicht um einen eine potenzielle Krise im Sinne einer ausserordentlichen Lage (Ereignisfall), dann entscheiden die Teilnehmer der Koordinationssitzung, ob ein Ausbruchsteam BLV etabliert werden soll. Sie bestimmen anschliessend die Zusammensetzung und Leitung desselben.
* Das Ausbruchsteam betreut den Fall bis zum Abschluss.
 |
| **Leitung** **(Ausbruchsteam)** **Aufgaben** **Verantwortung****Kompetenzen**  | * Leitet das Ausbruchsteam BLV
* Erteilt Aufgaben und koordiniert die Aktivitäten.
* Ist Kontaktperson für die kantonalen Vollzugsbehörden, das BAG und für die Referenzlabors.
* Hält die Leitung LME über die Aktivitäten und Vorgehensweisen informiert.
* Erstellt einen Abschlussbericht
* Die Leitung ist verantwortlich für die effektive und effiziente Arbeit des Ausbruchsteams.
* Die Leitung des Ausbruchsteams hat die zur Durchführung der Aufgaben notwendigen Kompetenzen. Diese schliessen insbesondere den Kontakt mit dem BAG, den kantonalen Vollzugsbehörden und den Referenzlabors / Referenzzentren ein. Es erfolgt kein direkter Kontakt mit Lebensmittelbetrieben, dieser erfolgt ausschliesslich durch den zuständigen kantonalen Vollzug.
* Die Leitung kann Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an Mitglieder des Ausbruchsteams delegieren.
 |
| **Organisation****(Ausbruchsteam)**  | * Ausbruchsteam setzt sich aus den im Anhang I genannten Personen zusammen.
* Bei Bedarf kann die Leitung des Ausbruchsteams weitere Experten beiziehen.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mitglieder Ausbruchsteam****Aufgaben** **Verantwortung** **Kompetenzen** | * Die Mitglieder des Ausbruchsteams bearbeiten Informationen vertraulich; sie unterstützen die Leitung bei der Beschaffung und Beurteilung von Information; bei der Abklärung des Ausbruchs;
* Die Arbeit im Ausbruchsteam hat Priorität vor Aufgaben des Tagesgeschäfts.
* Die Mitglieder haben die für die Wahrnehmung der Aufgaben notwendigen Kompetenzen und sind verantwortlich für eine effektive und effiziente Bearbeitung des Falles unter der Leitung des Ausbruchsteams.
 |
| **Prozess** | 1. Eintrittspforte ist RASFF@blv.admin.ch; dieses Postfach wird zu den normalen Bürozeiten bewirtschaftet. Damit wird sichergestellt, dass allfällige Informationen zeitnah weiterverarbeitet werden.
2. RASFF lädt die Mitarbeitenden des BLV sowie eine Kontaktperson des BAG aktiv zu einer Koordinationssitzung ein.
3. Die Koordinationssitzung entscheidet ob ein Ausbruchsteam etabliert werden soll und bestimmt dessen Mitglieder und die Leitung. Ist sie sich nicht einig, werden die vorgesetzten Stellen einbezogen.
4. RASFF leitet die Koordinationssitzung bis ein Ausbruchsteam und dessen Leitung bestimmt ist.
5. Das Team entscheidet anschliessend ob es sich allenfalls um ein Ereignis im Sinne einer besonderen Lage respektive um eine potenzielle Krise im Sinne einer ausserordentlichen Lage handelt. Handelt es sich um letzteres, wird eine Alarmierungssitzung nach Ereignismanagement BLV einberufen. In allen anderen Fällen sind die nachfolgenden Punkte abzuarbeiten.
6. Handelt es sich nicht um ein potenzielles Ereignis, potenzielle Krise, beschliesst das Ausbruchsteam das weitere Vorgehen. Es verteilt die Aufgaben, etabliert die Dokumentation (z.B. Protokolle, Logbuch, Ereignisdarstellung und Risikobeurteilung (ROA)) sowie die Kommunikation in der Hierarchie und koordiniert alle Aktivitäten.
7. Das Ausbruchsteam bearbeitet den Fall so lange, bis durch das Team entschieden wird, dass der Fall abgeschlossen oder einzustellen ist (Schlussrapport).
8. Es erstellt einen Abschlussbericht und führt ein Debriefing zu den lessons learned durch.
 |

Annex 1

Nach Krisenhandbuch BLV wird ein Ereignis wie folgt definiert:

Ein Ereignis ist ein Vorfall, welcher sich direkt oder indirekt auf das BLV oder Teile davon erstreckt und eine Intervention erfordert. Ein Ereignis kann sich zu einer Krise entwickeln.

Es kann wie folgt eingestuft werden.

**Normale Lage++:**

Die normale Lage umschreibt die Alltagsbelastung, in der ordentliche Verwaltungsabläufe zur Bewältigung der anstehenden Probleme und Herausforderungen ausreichen.

**Besondere Lage++**

Die besondere Lage ist eine Situation, in der gewisse Aufgaben mit den normalen Verwaltungsabläufen nicht mehr bewältigt werden können. Typisch ist der Bedarf nach rascher Konzentration der Mittel und Straffung der Verfahren.

**++** In den BLV- Dokumenten spricht man in diesen Fällen von „Ereignisbewältigung“ (\*)

**Ausserordentliche Lage (Krise)**

Bei der ausserordentlichen Lage genügen in zahlreichen Bereichen und Sektoren normale Verwaltungsabläufe nicht mehr, um die Probleme und Herausforderungen zu bewältigen.

In den BLV- Dokumenten spricht man in diesen Fällen von „Krisenbewältigung“ (\*)

**Zur Kenntnis an:**

* Personen gemäss Anhang I
* Verantwortliche GEC/EKM

**Anhang I**

**Die Abt. / FB (RB (TBI), LME (LMU, LMH) definieren mindestens 2 Personen** die als Ansprechpersonen für eine Koordinationssitzung zu kontaktieren sind. Sind diese Personen nicht anwesend, so entscheidet das RASFF-Team selbständig über die Einberufung geeigneter Fachpersonen.

**Abt. LME**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name, Vorname** | **Tel. (G) / Mobile**  | **E-Mail**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Abt. RB**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name, Vorname** | **Tel. (G) / Mobile**  | **E-Mail**  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**BAG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Name, Vorname | Tel. (G) / Mobile  | E-Mail  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |