



# Felles plan for evakuert- og pårørendesenter

Gjøvik kommune, Søndre Land kommune, Nordre Land kommune,  
Østre Toten kommune, Vestre Toten kommune og Politiet.



# Innhold

<b>Sammendrag</b> .....	<b>4</b>
Prinsippskisse EPS.....	5
<b>1 Evakuerte- og pårørende senter (EPS)</b> .....	<b>6</b>
1.1 Evakuertsenter (ES): .....	6
1.2 Kommunalt Evakuert og pårørendesenter (KEPS): .....	6
1.3 Regionalt evakuert og pårørendesenter (REPS):.....	7
1.4 Beslutning om opprettelse av EPS.....	7
1.5 Opprettelse av EPS, vurderingskriterier .....	8
1.6 Varsling, varslingsrutiner .....	8
1.7 Organisering av EPS .....	9
<b>2 EPS, drift, ansvar, bemanning og oppgaver</b> .....	<b>9</b>
2.1 Ledelse EPS .....	10
2.2 Evakuertesenter og pårørendesenter (ansvar; kommunen).....	12
2.3 Enhet for mottak og registrering (ansvar; politiet) .....	13
2.4 Enhet for informasjon (ansvar; politiet) .....	13
2.5 Enhet for vakt hold og sikring (ansvar; politiet) .....	14
<b>3 Støttefunksjoner</b> .....	<b>14</b>
<b>4 Nedtrapping og avvikling av EPS</b> .....	<b>15</b>
<b>5 Rapportering, dokumentasjon</b> .....	<b>15</b>
<b>6 Ressurser; personell, utstyr og materiell</b> .....	<b>16</b>
<b>7 Revisjoner og oppdateringer, rettelser og endringer</b> .....	<b>16</b>
<b>Vedlegg</b> .....	<b>18</b>
<b>01 Informasjonskort_ Evakuerte- og pårørendesenter</b> .....	<b>19</b>
<b>02 Skjema evakuerte</b> .....	<b>20</b>
<b>03 Varsling</b> .....	<b>21</b>
<b>04 Ressursliste</b> .....	<b>24</b>
04.1. Ressurspersoner og kompetanse ved EPS .....	24

04.2.	Lokaler og fasiliteter ved EPS tilknyttet hotell-/overnattingsmuligheter.....	27
04.3	Lokaler og fasiliteter ved EPS som IKKE er tilknyttet hotell- /overnattingsmuligheter .....	29
04.4	Utstyr.....	30
04.5	Fysisk organisering av EPS – Prinsippskisse .....	32
<b>05</b>	<b>Informasjonsplan.....</b>	<b>33</b>
<b>06</b>	<b>Beskrivelser.....</b>	<b>36</b>
06.1	Beskrivelse Leder EPS-K .....	37
06.2	Beskrivelser Leder EPS-P .....	39
06.3	Beskrivelse for enhet evakuertesenter .....	41
06.4	Beskrivelse for enhet pårørendesenter .....	42
06.5	Beskrivelse psykososialt kriseteam, PKT .....	43
06.6	Beskrivelse for enhet mottak og registrering .....	48
06.7	Beskrivelse for enhet vakthold og sikring .....	49
06.8	Beskrivelse for gjennomføring av statusmøter.....	50
<b>07</b>	<b>Tiltakskort.....</b>	<b>51</b>
07.1	Situasjonsvurdering / Analyse.....	51
07.2	Beslutning om EPS.....	52
07.3	Etablering av EPS.....	53
07.4	Drift av EPS.....	54
07.5	Informasjon EPS .....	55
07.6	Avvikling av EPS.....	56

## Sammendrag

Et evakuerte- og pårørendesenter (EPS) er et sted hvor kommunen og politiet kan ta imot, registrere og følge opp, fortrinnsvis fysisk uskadde, evakuerte fra et skadested og eventuelt gjenforene de med sine pårørende.

Pårørende og etterlatte som ikke blir gjenforent med sine egne fordi vedkommende har mistet, livet, er skadet eller savnet skal også få nødvendig krisehjelp ved EPS.

Planen skal være en *felles plattform* å jobbe ut fra for å nå målet om en best mulig ivaretagelse av evakuerte og pårørende. Videre skal planen bidra til å sikre et godt *samvirke* mellom nødetater, kommuner og andre organisasjoner i dette viktige arbeidet.

Politiet vurderer behovet og tar endelig beslutning om EPS skal opprettes i nært samarbeid med hendelseskommunen.

Beslutningen må tas i samarbeid med den kommunen hvor hendelsen har skjedd med hensyn på lokalisering, varighet, ansvars- og oppgavefordeling samt ressursbehov. I mange hendelser, vil det være tilstrekkelig å opprette EPS lokalt i kommunen. Kommunene må derfor bruke planverket og prinsippskissen til å beskrive hvordan EPS kan opprettes og driftes i egne lokaler. Vurdering av omfang og forventet varighet vil likevel være sentrale mht beslutning om hvilken type EPS som skal opprettes.

Planen skal brukes uavhengig hva slags senter man oppretter, evakuertesenter (ES), kommunalt evakuert og pårørendesenter (KEPS) og regionalt evakuert og pårørendesenter (EPS).

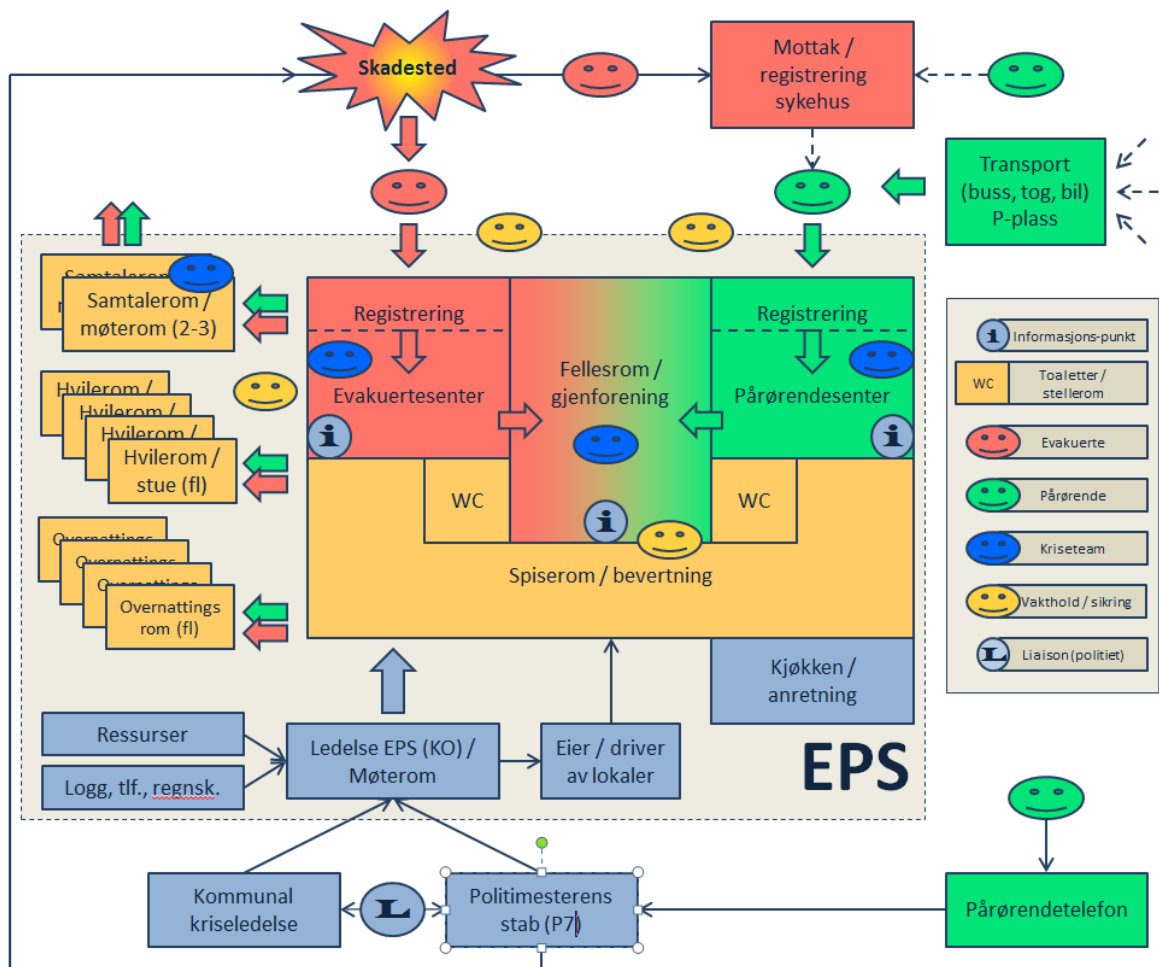
Hendelseskommunen har det praktiske ansvaret for å opprette og drifte Evakuerte- og pårørendesenter. Selve driften gjennomføres i samarbeid med politiet.

Hendelseskommunen og politiet sidestilles i det overordnede lederansvaret for drift av EPS.

Planen omfatter følgende sentrale oppgaver:

- Vurdere om EPS skal opprettes – og dersom vurderingen tilsier det:
- Beslutte å opprette EPS
- Varsle organisasjoner og personell som skal drifte EPS
- Organisere og lede arbeidet ved EPS
- Ta imot og registrere evakuerte og pårørende
- Gjenforene evakuerte med sine pårørende
- Avklare behov for- og siden sørge for hensiktsmessig psykososial støtte og omsorg til de evakuerte og de pårørende
- Sørge for nødvendig forpleining og ivareta evt. behov for overnatting
- Gi nødvendig informasjon til de evakuerte og de pårørende (og evt. andre)
- Sørge for nødvendig vakthold og sikring av EPS ved behov
- Ivareta administrative oppgaver, samt avvikling, etterarbeid og dokumentasjon
- Planen skal sikre et godt samvirke mellom nødetater, kommuner og andre organisasjoner.

# Prinsippskisse EPS



Prinsippskisse for EPS. Skissen kan brukes som støtte til planen for øvrig. Ikke alle funksjoner vil være aktuelle i alle hendelser.

# 1 Evakuerte- og pårørende senter (EPS)

Det er politiet som gjør vurderinger og tar endelig beslutning om Evakuerte- og pårørendesenter (heretter kalt EPS) skal opprettes. Hendelseskommunen skal varsles og tidlig involveres i vurderingen. Varighet, ansvars- og oppgavefordeling samt ressursbehov må avklares.

Kommunen kan også på egenhånd beslutte opprettelse av Evakueringscenter (heretter kalt ES) jf. veileder for *Forskrift om kommunal beredskapsplikt*. Et ES vil inneholde en del av de samme funksjonene som et EPS, men politiet vil i de fleste tilfeller ikke være tilstede.

Ansvar for å opprette og drifte EPS ligger hos hendelseskommunen. Etableringen iverksettes etter henvendelse fra politiet og drift gjennomføres i samarbeid med politiet. **Hendelseskommunen og politiet sidestilles i det overordnede lederansvaret for drift. Fordeling av ansvar og oppgaver er klart og tydelig definert og beskrevet.**

Ved EPS skal de evakuerte og deres pårørende kunne få informasjon, forpleining, psykososial omsorg og støtte, samt karlegging av behov for helsetjenester. Videre er EPS et sted hvor de evakuerte og deres pårørende kan gjenforenes.

Pårørende og etterlatte som ikke blir gjenforent med sine egne fordi vedkommende har mistet livet, er skadet eller savnet skal også få nødvendig krisehjelp ved EPS.

Ved EPS skal kommune og politiet registrere involverte.

## 1.1 Evakuertsenter (ES):

Et sted kommunen utpeker i egen kommune eller i en nabokommune, til forflytning av innbyggere til et trygt sted. ES må ha tilstrekkelige kapasiteter til å ta i ot evakuerte og ivareta disse behov. Kommunen vurderer selv hvilke steder som egner seg ut fra hendelsens art, omfang og tidshorison.

Ved endring i situasjon som har ført til behov for ES kan det etter dialog med politiet bli aktuelt å oppskalere ES til et fullverdig EPS. Da vil det kunne bli nødvendig å flytte plasseringen til mer egnede lokaler. Se for øvrig tiltakskort for ES.

## 1.2 Kommunalt Evakuert og pårørendesenter (KEPS):

Et evakuerte- og pårørendesenter (KEPS) er et sted hvor kommunen og politiet kan ta imot, registrere og følge opp, fortrinnsvis fysisk uskadde, evakuerte fra et skadested og eventuelt gjenforene de med sine pårørende. KEPS benyttes i de hendelser der akuttfasen forventes avklart innen et døgn og der kommunens egne ressurser anses som tilstrekkelig. Videre at man kan forvente at det ikke er behov for innkvartering over tid og at hendelsens akutfase forventes avklart innen et døgn.

### 1.3 Regionalt evakuert og pårørendesenter (REPS):

Et forhåndsbestemt lokale innenfor en definert region. EPS må ha tilstrekkelige kapasiteter og ressurser til å kunne ta imot evakuerte og pårørende i et større antall, og med en lengre varighet. Regionalt EPS bør fortrinnsvis ligge innenfor den geografiske regionen det er ment å dekke. Ved store behov bør det anmodes om bistand fra tilsvarende EPS i naboregioner.

EPS vil bli benyttet som begrep i den videre planen, og omfatter plan for ES, KEPS og REPS.

### 1.4 Beslutning om opprettelse av EPS

Beslutning om opprettelse av EPS skal tas av politiet og hendelseskommunen i samråd. Dette forutsetter tidlig varsling og dialog mellom politiet og kommunen og sikrer felles situasjonsforståelse. Ansvaret tilligger operasjonsleder i Politiet og kommunedirektør hos kommunen. Når slik beslutning er tatt, må politiet og kommunen umiddelbart samordne den videre prosessen. Kommunen kan også på egenhånd beslutte opprettelse av evakueringscenter (ES). I disse tilfellene skal politiet informeres om beslutningen.

Når beslutning om opprettelse av EPS er tatt, må følgende avgjøres:

- Hvor skal EPS opprettes, valg av lokalisering
- Når kan det opprettes / påbegynnes
- Hvilke ressurser – og hvor store ressurser, må på plass før det er operativt
- Når må EPS være i operativ drift
- Lokalt EPS etableres ved hendelser av mindre omfang og/eller kortere varighet, eller hendelser som fortrinnsvis rammer én kommune. Lokalt EPS kan da etableres i den aktuelle kommunen i egnede lokaler.
- Regionalt EPS etableres ved hendelser av større omfang, geografisk og/eller i forhold til antall berørte, tidshorizont og andre behov som ikke kan dekkes av lokalt EPS. Alle hendelseskommuner bør ha representant på regionalt EPS i den akutte fasen. Kommunal drift avklares mellom kommunene/EPS lederne.

Ved etablering av EPS må det avgjøres hvilke enheter som skal opprettes. Følgende enheter samlokaliseres normalt, dvs. i samme bygning eller i umiddelbar nærhet av hverandre:

- Overordnet ledelse EPS
- Enhet for mottak og registrering
- Evakuertesenter
- Pårørendesenter
- Enhet for informasjon

I tillegg må følgende vurderes opprettet som egne enheter ved EPS:

- Enhet for vakthold og sikring

Følgende oppgaver ivaretas av politiet og sykehusene selv:

- Pårørendetelefon
- Registrering ved sykehus

## 1.5 Opprettelse av EPS, vurderingskriterier

I vurderingen av type senter som skal opprettes skal de berørtes behov for oppfølging være i fokus. Kriteriene som skal legges til grunn for vurderingen av hvilken type senter som skal opprettes, i hvilket omfang og med hvilke ressurser vil blant annet være:

- Hva har skjedd
- Hvor har det skjedd/
- Det fysiske og geografiske omfanget av selve hendelsen
- Hvem er rammet (alder, nasjonalitet, språk, geografisk tilhørighet/bosted, religiøs tilhørighet)
- Hvor mange er rammet (antall døde, skadde, fysisk uskadde, savnede)
- Hvor mange potensielle pårørende (til de rammede)
- Hvor mange potensielt evakuerte (og potensielt pårørende til de evakuerte)
- Hvor kommer de pårørende fra, hvordan forventes de å komme og når?
- Forventet varighet på krisen og behov for EPS
- Forventede ressursbehov ved EPS

Vurderinger som ligger til grunn for beslutningen skal loggføres slik at de blir synliggjort og kontrollerbare i ettertid. Dette kan gjøre i Raven, PO (politiets operasjonslogg) el. annet adekvat loggføringsverktøy.

## 1.6 Varsling, varslingsrutiner

Når beslutning om å opprette EPS er tatt, må følgende varsles:

Varsling	Hvem varsles	Ansvar
Opprettelse av EPS	Hendelseskommunen ved kommunedirektør, eventuelt beredskapsansvarlig	Politi
Behov for psykososial krisehjelp	Psykososialt kriseteam v/leder	Kommunens kriseledelse
Opprettelse av EPS/Behov for lokaler	Eier av lokale/ hotell	EPS leder/ kommunens kriseledelse
Hendelse og behov for EPS	Berørte virksomheter/ organisasjoner	Politi/kommune
Behov for bistand	Nabo kommuner	EPS leder
Behov for bistand	Bistandsorganisasjoner	EPS leder.

Organisasjonene skal selv ivareta og sørge for varsling videre internt i egen organisasjon. Den enkelte kommune må selv sørge for oppdaterte lister og gode varslingsrutiner.

Ved varsling må det orienteres om følgende:

- Hendelsens art
- Hvor EPS opprettes
- Når må EPS være i operativ drift (må avklares med kommunen og driver av lokalene)



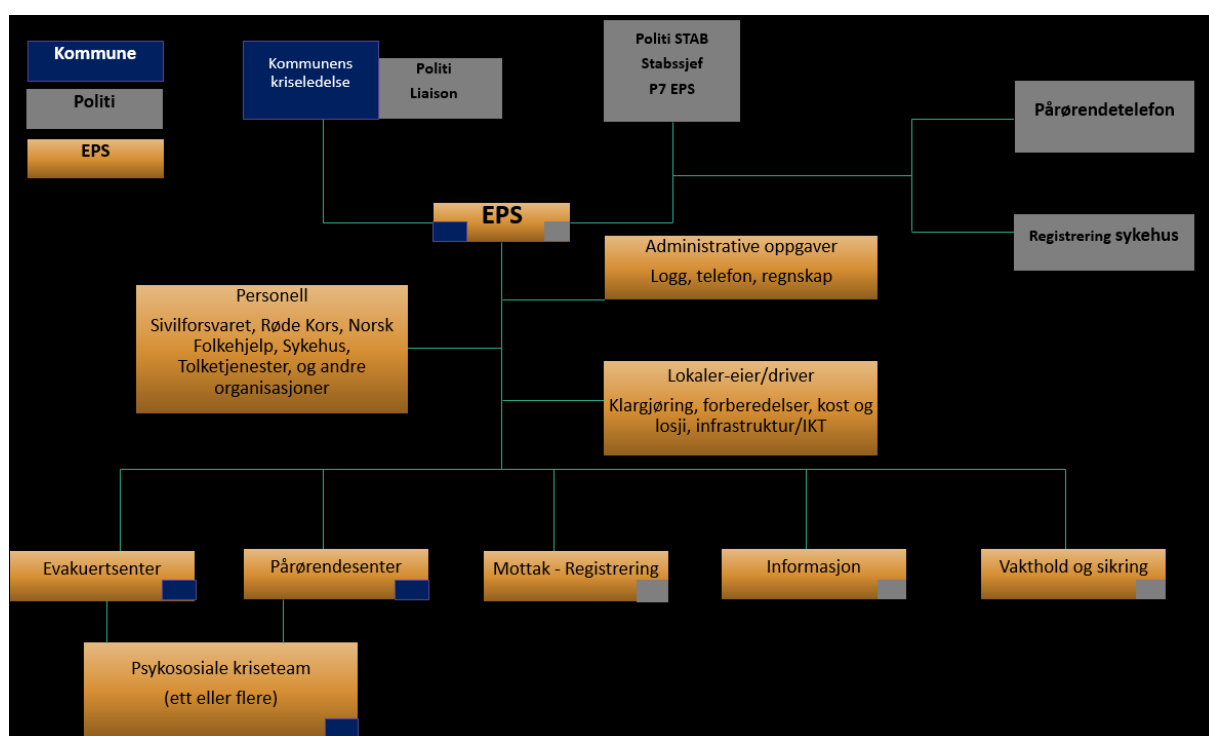
- Når forventes de første evakuerte og pårørende å ankomme?
- Hvilke ressursbehov kan en forvente ut fra situasjonen?
- Vurdering av forventet varighet.

## 1.7 Organisering av EPS

Organisasjonskartet under viser EPS sin plass i forhold til politiets og kommunens organisering. Ledere for EPS rapporterer til hhv kommunens kriseledelse og politiets operasjonssentral/politimesterens operative stab (P7).

Bemanningen som går inn i organisasjonen benevnes EPS-team.

Organisasjonskart for EPS i forhold til politiets og kommunens organisering.



## 2 EPS, drift, ansvar, bemanning og oppgaver

EPS organiseres og bemannes etter størrelse og omfang på hendelsen. Det må tas hensyn til hvor lenge en forventer at EPS må være i operativ drift, bl.a. med tanke på utskifting av personell (utholdenhet).

Kommunene og politiet må på forhånd velge egnet personell til lederroller og andre oppgaver og sikre at de har tilstrekkelig kunnskap og trening. I kommunens

overordnede Beredskapsplan, i resursoversikten, skal det være angitt hvem som er tiltenkt de ulike roller, slik at disse varsles umiddelbart ved behov.

Opplæring i etablering og drift av EPS må gjennomføres rutinemessig. Ansvar legges til hver enkelt kommune, men regionalt samarbeid anbefales. EPS ledere er ansvarlige for gjennomføring og opplæring.

Kommunene må være forberedt på å bistå med noen av politiets oppgaver så langt det lar seg gjøre. Det vil spesielt kunne gjelde oppgaver knyttet til registrering og informasjon. Vakhold bør utføres av uniformert personell.

Det må forventes behov for medisinsk personell i EPS.

I akutfase skal kommunelegen i kommunens kriseledelse vurdere å rekvirere legeressurs. Mobilisering av ytterligere helsepersonell fra kommunen (leger, sykepleiere), samt frivillige resurser (f.eks. Røde Kors, Norsk Folkehjelp) for å bistå ved EPS bør vurderes gjort samtidig med beslutningen om å opprette EPS. (se kapt. 3.3.)

Det skal legges til rette for tett kontakt mellom EPS leder og KKL.

## 2.1 Ledelse EPS

Hendelseskommunens kriseledelse og politiet må utnevne sine respektive ansvarlige ledere for EPS (Leder EPS-K og Leder EPS-P). De utnevnte lederne bør fortrinnsvis være løsningsorienterte og beslutningsdyktige personer med lederkompetanse. Lederne skal samlokalisere seg og danne et KO (kommandoplass) hvor det skal skapes en felles situasjonsforståelse som skal deles med øvrige. De samlokaliserte lederne har det overordnede ansvaret for driften av EPS og ivaretagelsen av de som oppholder seg der.

Det kan være hensiktsmessig at lederne er kjent med språkkompetanse hos sitt personell.

### Sidestilt ansvar

Ansvaret for EPS deles mellom hendelseskommunen og politiet (sidestilles).

Ansvaret for gjennomføring av de forskjellige oppgavene som er lagt til de forskjellige enhetene ved EPS, fordeles mellom kommunen og politiet. De enkelte enhetene ved EPS skal fortrinnsvis ledes av personell (Enhetsledere) som representerer den ansvarlige organisasjonen (kommunen eller politiet) for gjennomføring av enhetens tillagte oppgaver. Dette inkluderer også ev. bistandsressurser. Det forutsettes et nært samarbeid mellom fungerende ledere på EPS.

### Leder EPS-K har ansvar for:

- Ledelse, bemanning og drift av enheten for evakuerte (evakuertesenter)
- Ledelse, bemanning og drift av enheten for pårørende (pårørendesenter)

- Koordinering av Psykososiale kriseteam ressurser sammen med leder for disse (som bemanner de to ovennevnte enhetene)
- Koordinering av øvrig personell/frivillige organisasjoner som rekvireres og knyttes til EPS
- Kontakt med ansvarlig personell for lokaler
- Ansvar for loggføring og dokumentasjon

Leder EPS-K rapporterer til den kommunale kriseledelsen i hendelseskommunen.

#### **Leder EPS-P har ansvar for:**

- Ledelse, bemanning og drift av enheten for mottak og registrering
- Ledelse, bemanning og drift av enheten for informasjon
- Ledelse, bemanning og drift av enheten for vakthold og sikring
- Øvrig personell som rekvireres og knyttes til EPS
- Kontakt med eier/driver av lokaler som er rekvirert av politiet (ikke kommunale)
- Ansvar for loggføring og dokumentasjon

Leder EPS-P rapporterer til operasjonssentralen, ved enheten for evakuerte og pårørende (P7).

#### Hovedoppgaver:

Overordnet ledelse skal organisere og drifte EPS, sørge for nødvendig enhetsledelse og bemanning slik at alle nødvendige oppgaver blir ivaretatt. Videre skal ledelsen sørge for nødvendig personell i stab knyttet til administrative oppgaver, lokaler (eier, virksomhet), samt evt. disponering av personell fra andre organisasjoner.

#### **Enhetsledere**

Hver enhet bør ha en egen leder med ansvar for personell og drift:

- Evakuertesenter (ansvar; kommunen)
- Pårørendesenter (ansvar; kommunen)
- Enhet for mottak og registrering (ansvar; politiet)
- Enhet for vakthold og sikring (ansvar; politiet)
- Enhet for informasjon (ansvar; politiet)

Dersom omfanget ikke er for stort, kan to (eller flere) enheter ledes av en og samme person.

#### Ansvar:

Politiet har ansvar for oppgaver knyttet til mottak og registrering, vakthold og informasjon. Personell fra kommunen og andre organisasjoner kan bistå med gjennomføring av konkrete oppgaver.

Kommunen har ansvar for å ivareta de evakuerte og pårørende etter mottak og registrering. Disse enhetene ledes derfor av kommunen. Enhetene bør ledes av personell med lederkompetanse. Personell fra de psykososiale kriseteamene bør ikke settes til slik ledelse eller andre administrative oppgaver, da dette personellet skal prioritere de evakuerte og pårørende.

#### Hovedoppgaver:

Enhetslederne skal koordinere og samordne driften av sin respektive enhet i samarbeid med lederne for EPS. Enhetslederne skal videre vurdere og ivareta ressursbehov ved sine enheter. Enhetslederne rapporterer til leder EPS.

## **2.2 Evakuertesenter og pårørendesenter (ansvar; kommunen)**

Evakuertesenter er et sted hvor en tar imot og registrerer de rammede og fysisk uskadde fra et skadested (hendelsen). Tiltaket kan også omfatte de som blir indirekte berørt i nærområdet, f.eks. innenfor en etablert sikkerhetszone.

Pårørendesenter er et tilsvarende sted, helst lokalisert i samme bygning, men adskilt og med egen inngang, hvor en tar imot og registrerer de pårørende og hvem de er pårørende til.

EPS må ha egnede rom som kan benyttes ved behov for skjerming.

Evakuertsenteret og pårørendesenteret bør organiseres slik at de evakuerte kan bevege seg fritt over i gjenforeningssonen og pårørendesenteret for raskest mulig gjenforening med sine. De pårørende bør imidlertid ikke kunne bevege seg fritt over til evakuertsenteret, av hensyn til evakuerte med skjermingsbehov.

Etterlatte, dvs. pårørende som har mistet noen av sine, har andre behov for hjelp og oppfølging enn de øvrige pårørende, og bør derfor samles og skjermes separat. Det samme vil kunne gjelde for pårørende som ikke vet status på sine – dvs. savnede.

Det vil være behov for ulike typer rom alt ut i fra de evakuerte og pårørendes behov som f.eks. stillerom

#### **Bemanning på enhetene evakuert og pårørende:**

Enhetene driftes og bemannes i stor grad likt, dvs. personellet som skal ta seg av de evakuerte og de pårørende må bemanne begge enhetene. Samordning og ressursbehov må vurderes fortløpende.

Bemanning knyttet til forpleining, administrasjon og andre oppgaver ivaretas av enhetslederne i samråd med lederne for EPS. Vurder tidshorizont i forhold til nødvendighet for utskifting av mannskaper.

Hvor stor bemanning som kreves, må vurderes ut fra det forventede antall evakuerte og pårørende som vil komme til EPS. Kriseteamenes ledere må vurdere bemanningsbehovet i

samråd med enhetslederne. Kriseteamet kan suppleres med annet personell (kommune, sykehus, frivillige organisasjoner som Røde Kors og Norsk Folkehjelp).

Enhetene suppleres med medlemmer fra kommunenes psykososiale kriseteam (heretter benevnt kriseteam). De skal primært avklare behov for- og siden sørge for hensiktsmessig psykososial støtte og omsorg til de evakuerte og de pårørende. Hvis det er flere kriseteam involvert med flere egne ledere til stede, skal leder fra hendelseskommunen velges som koordinator og bindeledd til enhetsleder og leder EPS-K.

#### Hovedoppgaver:

Kriseteamene skal møte og ta vare på de evakuerte og deres pårørende, gi psykososial støtte og omsorg samt bistå med gjenforening. Teamene rapporterer til lederne for de respektive enhetene.

## **2.3 Enhet for mottak og registrering (ansvar; politiet)**

#### Bemanning:

- Personell for mottak og registrering av hhv. de evakuerte og de pårørende ved deres ankomst.

#### Hovedoppgaver:

Enheten skal ta imot de evakuerte og pårørende ved ankomst, og sørge for at de blir registrert og merket. Mottak og registrering skal bidra til raskest mulig gjenforening av evakuerte og pårørende. Enheten skal sørge for at evakuerte og pårørende også blir sjekket ut, og at dette registreres når de forlater EPS. Personellet rapporterer til sin enhetsleder.

## **2.4 Enhet for informasjon (ansvar; politiet)**

#### Bemanning:

- Personell til å produsere og formidle (muntlig, skriftlig) informasjon, internt ved EPS (og evt. eksternt)
- Personell til å bidra med at politiets og kommunens egne IKT-systemer på stedet fungerer (må minst være tilgjengelig pr. telefon)

#### Hovedoppgaver:

Enheten skal bidra med utarbeidelse og formidling av informasjon til de evakuerte og de pårørende. Videre skal enheten bidra med utarbeidelse og formidling av informasjon eksternt, bl.a. til mediene. Ekstern informasjon og kommunikasjon skal skje via stedlige ledere ved EPS (og videre via kommunens kriseledelse og politimesterens stab). Personellet rapporterer til sin enhetsleder.

Se vedlegg: Beskrivelse for enhet informasjon og kommunikasjon og tiltakskort informasjon.

## 2.5 Enhet for vakthold og sikring (ansvar; politiet)

### Bemanning:

- Personell til å gjennomføre vakthold
- Personell til å gjennomføre sikringsoppdrag

### Hovedoppgaver:

EPS skal skjermes mot media og publikum ved kontinuerlig vakthold. Vaktholdet organiseres og dimensjoneres på grunnlag av en risikovurdering knyttet til sikkerheten ved EPS. Risikovurderingen utføres av politiet. Personellet rapporterer til sin enhetsleder.

## 3 Støttefunksjoner

Som støttefunksjoner regnes:

- Gjennomføring av administrative oppgaver, herunder
  - Loggføring
  - Telefonvakt
  - Føre regnskap
- Personell fra andre organisasjoner, herunder
  - Sivildforsvaret
  - Frivillige organisasjoner
  - Personell fra sykehus, lege bør være tilstede
  - Tolketjenester
  - Representanter fra tros- og livssynssamfunn
- Eier og/eller driver av lokalene hvor EPS er etablert
  - Klargjøring og forberedelser før etablering og mottak
  - Forpleining og innkvartering
  - Intern infrastruktur, herunder IKT
  - Inventar og utstyr som kan disponeres
- Representant for involvert foretak/virksomhet
  - Tilgjengelig for Ledere EPS, primært politiets leder

Det er ledernes ansvar at de administrative oppgavene ivaretas, men den praktiske gjennomføringen kan være nødvendig å legge til en støttefunksjon.

Det kan anmodes om bistand av personell fra andre organisasjoner og kan disponeres til forskjellige oppgaver etter behov. Personellet rapporterer til den enkelte enhetsleder (eller til leder Kriseteam) når vedkommende er disponert, ellers til leder i egen organisasjon.

Eier og/eller driver av lokalene må ha en representant som kan stilles til disposisjon for lederne av EPS.

## 4 Nedtrapping og avvikling av EPS

Driften av EPS trappes ned og avvikles etter ordre fra politimesterens operative stab eller kommunens kriseledelse ved selvstendig etablering.

### Ansvar:

- Leder EPS-K og Leder EPS-P i fellesskap, sammen med enhetslederne

### Rapportering til:

- Leder EPS-K til kommunens kriseledelse
- Leder EPS-P til Operasjonssentralen eller politimesterens stab

### Oppgaver:

- Tilpasse og redusere bemanningen og ressurser ettersom behovet reduseres.
- Loggfør beslutning og prosess for nedtrapping/avslutning.
- Ivareta nedrigging og rydding av utstyr. Sikre at alt materiell er på pakket i kofferter og kasser
- Registrere mangler og skader og meld dette til utstyrsansvarlig hos hhv. politiet og kommunen.
- Gjennomgang av lokalene i samråd med eier av lokalene.
- Ivareta å permittere personell og sikre tilbud om deltakelse på avlastningssamtale. Dokumenter informasjon og deltakelse.
- Gjennomføre en kort muntlig evaluering med umiddelbare tilbakemeldinger.
  
- Orienter om muligheten for å delta på erfaringsmøte i etterkant (innen en uke)
  - En grundigere gjennomgang og evaluering – muntlig (og skriftlig)
    - Hva gikk bra, hva fungerte godt
    - Hva kunne vi gjort annerledes eller bedre
    - Hva gjorde vi ikke (men burde eller skulle ha gjort)
    - Hva manglet vi (hva må på plass for framtiden)
    - Dele tanker, erfaringer og reaksjoner
  - Sikre videre individuell oppfølging for de som trenger det
- Innhente skriftlig evalueringer i etterkant som sendes til
  - Til hendelseskommunen
  - Til politiet
  - Til andre ved behov

## 5 Rapportering, dokumentasjon

Nødvendig rapportering og dokumentasjon knyttet til etablering, drift og avvikling av EPS må gjennomføres.

### Ansvar:

- Leder EPS-K og Leder EPS-P i samarbeid med hhv. hendelseskommunens kriseledelse/kriseleder og operasjonssentralen/politimesterens stab

#### **Rapportering til:**

- Leder EPS-K til kommunens kriseledelse (evt. til hendelseskommunens kriseleder i etterkant)
- Leder EPS-P til Operasjonssentralen/politimesterens stab

#### **Oppgaver:**

- Nødvendig dokumentasjon utarbeides i kommunens krisehåndteringssystem (Ravyn). Sluttrapport utarbeides av EPS K og EPS P med distribusjon til:
  - Hendelseskommunen
  - Politiet
  - Statsforvalteren
  - Eier/driver av lokaler (hvis aktuelt)
  - De rammedes virksomhet/organisasjon (hvis aktuelt)
  - Andre (hvis aktuelt)
- Sørge for at evt. evaluering og andre tilbakemeldinger blir formidlet til ansvarlige for planverket (kommunal beredskapsplan, felles plan for EPS, andre planer) for oppfølging – «Lesson Learned»

## **6 Ressurser; personell, utstyr og materiell**

Ressurser som er nødvendig for å etablere og drifte EPS er satt opp i egne ressurslister som følger som vedlegg til planen, se vedlegg 4.

Ressurslistene omfatter:

- Personell
- Lokaler (rom og kapasitetsbehov)
- Infrastruktur og fasiliteter (knyttet til lokalene)
- Utstyr
- Prinsippskisse for fysisk organisering av EPS

## **7 Revisjoner og oppdateringer, rettelser og endringer**

Forskrift om kommunal beredskapsplikt § 6, 2. ledd:

Kommunens beredskapsplan skal til enhver tid være oppdatert, og som et minimum revideres en gang pr. år. Av planen skal det fremgå hvem som har ansvaret for oppdatering av planen og når planen sist er oppdatert.



Felles plan for EPS utgjør en delplan (vedlegg) knyttet til den enkelte kommunes beredskapsplan i regionen. Denne planen og dens vedlegg skal tas opp til revisjon minst en gang hvert 4. år.

Politiet er ansvarlig for revisjon av planen. Neste revisjon skal være gjennomført innen utgangen av 2027.

Det skal nedsettes en revisjonsgruppe bestående av minst tre representanter fra kommunene og minst en representant fra politiet. Representantene bør hentes fra de ulike regionene som har tatt planen i bruk. Politiet leder revisjonsgruppen, varsler og kaller inn kommunens representanter. Nøkkelpersoner knyttet til planverket skal varsles om revisjonen og gis anledning til å komme med innspill.

Revidert plan skal legges fram for kommunestyret i hver av kommunene til orientering for forankring og for politimesteren i Innlandet politidistrikt for godkjenning.

Hver kommune og politiet oppdaterer selv sine varslingslister minst en gang hvert år. Disse oversender til politiet, som distribuerer disse videre til aktuelle beredskapsaktører.

Dersom det avdekkes feil i planverket eller det oppstår behov for konkrete endringer, skal dette meldes fortløpende til politiet som avgjør om revisjon mellom de fastsatte intervallene skal gjennomføres.

Opprettet dato: 1.6.2015

Av: Utviklingsprosjekt «Psykososiale tiltak etter kriser og katastrofer i Gjøvikregionen» - delprosjekt «Beredskap»

Delprosjektgruppa bestod av:

Bjørn Sondra Kjelsrud, brannsjef i Vestre Toten kommune (leder), Geir Morten Bjerkvold, beredskapsplanlegger i Vestoppland politidistrikt, Pernilla Egedius, seksjonsleder forpleiningstjenesten i Gjøvik kommune, Stefan Løvsletten, kommuneoverlege i Nordre Land kommune

Dato for siste revisjon: 03.01.2024 Gyldig til: 31.12.2027

Gruppen ved siste revisjon bestod av:

P. Egedius og R. Stenersen (Gjøvik kommune) J. Mørch (Søndre Land - og Vestre Toten kommune), Geir Steinar Loeng (Vestre Toten kommune) N.P. Reinholdt (RVTS Øst), Svend Åge Holte og Kjartan Tosterud (Østre Toten kommune), Vibeke Bjørkeli (Nordre Land kommune), Siv Anita Opsahl og J. Ø. Aaslund (Innlandet Politidistrikt)

## Vedlegg

- 01 Informasjonskort evakuerte og pårørende
- 02 Skjema for registrering av evakuerte, pårørende, ut-inn ved EPS
- 03 Varslingsplan
- 04 Ressurslister
- 05 Informasjonsplan
- 06 Tiltakskort

## 01 Informasjonskort\_ Evakuerte- og pårørendesenter

Du befinner deg nå på et EPS der du skal få nødvendig hjelp enten du er rammet/evakuerte eller pårørende.

Dersom du ikke har blitt registrert ved ankomst og fått et akkrediteringskort (rødt eller grønt kort med et nummer og snor), må du registrere deg. Dette er viktig for at vi skal kunne hjelpe deg videre på en god måte.

Vi vil gjøre det vi kan for å hjelpe deg med:

### **Informasjon fra politiet og kommunen**

- Om hendelsen og hva som har skjedd
- Hva som skjer videre

### **Forpleining**

- Mat og drikke
- Mulighet for hvile og overnatting om nødvendig

### **Psykososial omsorg og støtte**

- Samtaler med fagpersonell fra kriseteam
- Råd og veiledning om bl.a. videre oppfølging

### **Helsetjenester**

- Enkel helsesjekk hvis det er påkrevd
- Behandling av mindre fysiske skader
- Transport til sykehus hvis det er behov for det

### **Gjenforening**

- Hjelp til å få kontakt med dine, hvis det er mulig
- Informasjon om når og hvordan gjenforeningen vil skje
- Bistå med selve gjenforeningen

### **EPS-team består av:**

- Personell fra en eller flere kommuner
- Personell fra politiet
- Kriseteam bestående av personell med tverrfaglig kompetanse for å hjelpe deg
- Personell fra andre organisasjoner som bidrar med hjelp og støtte til og til oss
- Personell knyttet til lokalene du nå befinner deg i
- Vi bærer enten uniform eller vester slik at du lett kan se oss

### **Noen gode råd til deg mens du er her**

- Prøv å ta det med ro og slapp av, du er i trygge hender her
- Ta kontakt med personalet her dersom du har behov for hjelp
- Ta kontakt med politiet dersom du har opplysninger hendelsen og berørte personer
- Lytt til den informasjonen som gis og følg EPS-teamets anvisninger
- Les skriftlig informasjon som legges ut
- Vær oppmerksom på at informasjonen gjennom sosiale media ikke nødvendigvis er sann
- Bær alltid akkrediteringskortet ditt synlig
- Pass på at du blir registrert hver gang du går ut//inn av EPS, samt når du forlater EPS

Hilsen oss i EPS-teamet

## 02 Skjema evakuerte

Skjema for registrering kan lastes ned her:

[https://www.gjovik.kommune.no/f/p2/i8c9d7534-23fc-4487-8c72-28bfd59fdb0/Mal\\_skjema\\_evakuerte.xlsx](https://www.gjovik.kommune.no/f/p2/i8c9d7534-23fc-4487-8c72-28bfd59fdb0/Mal_skjema_evakuerte.xlsx)

EVAKUERTE:								
Nr.	Dato/tid	Etternavn	Fornavn	Fødselsdato	Telefonnr.	Pårørende	Pårørende - ankommet/	Kontaktperson Krseteam

Mal\_skjema\_evakuerte

## 03 Varsling

Varslingsplanen omfatter rutiner og varslingsprosedyrer på overordnet nivå som skal være felles for alle kommunene i regionen.

Tilsvarende må politiet ha rutiner og varslingsprosedyrer for sin organisasjon og andre eksterne organisasjoner og ressurser de ellers har ansvaret for å rekvirere og varsle.

Den enkelte kommune, politiet og andre organisasjoner forutsettes ellers å ha egne og interne rutiner og prosedyrer for varsling og rekvirering av personell og ressurser innenfor sine egne ansvarsområder, herunder respektive ansvarsområder i denne planen.

Utover dette vises det til de kommunale beredskapsplanene med tilhørende varslingsplaner og varslingslister, som bl.a. forutsettes oversendt til politiet og andre relevante aktører.

### **Felles rutiner og varslingsprosedyrer**

Det vil kunne være situasjonsavhengig hvem som varsler hvem av kommunen og politiet. Men normalt vil det være politiet som varsler kommunen om en hendelse hvor behovet for å etablere kommunal kriseledelse og evt. opprettelse av EPS oppstår.

Dersom hendelseskommunen ikke oppnår kontakt med eget nøkkelpersonell for EPS, kan forespørsel om bistand (bistandsanmodning) fra tilsvarende nøkkelpersonell rettes til en av de øvrige kommunene i regionen.

### **Varsling av kommunen hvor kriseledelsen ikke er satt**

Ved hendelser hvor behov for å opprette EPS oppstår, skal kriseledelsen i hendelseskommunen varsles av politiet i samsvar med den enkelte kommunes varslingsrutiner.

Varsling av kommunen vil normalt skje ved kontakt med en av følgende:

- Kommunedirektør (vanligvis kommunens kriseleder)
- Assisterende kommunedirektør (stedfortreder)
- Ordfører
- Varaordfører
- Et annet medlem av kommunens kriseledelse
- Sentralbord (i kommunens åpningstid, dersom ingen av de ovennevnte nås)

Se den enkelte kommunes varslingslister for kontaktinformasjon

### **Varsling av politiet når kommunen må opprette EPS**

Dersom kommunen selv ser behov for å opprette EPS/ES, skal kommunen varsle politiet for å avklare behovet og iverksette dette.

Politiet varsles ved kontakt med en av følgende:

Politiets liaison hos hendelseskommunens kriseledelse: (når den er satt)

Politiet «der du bor», tlf. **02800**

Politiets nødnummer, tlf. **112**

### **Varsling av eier/virksomhet hvor EPS tenkes opprettet**

Eier/virksomhet hvor EPS tenkes opprettet må varsles så snart beslutning om å opprette EPS er fattet. Politiet og hendelseskommunen avklarer hvem som foretar varslingen. Dersom et kommunalt bygg eller lokale skal benyttes, varsler hendelseskommunen fortrinnsvis om dette selv.

Slikt varsel må omfatte:

- Behov for lokaler og andre fasiliteter
- Når etablering av EPS ønskes påbegynt og når det må være i operativ drift
- Forventet ankomst av de første evakuerte og pårørende samt forventet antall
- Evt. behov for bevertning
- Evt. behov for overnatting
- Om mulig, hvor lenge en forventer å ha behov for EPS

### **Varslingslister og viktige kontakter**

Kommunen og politiet må ha varslingslister knyttet til EPS med navngitte ledere og resurspersoner som er tildelt et ansvar ved opprettelse og drift av EPS – EPS-team.

Disse listene må minst omfatte:

- Kommunen:
- Leder EPS-K
- Enhetsleder – evakuertesenter
- Enhetsleder – pårørendesenter
- Psykososialt kriseteam (PKT)

Politiet:

- Leder EPS-P
- Enhetsleder – mottak og registrering
- Enhetsleder – vakthold og sikring
- Enhetsleder – informasjon

- Psykososialt kriseteam (PKT)

Utover dette må kommunens og politiets varslingslister omfatte øvrige ressurspersoner som er tenkt knyttet til EPS-teamet, se også Vedlegg 2. Ressurslister.

Alle kommunene og politiet bør i sine varslingslister ha hverandres kontaktinformasjon på personer som på bistandsanmodning har myndighet til å avgi personell til bistand i hendelseskommunen.

## 04 Ressursliste

Egne ressurslister er utarbeidet for følgende:

- 4 Ressurspersoner og kompetanse ved EPS
- 5 Lokaler og fasiliteter ved EPS tilknyttet hotell-/overnattingsmuligheter
- 6 Lokaler og fasiliteter ved EPS som IKKE er tilknyttet hotell-/overnattingsmuligheter
- 7 Utstyr
- 8 Skisse organisering av EPS

### 04.1. Ressurspersoner og kompetanse ved EPS

Lista omfatter en oversikt over det personell som anses nødvendig ved et fullt bemannet EPS, samt anbefalt/ønsket kompetanse hos personellet. Kommunen og politiet må selv sørge for å ha nødvendig oversikt og kontaktinformasjon i sine varslingslister på det personellet som er tiltenkt roller og oppgaver ved EPS.

De angitte antall personer er basert på et EPS hvor en kan forvente ca. 50 – 100 evakuerte. Pårørende kommer i tillegg. Antallet pårørende vil kunne variere betydelig avhengig av type hendelse, hvem som er involvert, hvor de kommer fra osv. Det samme gjelder *når* de pårørende kan forventes å ankomme EPS i forhold til de evakuerte. Det er derfor vanskelig å dimensjonere de totale ressursbehovene konkret.

Ressurslistene tar utgangspunkt i ca. en pårørende pr. evakuerte, altså 50 – 100 personer. Med dette som utgangspunkt, vil bemanningsbehovet fra kommunen være på ca. 13 - 23 personer pluss 1 – 2 psykososiale kriseteam (PKT) og ca. 10 - 11 personer fra politiet. I tillegg kommer personell etter behov fra andre organisasjoner, herunder tilknyttet personell fra eier/virksomhet ved lokalene som benyttes.

Bemanningen må økes og tilpasses dersom antallet evakuerte og pårørende øker. Det samme gjelder ved forventet varighet på mer enn 12 – 16 timer og over flere dager (vaktordninger, turnus). I nøkkelroller og til oppgaver som kan kreve spesiell kompetanse, bør kommunen og politiet sørge for å ha reserver/stedfortredere i sine varslingslister. Dette i tillegg til de anbefalte antall som er angitt i ressurslistene.



## Resursliste bemanning

Rolle – org. <sup>1)</sup>	Kompetanse	Oppgave	Ansvar (K / P / L) og antall <sup>2)</sup>	Merknad
<b>Overordnet ledelse ved EPS, staber (delt ansvar kommunen – politiet)</b>				
Leder EPS-K (kommunen) Leder EPS-P (politiet)	Ledererfaring. Løsningsorientert, beslutningsdyktig	Se tiltakskort Leder EPS-K/P. Opprette og organisere EPS. Sammen lede EPS.	K 1 P 1	Sidestilt ansvar.
<b>Administrative oppgaver</b>				
Loggfører	Sekretær, systematisk, strukturert	Loggføre alle formelle henvendelser og hendelser, avgjørelser og beslutninger. Bistå med øvrige administrative oppgaver (K).	K 1 + 1 P 1	Kommunen og politiet fører hver sin logg. Kommunen bistår for øvrig.
<b>Lokaler *</b>				
Eier, driver av lokaler	Beslutningsmyndighet	Kontaktperson og bindeledd mellom Ledere EPS og eieren, virksomheten.		* Ref. avtale med eier, driver.
IKT-bistand - lokaler	IKT-kunnskaper	Bistå med at IKT-teknisk infrastruktur i lokalene fungerer (L).	L 1	Personellet må være tilgjengelig og kunne komme til ved behov.
IKT-bistand – mobilt utstyr	IKT-kunnskaper	Bistå med at hhv. kommunens og politiets IKT-utstyr fungerer.	K 1 P 1	
Ansvarlige for forpleining/ Innkvartering. Hygieniske forhold i lokalene	Erfaring fra forpleining, renhold	Bistå eier, driver av lokalet med forpleining / innkvartering.  Dersom lokale med virksomhet og overnattingsmulighet ikke benyttes; se tiltakskort.  Husk forpleining til hjelperne!	K 1 (leder) L 6 – 8 (K* dersom ikke hotell eller annet eksternt lokale med personell benyttes)	*Lag og foreninger kan bistå med personell.
<b>Personellressurser</b>				
Personellressurser, medhjelpere - Frivillige lag og foreninger - Siviltforsvaret (SF) - Heimevernet (HV)	Løsningsorientert, handlingsdyktig, medmenneskelig, gjerne helse- og omsorgskompetanse	Bistå psykososiale kriseteam med å ivareta evakuerte og pårørende – mental og fysisk helse - nærhet og omsorg Bistå med å bevare ro og orden inne ved mottak og ES og PS. Bistå med forpleining. Bistå med vakthold og sikring. Bistå enhetene og ledelsen med forskjellige oppgaver etter behov.	Delt ansvar K og P. Politiet rekvirerer primært. Antall etter behov	Hvem som brukes hvor bør vurderes ut fra behov, kompetanse og egnethet.
Representanter fra trossamfunn, og livssynsorganisasjoner	Kjenne kultur, religion, språk	Bistå med kulturelle, religiøse og etiske spørsmål og behov. Tolketjeneste.  Gi særlig oppmerksomhet til pårørende som har behov for det. Bistå i arbeid med å overbringe dødsbudskap.	Delt ansvar K og P.	Kontaktpunkter må inngå i kommunens og politiets varslingslister. Evt. personell i PKT.

Rolle – org. <sup>1)</sup>	Kompetanse	Oppgave	Ansvar (K / P / L) og antall <sup>2)</sup>	Merknad
<b>Enheter ved EPS</b>				
<b>Evakuertesenter (ES) (ansvar kommunen)</b>				
Enhetsleder for ES	Ledererfaring	Se tiltakskort for enhet – ES. Bistå Leder EPS-K. Opprette, lede og drifte ES.	K 1	Ledelse for ES kan slås sammen med ledelse for PS.
Bemanning ES - PKT	Tverrfaglig kompetanse	Se tiltakskort for PKT.	K 1 – 2 team*	*Bemanning fordeles med PS.
POSOM kan suppleres med hjelp og støtte fra annet personell (eks. Røde Kors, Norsk Folkehjelp, m.fl.), se Personellressurser.			K – etter behov	
<b>Pårørendesenter (PS) (ansvar kommunen)</b>				
Enhetsleder for PS	Ledererfaring	Se tiltakskort for enhet – PS. Bistå Leder EPS-K. Opprette, lede og drifte PS.	K 1	Ledelse for PS kan slås sammen med ledelse for ES.
Bemanning PS - PKT	Tverrfaglig kompetanse	Se tiltakskort for PKT.	K 1 – 2 team*	*Bemanning fordeles med ES.
PKT kan suppleres med hjelp og støtte fra annet personell (eks. Røde Kors, Norsk Folkehjelp, m.fl.), se Personellressurser.			K – etter behov	
<b>Enhet for mottak, registrering (ansvar politiet)</b>				
<i>Dersom ES og PS etableres som (fysisk) adskilte enheter, må mottak og registrering tilpasses dette, evt. med dobbelt organisering og bemanning.</i>				
Enhetsleder for mottak, registrering	Gode skriveferdigheter, systematisk og strukturert	Se tiltakskort for enhet - mottak og registrering. Opprette, lede og gjennomføre registrering av evakuerte og pårørende. Politiet har eget system for registrering og overordnet ansvar.	P 1/2	Ledelsen deles evt. mellom to fra politiet.
Medarbeidere	Gode skriveferdigheter	Bistå med registrering.	K 2/4	Kommunen bistår politiet.
Mottak av evakuerte og pårørende – ute (ved behov)	Løsningsorientert, medmenneskelig	Veilede evakuerte og pårørende ute og vise de inn. Bidra til å bevare ro og orden ute. Sørge for at uvedkommende ikke kommer inn i lokalene (se evt. enhet for vakt hold og sikring)	K 2/4	Kommunen bistår politiet.

Rolle – org. <sup>1)</sup>	Kompetanse	Oppgave	Ansvar (K / P / L) og antall <sup>2)</sup>	Merknad
<b>Enhet for informasjon (ansvar politiet)</b>				
Enhetsleder for informasjon.	Medieerfaring, god på kommunikasjon, (fordel med IKT-kunnskaper)	Se tiltakskort for enhet - informasjon. Opprette, lede og gjennomføre informasjon- og kommunikasjonstiltak.	P 1	
Informasjonsmedarbeidere	Medieerfaring, god på kommunikasjon	Bistå politiet ved informasjons- håndtering, herunder overfor mediene	K 2	Kommunen bistår politiet.
<b>Enhet for vakthold og sikring (ansvar politiet)</b>				
Enhetsleder for vakthold, sikring.		Se tiltakskort for enhet – vakthold, sikring.	P 1	
Vakter. Adgangskontroll.		Gjennomføre vakthold ved EPS. Sikre å beskytte EPS mot uvedkommende (publikum, presse, andre). Bistand fra sivilforsvaret (SF) eller heimevernet (HV).	P 4 + SF + HV	Bistand (fra hvem) dimensjoneres etter behov.

<sup>1)</sup>Rolle – org.: Refererer til hvilken plass i organisasjonen ved EPS rollen hører hjemme, se planen kap. 3.4.

<sup>2)</sup>Ansvar: K = Kommunen. P = Politiet. L = Eier, virksomhet ved Lokalene. Antall: Tallene angir antall personer.

## 04.2. Lokaler og fasiliteter ved EPS tilknyttet hotell- /overnattingsmuligheter

Ressurslistene omfatter rombehov og behov for andre fasiliteter hvor en forventer at EPS må være operativt mer enn 12 – 16 timer og hvor en må forvente at det vil være behov for overnatting. I slike tilfeller bør EPS etableres i lokaler som er direkte eller nært tilknyttet muligheter for overnatting og mer permanente muligheter for forpleining (spisested som kafé, restaurant, kantine).

Kommunen skal på forhånd ha avtaler med hoteller eller som har egnede lokaler. Kommunen kontakter eier og avklarer kapasitet og plan for opprettelse av EPS. Kommunen er selv ansvarlig for varsling og klargjøring dersom egne lokaler benyttes.

Rom og fasiliteter i tabellen er dimensjonert ut fra ca. 50 – 100 evakuerte og tilsvarende antall pårørende.

## Resursliste lokaler og fasiliteter

Rom	Bruksområde	Størrelse/personall/kapasitet	Utstyr
1 Mottak (hall/forrom til samlingsrom)	Mottak evakuerte	Kapasitet for registrering av ca. 3 personer samtidig.	Registreringsskranke/(stå)bord (evt. strømuttak for PC).
1 Samlingsrom*	Oppholdsrom evakuerte, forpleining, informasjon, åpent PKT-arbeid	Ca. 50 – 100 personer.	Stoler og bord. IKT-utstyr, informasjonstavle, adgang til 4 – 6 stk. toaletter. Mulighet til forpleining.
1 Mottak (hall/forrom til samlingsrom)	Mottak pårørende	Kapasitet for registrering av ca. 3 personer samtidig.	Registreringsskranke/(stå)bord (evt. strømuttak for PC).
1 Samlingsrom / fellesrom for gjenforening*	Oppholdsrom, pårørende og evakuerte, forpleining, informasjon, åpent PKT-arbeid	Ca. 100 - 200 personer.	Stoler og bord. IKT-utstyr, informasjonstavle, adgang til 4 – 6 stk. toaletter, (kan være de samme som for de evakuerte). Mulighet til forpleining.
2-3 samtalerom (lite møterom, hotellrom)	Samtalerom for lukket PKT-arbeid	4 – 6 personer.	Stoler/sitteplasser, bord (evt. seng).
1 Møterom - KO	For Ledelse EPS, enhetsledelse	Møterom for 10-15 personer. IKT-utstyr.	
(Flere) Hvilerom, stuer (mindre rom/ hotellrom)	For evakuerte/ pårørende. Et antall egnede mindre rom (stuer) hvor evakuerte og pårørende kan trekke seg tilbake for ivaretagelse av ulike behov. Hotellrom.	For mindre grupper (eks. 2 – 10 personer).	Sittemøbler, bord, belysning, utsyn.
**Kjøkken og anretning (hvis ikke hotell benyttes)	Tilberedning av mat for evakuerte, pårørende og hjelpemansker	Kapasitet for 100 – 200 personer. Ved begrenset kapasitet, kan bespisning skje ved flere bordsetninger.	Kjøkken med tilhørende anretning som er stort nok slik at en kan forpleie 100 – 200 personer. Evt. tilrettelegging for tilkjørt mat.

\*Samplingsrom for evakuerte er kun for evakuerte ( skjernet mot pårørende). Samlingsrom for pårørende og evakuerte er åpent for begge grupper og på den måten vil det være mulig å selv oppsøke gjenforening. \*\* EPS som ikke er knyttet direkte til et overnattingssted med tilhørende fasiliteter for tilberedning av mat og forpleining bør kun benyttes i situasjoner der antall mennesker som er omfattet av hendelsen er begrenset (oppad til ca. 50 evakuerte pluss pårørende) og der man forventer at behovet for overnatting er minimal (evt. at transport til overnattingssted arrangeres ved behov).

### Generelt utstyr ved EPS

Følgende utstyr bør forefinnes i alle lokaler som benyttes til EPS, enten ved at det er fast på stedet eller at det medbringes ved etablering (mobilt utstyr). For å dekke nødvendige behov, bør det ideelt sett være **3 sett av utstyret** for hhv.:

- Ledelse EPS (KO)
- Evakuertesenter (ES)
- Pårørendesenter (PS) / Fellesrom for gjenforening

Følgende utstyr bør inngå:

- PC med internetttilgang
- TV (evt. med opptaksmuligheter)
- Veggstavle/whiteboard/flip-over med tusjer/penner
- Prosjektor (fastmontert/mobil m/lerret (fast/mobilt))

## 04.3 Lokaler og fasiliteter ved EPS som IKKE er tilknyttet hotell- /overnattingsmuligheter

Dersom hendelsen er av mindre omfang (inntil 50 evakuerte og pårørende i tillegg) og man antar at behov for overnatting er minimal, kan lokaler som ikke er knyttet til overnattingssted benyttes. For eksempel et kommunalt forsamlingslokale eller lignende. Det vil da være nødvendig med eget personell som ivaretar sanitære fasiliteter og andre driftsoppgaver knyttet til bygningen og infrastrukturen, f.eks. personell som fra før er knyttet til/har sin arbeidsplass på stedet.

Bistand til bl.a. forpleining kan innhentes/rekvireres fra frivillige lag og foreninger.

Kommunen må ha en ansvarlig (leder) for forpleining. Leder EPS-K bør ha anvisningsmyndighet for anskaffelser og innkjøp knyttet til forpleining.

Lokalenes beliggenhet bør være slik at det er gode adkomstmuligheter for alle typer kjøretøy og tilstrekkelig plass for parkering. Det er en fordel med nærhet til buss- og eller togforbindelse.

Rom	Bruksområde	Størrelse/personall/kapasitet	Utstyr
1 Mottak (hall/forrom til samlingsrom)	Mottak evakuerte/pårørende	Kapasitet for mottak av ca. 2 personer samtidig	Registreringsskranke/(stå)bord (evt. strømuttak for PC).
1 Samlingsrom / fellesrom for gjenforening*	Oppholdsrom evakuerte og pårørende, forpleining, informasjon, åpent PKT-arbeid	Ca. 50 – 100 personer.	Stoler og bord. IKT-utstyr, informasjonstavle, adgang til 2 – 3 stk. toaletter. Mulighet til forpleining.
1-2 samtalerom (lite møterom)	Samtalerom for lukket PKT-arbeid	4 – 6 personer.	Stoler/sitteplasser, bord (evt. seng).
1 Møterom - KO	For Ledelse EPS, enhetsledelse	Møterom for 8 - 12 personer.	IKT-utstyr.
(Flere) Hvilerom (mindre rom)	For evakuerte/pårørende. Et antall egnede mindre rom hvor evakuerte og pårørende kan trekke seg tilbake.	For mindre grupper (eks. 2 – 6 personer)	Sittemøbler, bord, belysning, utsyn. (Evt. seng/madrass, dyne/pledd, pute.)
Kjøkken (hvis ikke overnattingssted benyttes)	Tilberedning av mat for evakuerte, pårørende og hjelpemansskaper	Kapasitet for 50 – 100 personer. Ved begrenset kapasitet, kan bespisning skje ved flere bordsetninger.	Kjøkken (med tilhørende anretning) som er stort nok slik at en kan forpleie 50 – 100 personer. Evt. tilrettelegging for tilkjørt mat.

\*Ved forventet mindre lavere antall evakuerte og pårørende, og samtidig bruk av mindre lokaler med færre fasiliteter, vil det ofte ikke være mulig å gjennomføre adskilt mottak og registrering fullt ut. Mottak, registrering og gjenforening må i alle tilfelle tilpasses de fysiske muligheter og begrensninger valgt lokale gir.

#### Generelt utstyr ved EPS

Følgende utstyr bør forefinnes i alle lokaler som benyttes til EPS, enten ved at det er fast på stedet eller at det medbringes ved etablering (mobilt utstyr). For å dekke nødvendige behov, bør det ideelt sett være **2 (3) sett av utstyret** for hhv.:

- Ledelse EPS (KO)
- Evakuertesenter (ES)
- Pårørendesenter (PS)
  - 3 sett dersom ES og PS etableres separat

Følgende utstyr bør inngå:

- PC med internettilgang
- TV (evt. med opptaksmuligheter)
- Veggtafle/whiteboard/flip-over med tusjer/penner
- Prosjektor (fastmontert/mobil m/lerret (fast/mobilt))

## 04.4 Utstyr

### Felles utstyr for større hendelser i Gjøvikregionen

I tillegg til personell, kompetanse, lokaler, fasiliteter og infrastruktur, vil det i tillegg være nødvendig med diverse utstyr som bør være fast plassert, lett tilgjengelig og mobilt:

Kofferter eller egnede transportkasser med følgende utstyr er utplassert hos politiet på Gjøvik:

- 5 sett av dette planverket i papirform
- 2 stk. A1 - Organisasjonskart EPS med "tegnforklaring" (roller, funksjoner, forkortelser)
- 30 stk registreringsskjema hhv. Evakuerte og pårørende (60 stk. til sammen)
- 15 stk registreringsskjema – INN - UT
- 10 stk. skriveunderlag
- 500 sett med (laminerte) akkrediteringsmerker med snor eller klips for hhv. evakuerte og pårørende merket:
  - E1 – E200 (røde kort eller rød tekst)
  - P1 – P200 (grønne kort eller grønn tekst)
- Skilt/merker (laminerte) for EPS:
  - 2 stk. «Inngang Evakuerte»
  - 2 stk. «Inngang Pårørende»
  - 2 stk. «Registrering Evakuerte»
  - 2 stk. «Registrering Pårørende»
  - 3 stk. «Informasjonspunkt»
  - 3 stk. «Samtalerom»
  - 3 stk. «Stille - Hvilerom»
  - 2 stk. «Møterom»
  - 2 stk. «Møterom - Ledelse EPS (KO)»
  - 3 stk. «Bespising»

- 4 stk. «Toaletter»
- 10 stk. blanke (til å kunne skrive på ved behov)
- 20 stk. penner (blå eller svarte)
- 12 stk. tusjer (3 sorte, 3 røde, 3 blå, 3 grønne)
- 3 stk. flip-over blokker
- 3 stk. ruller med tape
- 3 stk. ruller med sperrebånd
- 2. stk. ruller med klistrelapper for navnemerking av personell ved EPS
- 30 stk. vester (blå eller grønne) med teksten «Personell EPS» \*
- 2 stk. vester (blå eller grønne) med teksten «Leder EPS» \*
- 5 stk. vester (blå eller grønne) med teksten «Enhetsleder EPS» \*
- Mobilladere for ulike typer mobil/digitale enheter

\*Kommunene, PKT og politiet forutsettes ellers å ha egen uniformering/ vester eller tilsvarende som lett identifiserer de.

Politiet er ansvarlig for oppdatering, vedlikehold og etterfylling av utstyr.

### **Utstyr for mindre hendelser utplassert i hver enkelt kommune**

Hver enkelt kommune forutsettes selv å ha en utstyrskasse med 1/3 av samme innhold som nevnt over

Akkrediteringskort: Tildele hver enkelt kommune egen, unike nummerserie.

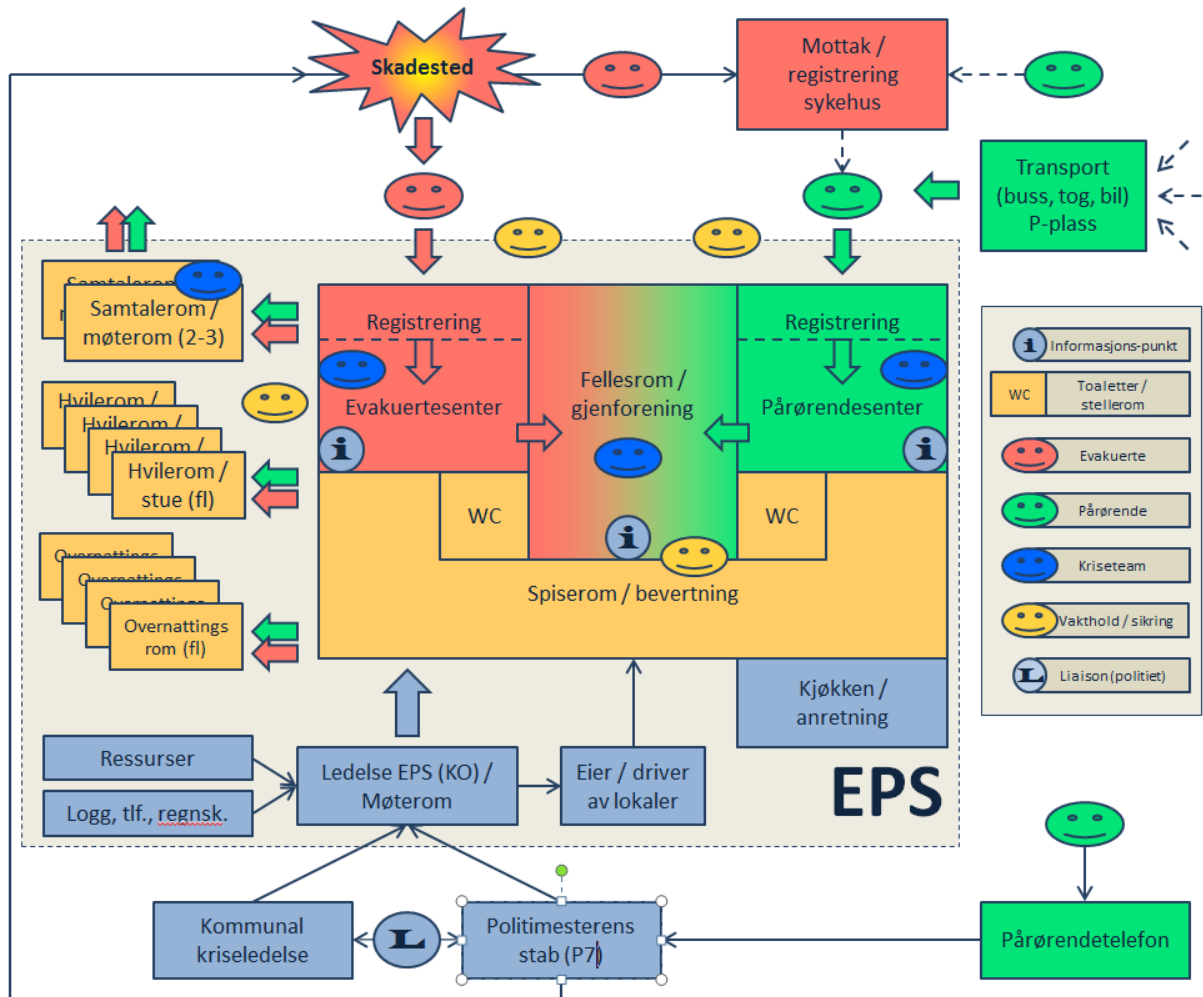
GK: 201 – 250

VTK: 251 – 300

Osv.

## 04.5 Fysisk organisering av EPS – Prinsippskisse

Figuren viser hvordan EPS i prinsippet kan (og bør) organiseres og bemannes rent fysisk, herunder behov for rom og andre nødvendige fasiliteter.





## 05 Informasjonsplan

Behovet for informasjon vil være forskjellig avhengig av hvem en henvender seg til. Planen er derfor inndelt i forhold til dette:

- Informasjon oppover i linjen, dvs. til kommunens kriseledelse og til politiets stab
- Informasjon internt i EPS-organisasjonen
- Informasjon til de evakuerte og pårørende
- Informasjon utad til mediene og på kommunens ulike kommunikasjonsplattformer

I linjen og internt i EPS-organisasjonen er det stort behov for god og tydelig informasjon og kommunikasjon. Det vil si informasjon som går begge veier mellom avsendere og mottakere.

Informasjonen ut mot de evakuerte, pårørende og mediene må være:

- Korrekt og pålitelig
- Tydelig
- Informativ
- Presentabel, [se kommunikasjonsstrategien som ligger ute på kommunens hjemmeside](#)

Ansvar for informasjon sidestilles mellom kommunen og politiet i den forstand at felles informasjon som begge organisasjonene kan gå ut med, samordnes og formidles på en ensartet måte.

Politiet har imidlertid det primære ansvaret for informasjon av sensitiv og eventuelt gradert karakter.

### **Det omfatter blant annet**

- Personopplysninger
- Status på de rammede (omkomne, skadde, evakuerte, savnede)
- Annen informasjon som ikke må nå offentligheten, eller informasjon som er viktig å formidle til de det gjelder før den når for eksempel mediene.

### **Ansvar, hvem:**

- Leder EPS-P i samarbeid med enhetsleder Informasjon dersom det er utnevnt.
- Ved mangel på personell hos politiet, kan kommunalt personell bistå.

### **Rapportering til:**

- Enhetsleder Informasjon rapporterer til Leder EPS-P (og evt. til Leder EPS-K)
- Leder EPS-P rapporterer til operasjonssentralen eller politimesterens stab hvis denne er satt.

### **Oppgaver:**

#### **Oppover i linjen:**

- Via (eller i samråd med) ledere EPS, utveksle informasjon med
  - Kommunens kriseledelse

- Politiets operasjonssentral
- Politimesterens stab
- Status for hendelsen, utvikling og prognoser
  - Arbeidet på skadestedet og med hendelsen
  - Evakuerte og pårørende
  - Omkomne, skadde og savnede
  - Andre skader og skadeomfang (materiell og virksomhet)
  - Beslutninger som er tatt/skal tas
- Status ved EPS
  - Evakuerte og pårørende, etterlatte
  - Ressurs- og personellbehov
  - Forpleining og innkvartering, behov
  - Lokaler, fasiliteter, utstyr og materiell
  - Beslutninger som er tatt/skal tas
- Transport, kartlegge om det er behov, planlegge og gjennomføre

#### **Internt i EPS-organisasjonen:**

- Sørge for nødvendige oppdateringer og tilbakemeldinger til EPS-teamet om hendelsen og situasjonen ved EPS, herunder
  - Sikre ensartet og korrekt informasjon til alle enhetene og deres personell
  - Unngå forvirring og misforståelser internt
- Sørge for at eier/driver av lokalene får nødvendig relevant informasjon

#### **Evakuerte og pårørende:**

- I samråd med ledere EPS og leder kriseteam, formidle nødvendig og korrekt informasjon og veiledning til de evakuerte og pårørende, herunder:
  - Regelmessig oppdatert informasjon etter oppsatt plan
    - Muntlig (ved informasjonspunkter, møter)
    - Ved oppslag (intern-TV, projektor, tavler/flip-over)
  - Om hendelsen, de rammede, utvikling, prognoser
  - Om forpleining, evt. innkvartering og lokalenes øvrige fasiliteter
  - Om foreliggende ressurser på EPS
    - Politiet og deres oppgaver
    - Kommunen og hva den gjør
    - Kriseteam og deres oppgaver og tilgjengelige ressurser
    - Andre ressurser (tolk, representanter for trossamfunn og livssynsorganisasjoner, frivillige lag og foreninger, m.v.)
- Gi råd om bruk av sosiale medier og kommunikasjon her
- Formidle aktuelle telefonnummer/adresser for de berørte
- Hva skjer videre (fram til neste informasjonstidspunkt)
- Ivareta nødvendig konfidensialitet (riktig informasjon til riktig mottager)

- Kriseteamene selv ivaretar nødvendig informasjon og veiledning av psykososial og helsemessig art til de evakuerte og pårørende på individ- og gruppenivå

#### **Mediene:**

- Informasjon skal gå via kommunens kriseledelse og politimesterens stab (v/P2)
- Direkte informasjon til mediene gis KUN etter godkjenning fra respektive overordnede
  - Direkte informasjon må planlegges
  - Hvem informerer (fortrinnsvis politiet)
  - Hvor skal mediene møte (egnet sted med hensyn til skjerming av de berørte), og når
  - Møtetidspunkt og sted bør annonseres på forhånd (oppslag)

#### **Administrativt:**

- All informasjon må utarbeides skriftlig, også den som gis muntlig
- Informasjonen må kvalitetssikres (få den verifisert) før den gis ut

Informasjonen og arbeidet skal loggføres i det systemet som finnes til enhver tid.

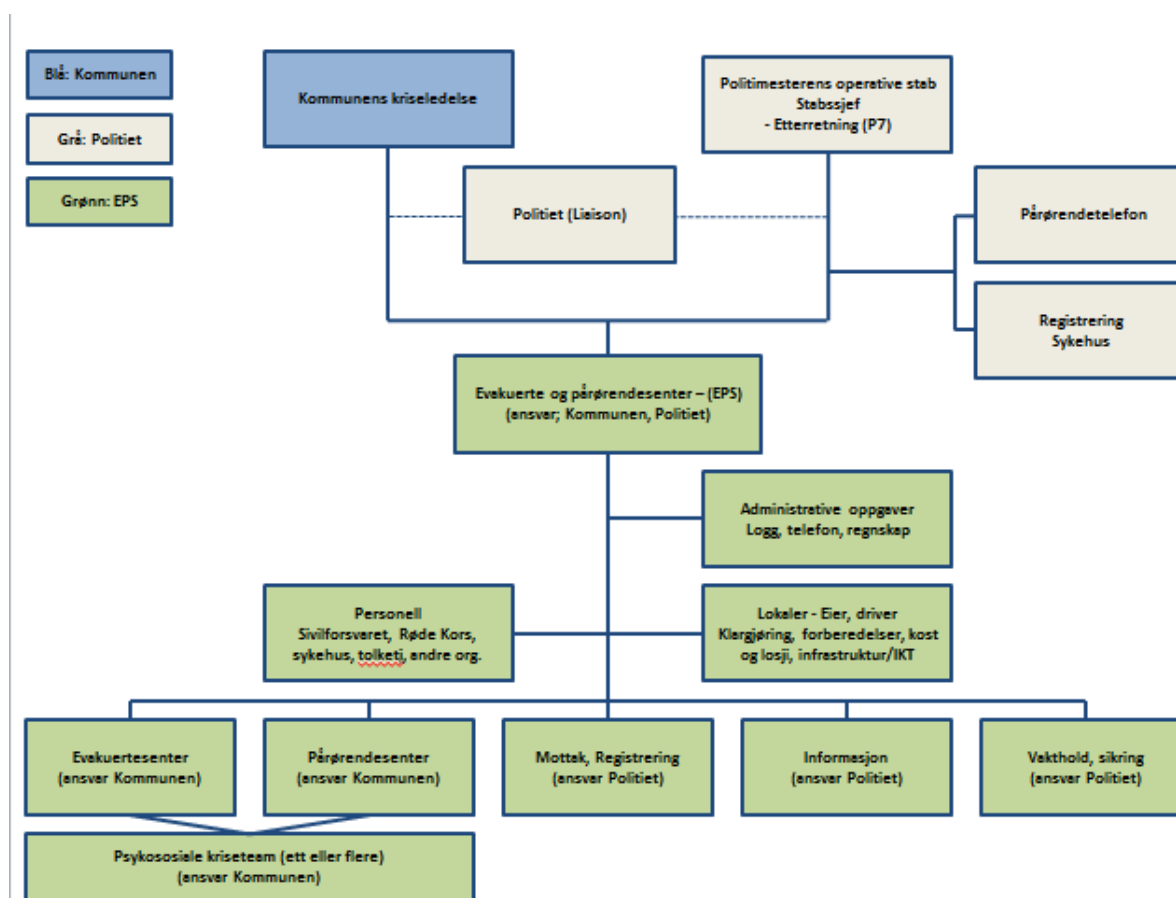
## 06 Beskrivelser

Beskrivelsene er veiledende for gjennomføring av tiltak og oppgaver knyttet til de forskjellige rollene og enhetene ved EPS.

Beskrivelsene omfatter:

- Beskrivelse Leder EPS-K (kommunen)
- Beskrivelse Leder EPS-P (politiet)
- Beskrivelse enhet - evakuertesenter
- Beskrivelse enhet - pårørendesenter
- Beskrivelse psykososiale kriseteam
- Beskrivelse enhet - mottak og registrering
- Beskrivelse enhet - vakt hold og sikring
- Beskrivelse gjennomføring av statusmøter

### Organisasjons EPS



## 06.1 Beskrivelse Leder EPS-K

EPS eller ES opprettes etter vurdering (planens kap. 2.2.) og beslutning (planens kap. 2.1.)

### Ansvar:

- Den som av hendelseskommunen er utnevnt som Leder EPS-K
- Den som av politiet er utnevnt som Leder EPS-P

*Beskrivelse 4.1. Leder EPS-K (kommunen) og 4.2. Leder EPS-P (politiet) må ses i sammenheng.*

Dersom den ene lederen er fraværende (evt. ikke har ankommet), må den andre lederen, enten utpeke en stedfortreder og/eller selv sørge for at den andre lederens ansvar og oppgaver blir ivaretatt.

De to lederne har det *samlede* ansvaret for at alle oppgavene ivaretas og gjennomføres. Begge lederne må derfor ha kjennskap til hverandres beskrivelser.

### Rapportering til:

- Leder EPS-K rapporterer til hendelseskommunens kriseledelse
- Leder EPS-P rapporterer til politimesterens stab.

### Oppgaver:

BISTÅ I VURDERING – om EPS/ES skal etableres i samråd med kriseledelse, se tiltakskort 1

LEDELSE – Etablere, organisere og drifte EPS i samsvar med planen, herunder:

- Sørge for tilstrekkelig ledelse av enhetene
  - Evakuertesenter
  - Pårørendesenter
- Bistå enhetslederne med tilstrekkelig bemanning, også enhetene under Leder EPS-P. Innhente personell og fordele disse etter behov, herunder personell fra andre organisasjoner og frivilligheten. (Felles ansvar sammen med politiet, herunder anmodning om bistand og rekvirering av personell.)
- Vurdere risiko med tanke på vakhold og sikring i samråd med EPS P og ved behov bistå i organisering og gjennomføring.
- Gjennomføre statusmøter (i KO) sammen med Leder EPS-P og enhetslederne
- Gjennomføre regelmessig dialog med kommunens kriseledelse

### LOKALER, FORPLEINING OG INNKVARETERING:

- Gjennomføre regelmessig dialog med ansvarlig/eier/driver av lokalene, og i samarbeid ivareta:
  - Forpleining, evt. i samarbeid med frivillige lag og foreninger
  - Innkvartering ved behov (evt. transport til innkvartering)
  - Sanitære og hygieniske forhold (renhold)
  - Lokalenes interne infrastruktur (IKT, strøm, vann, varme)
  - Nødvendig bemanning

### ADMINISTRASJON:

- Ivareta administrative stabs oppgaver:
  - Tilstrekkelig loggføring for kommunen i krisestøtteverktøy (Rayvn)
  - Telefonisk tilgjengelighet til EPS – oppgi telefonnr.
  - Bistå med regnskap for kommunen
  - Organisere bemanningsplaner, foreslå bemanning og overlapping.
  - Ved behov bistå med organisering av transport til sykehus og evt. andre steder
  - Avlønning av personell.

### KRISETEAM – Legge til rette for gjennomføring av deres oppgaver:

- I samarbeid med enhetsleder evakuertesenter og pårørendesenter, ivareta
  - Å legge til rette for at kriseteamene kan ivareta de evakuerte og deres pårørende og ellers gjennomføre sine definerte oppgaver
  - At alle andre praktiske og administrative oppgaver blir ivaretatt og gjennomført av annet personell

### INFORMASJON – i samsvar med Vedlegg 4 Informasjonsplan:

- I samarbeid med Leder EPS-P og Enhetsleder Informasjon sørge for å ivareta informasjon og kommunikasjon. Se tiltakskort informasjon
  - Oppover i linjen
  - Internt i EPS-organisasjonen (EPS-teamet)
  - Evakuerte og pårørende
  - Mediene (via overordnet ledelse)
- Utveksle informasjon med kommunens kriseledelse knyttet til kommunens oppgaver og ansvarsområde
- Ha spesielt fokus på hva kommunen kan og IKKE kan informere om, og kun gi ut informasjon fra politiet, dersom dette er klarert med de (via Leder EPS-P)

## 06.2 Beskrivelser Leder EPS-P

EPS eller ES opprettes etter vurdering (planens kap. 2.2.) og beslutning (planens kap. 2.1.)

### Ansvar:

- Den som av hendelseskommunen er utnevnt som Leder EPS-K
- Den som av politiet er utnevnt som Leder EPS-P

*Beskrivelse 4.1. Leder EPS-K (kommunen) og 4.2. Leder EPS-P (politiet) må ses i sammenheng.*

Dersom den ene lederen er fraværende (evt. ikke har ankommet), må den andre lederen, enten utpeke en stedfortreder og/eller selv sørge for at den andre lederens ansvar og oppgaver blir ivaretatt.

De to lederne har det *samlede* ansvaret for at alle oppgavene ivaretas og gjennomføres. Begge lederne må ha kjennskap til hverandres beskrivelser.

### Rapportering til:

- Leder EPS-K rapporterer til hendelseskommunens kriseledelse
- Leder EPS-P rapporterer til politimesterens stab v/P2

### Oppgaver:

LEDELSE – Etablere, organisere og drifte EPS i samsvar med planen, herunder:

- Sørge for tilstrekkelig ledelse av enhetene
  - Mottak og registrering
  - Informasjon
  - Vakhold og sikring
- Bistå enhetslederne med tilstrekkelig bemanning på enhetene, evt. innhente bistand fra Leder EPS-K til dette
- Sørge for tilstrekkelig med ressurser og riktig fordeling av disse etter behov, herunder personell fra andre organisasjoner (felles ansvar sammen med kommunen, herunder anmodning om bistand og rekvirering av personell)
- Vurdere risiko med tanke på vakhold og sikring i samråd med EPS K og ved behov ivareta organisering og gjennomføring.
- Organisere politiavhør etter behov
- Gjennomføre statusmøter (i KO) sammen med Leder EPS-K og enhetslederne
- Være i regelmessig dialog med politimesterens stab v/P2, herunder innhente nødvendig informasjon og opplysninger som er nødvendig og relevant å videreformidle til de evakuerte og pårørende

### LOKALER, FORPLEINING OG INNKVARETERING

- Gjennomføre regelmessig dialog med ansvarlig/eier/driver av lokalene, og i samarbeid ivareta:
  - at lokalene benyttes i samsvar med inngått avtale.
  - Bistå Leder EPS-K med oppgaver under dette punkt ved behov

### ADMINISTRASJON:

- Ivareta administrative stabs oppgaver, evt. med nødvendig bemanning
  - Tilstrekkelig loggføring for politiet.
  - Telefonisk tilgjengelighet til EPS – oppgi telefonnr.
  - Ivareta regnskap for politiet
  - Organisere bemanningsplaner, foreslå bemanning og overlapping.
  - Ved behov bistå med organisering av transport til sykehus og evt. andre steder

#### INFORMASJON – i samsvar med Vedlegg 4. Informasjonsplan:

- I samarbeid med Leder EPS-K og Enhetsleder Informasjon sørge for å ivareta evakuerte og pårørendes behov for god kommunikasjon og gi ut klarert informasjon
- Innhente- (fra politimesterens stab) og formidle informasjon knyttet til politiets ansvarsområder og oppgaver, herunder
  - Viktige meldinger, henvendelser og oppståtte/forventede behov
  - Informasjon om status knyttet til hendelsen og dens forløp, prognoser
  - Informasjon om de rammede, spesielt omkomne, skadde og savnede
  - Informasjon om tap og skader på materiell, miljø og produksjon
- Ha nødvendig kontakt og dialog med representant for involvert foretak/virksomhet (i samråd med politimesterens stab)
- Notere og følge opp registrerte informasjonsbehov
- Se Tiltakskort for enhet – Informasjon

#### VAKTHOLD OG SIKRING:

- I samarbeid med Leder EPS-K og enhetsleder vakthold og sikring
  - (Risiko)vurdere behov for vakthold og sikring, og evt.
  - Etablere vakthold og sikring i nødvendig omfang
- Se tiltakskort 4.8 for enhet – Vakthold og sikring



## 06.3 Beskrivelse for enhet evakuertesenter

Evakuertesenter er (som hovedregel) en egen enhet som tar imot og følger opp de evakuerte fra et skadested/hendelse og omgivelser.

### Ansvar:

- Leder EPS-K i samarbeid med enhetsleder evakuertesenter
- Ved mangel på personell hos kommunen kan personell fra andre kommuner og organisasjoner anmodes om bistand.

### Rapportering til:

- Enhetsleder evakuertesenter rapporterer til leder EPS-K (evt. til leder EPS-P)
- Sensitiv informasjon og personopplysninger (fra kriseteam) rapporteres direkte til den/de som skal ha opplysningene på dertil egnet og forsvarlig måte

### Oppgaver:

Enhetsleder for evakuertesenter, skal i samråd med Leder EPS-K:

- Bistå ved etablering og organisering av EPS, merking/skilting og sikre nødvendig skjerming av evakuertesenter.
- Lede enheten, utarbeide bemanningsplaner og ivareta oversikt over deltagende personell, også psykososiale kriseteam.
- Bistå enhet mottak og registrering.
- I samarbeid med enhetsleder pårørendesenter og leder kriseteam
  - Koordinere og samordne driften av enhetene.
  - Delta på koordinering og statusmøter.
  - Legge til rette for kriseteam slik at de kan organisere seg og arbeide selvstendig.
  - Legge til rette for gjenforening mellom evakuerte og pårørende
  - Organisere og fasilitere at gjenforente kan samles i grupper, evt. møtes på egne grupperom for videre oppfølging fra kriseteam

## 06.4 Beskrivelse for enhet pårørendesenter

Pårørendesenteret er (som hovedregel) en egen enhet som tar imot og følger opp de pårørende til de evakuerte og evt. pårørende som har mistet noen av sine - etterlatte.

### Ansvar:

- Leder EPS-K i samarbeid med enhetsleder pårørendesenter
- Ved mangel på personell hos kommunen kan personell fra andre kommuner og organisasjoner anmodes om bistand.

### Rapportering til:

- Enhetsleder pårørendesenter rapporterer til leder EPS-K (evt. til leder EPS-P)
- Sensitiv informasjon og personopplysninger (fra kriseteam) rapporteres direkte til den/de som skal ha opplysningene på dertil egent og forsvarlig måte

### Oppgaver:

Enhetsleder for pårørendesenter, skal i samråd med leder EPS-K:

- Bistå ved etablering og organisering av EPS, merking/skilting og sikre nødvendig skjerming av pårørendesenter.
- Lede enheten, utarbeide bemanningsplaner og ivareta oversikt over deltagende personell, også psykososiale kriseteam.
- Bistå enheten mottak og registrering, se beskrivelse 06.6
- I samarbeid med enhetsleder evakuertesenter og leder kriseteam
  - Koordinere og samordne driften av enhetene.
  - Delta på koordinering og statusmøter.
  - Legge til rette for kriseteam slik at de kan organisere seg og arbeide selvstendig.
  - Legge til rette for gjenforening mellom evakuerte og pårørende.
  - Organisere og fasilitere at gjenforente kan samles i grupper, evt. møtes på egne grupperom for videre oppfølging fra kriseteam.

## 06.5 Beskrivelse psykososialt kriseteam, PKT

PKT er en resurs som tiltrer EPS for å ivareta behov for aktiv psykososial støtte for berørte, og for veiledning av annet personell ved EPS.

Enhetsleder EPS formidler omfang av behov for psykososial støtte til Leder /koordinator PKT.

### Ansvar/ Linje:

- Psykososialt kriseteam (PKT) er en selvstendig fagenhet, under egen ledelse (Leder PKT) og følger gjeldende rutiner og retningslinjer for psykososial innsats.
- Leder PKT er organisatorisk underlagt leder EPS -K.
- Leder PKT fordeler personell mellom enhetene i EPS i forhold til de til enhver tid rådende behov, som definert av leder EPS-K.
- Leder PKT er faglig underlagt den i kommunens kriseledelse som har ansvar for Helse.

Rapportering til:

- PKT leder rapporterer status og ressursbehov til leder EPS-K, jfr. kap. 3.2 i plandokumentet
- PKT medlemmer rapporterer selv til PKT leder, i samsvar med gjeldende rutiner.

### Oppgaver:

#### **Umiddelbare oppgaver (varsling / mobilisering/ etablering)**

- *Leder PKT* følger opp gjeldene varslingsprosedyre til egne PKT medlemmer for raskt å skaffe oversikt over tilgjengelige ressurser (kan være ulikt fra PKT til PKT)
- *Leder PKT* har ansvar for raskt og fortløpende vurderinger av den mobiliserte PKT ressursens kapasitet og kompetanse.
- *Leder PKT* skal straks vurdere / sørge for.
  - *Bemanningsbehovet* - NB avgrenset til PKT faglige resurser i EPS
    - Varsling, eller mobilisering av nabokommuners PKT.
    - Etablere kommunikasjon med disse, og siden ha koordinerings og lederansvar samme med eget team
    - Regelmessig statusrapportering til enhetsleder EPS.
  - *Utstyr:*

Leder PKT har ansvar for at egen utstyrsenhet for PKT (markeringsvester og annet utstyr, skrivesaker, prosedyrer, informasjonsoppslag m.v) gjøres tilgjengelig.

NB: PKT utstyr kan være integrert i egen Utstyrskasse for EPS

- *Behov for tolk* – dersom ikke allerede er vurdert ved registrering/mottak - meldes enhetsleder EPS.
- *Behov for livssynsrelatert støtte* - meldes Enhetsleder EPS.
- *Behov for PKT ressurser på åsted:*  
 NB. Kun politiet som kan anmode om dette.  
HELT UNNTAKSVIS skal PKT medlemmer kunne omdisponeres fra EPS til arbeide ved åstedet. Det må vises til behov for umiddelbar ivaretagelse av evakuerte på samle plass, f.eks. dersom evakuering fra åsted til EPS ikke kan skje innen rimelig tid. Leder PKT skal først, sammen med politiet, gjøre en faglig og sikkerhetsmessig vurdering av forsvarlighet og hensiktsmessighet ved slik innsats.  
 Personell (minimum 2) som brukes må være egnet, og frivillig.

*NB: Ved behov for andre hjelperessurser fra kommunen, frivillige organisasjoner og/eller DPS er dette enhetsleder EPS sitt ansvar.*

*Der kommunen har satt Kommunal Kriseledelse (KKL), skal behovet for ytterligere mannskap meldes dit.*

- Leder PKT vurderer behovet for å kontakte andre ressurser (for eksempel DPS, RVTS, NKVTS) for tidlig bistand. Viktig med dialog med kriseledelsens helsefaglig ansvarlige, som skal sørge for dette.
- **Oppgaver knyttet til planlegging og gjennomføring.**  
**Formidling av ikke-politifaglig informasjon BEGRENSES TIL DET SOM ER RELEVANT FOR DRIFT**
- Overordnet
  - PKT skal innrette seg etter EPS sin organisasjonsstruktur og ledelse. Rapportering skjer i linje på ledernivå.
  - Tett og regelmessig dialog mellom ledere EPS og leder PKT slik at PKT ressurser fordeles og utnyttes best mulig
  - PKT skal ikke gjennomføre, eller pålegges andre administrative oppgaver enn det som naturlig tilhører deres hovedoppgaver
  - Avklare - ved geografisk spredning av de rammedes hjemkommune/ land – behov for tidlig kontaktetablering på hjemstedet (inkl varsling til hjemkommune om behov for psykososial oppfølging ved hjemkomst).
- Drift - overordnet
  - Sørge for tydelig og synlig markering/ identifikasjon av PKT medlemmer, slik at disse er lette å finne. Se kulepunkt: Utstyr. (ansvar: leder)

- Presentasjon av PKT snarest mulig i form av informasjonsmøte pr enhet (hvem er vi, hva gjør vi her og hva som skal skje her, hvordan kan dere bruke oss, hva gjør vi etter at dere drar hjem, osv.)      Ansvar: leder.
  - Informasjon om praktiske forhold (mat, drikke, annen fysisk ivaretagelse, osv.)
  - Umiddelbar ivaretagelse (distraksjonsråd, hvordan man kan roe seg ned
  - Informasjon om varsomhet ved bruk av sosiale medier (f.eks. Facebook) og internett mens en oppholder seg på EPS
  - Informasjon om regelmessighet i informasjonsformidling fra ledelse /Politi
- *Psykososial støtte - enhetsspesifikt (soner Evakuerte, Pårørende, og Gjenforening)*  
Når PKT resursene fordeles bør det oppnevnes en «stedlig koordinator/leder», dersom omfanget medfører at leder PKT ikke kan ivareta alle enheter.
- Informasjon  
Politiet er informasjonsansvarlig – på gruppe og individ nivå.  
Informasjon til individer kan delegeres (f.eks. dødsbudskap)  
IKKE gå ut med annen informasjon enn den som er kvalitetssikret av Politi / Leder EPS.  
Leder EPS/ Politiet har ansvar for å holde stab inkl PKT, og berørte orientert om tidspunkter for informasjonsmøter, status oppdatering, andre hendelser.
- Kartlegging
    - Situasjonsforståelse.  
Hvilket traumepotensiale har hendelsen påført de som skal til EPS?  
Iverksette aktiv psykososial førstehjelp.
    - Somatiske forhold  
Dersom det avdekkes forekomst av og/eller sannsynlighet for somatiske helsebehov meldes dette til leder EPS som skal sørge for å
      - tildel førstehjelps kompetanse (Røde Kors, Norsk Folkehjelp o.l.)
      - Vurdere evakuering til egnet sted for nødvendig helsehjelp
      - Tilkall legeressurs
    - Likemannspotensiale:
      - Vurdere hensiktsmessighet – og nødvendighet mht å gruppere de evakuerte i mindre og oversiktlige grupper - også språk, nasjonalitet og eksponeringsgrad som kriterium for gruppefordeling
      - Identifisering av undergrupper med ressurser, og/eller særskilte behov/ sårbarheter.
      - Vurdere potensialet i gruppen for intern ivaretagelse og støtte, og bidra til å understøtte dette.

- Avklare om det er naturlige ledere eller andre som er i stand til å få slik oppgave (NB forsvarlighets/ egnethetsvurderinger gjøres fortløpende).
- *Gjenforening:*  
Gjenforening er en prioritert oppgave, som må gjennomføres raskt.  
Overordnet ansvar: Politi. Gjennomførings ansvar leder EPS-K.  
PKT følger opp og bør være tilgjengelig over tid for de gjenforenende
  - Tidlig konferering med politiet om det er etterforskningsmessige grunner for å utsette gjenforening  
Politiet avgjør om tidspunktet for gjenforening.
- *Oppfølging:*
  - Bistå gjenforening og vurdere hjelpebehovet. Forutsigbarhet!
  - PKT må være særlig oppmerksomme på behov for skjerming av gjenforenende, personer med tapsopplevelser, og de øvrige.
  - Bistå med kontaktetablering med de pårørende
  - Gjennomføre Individuelle samtaler/ gruppesamtaler.  
Gi hver konkret informasjon om oppfølging, før de forlater EPS.
  - Evt skriftlig materiale – faghefter, kontaktinfo deles ut

### **PKT oppgaver knyttet til avvikling EPS og oppfølging**

- Tidlig planlegging av oppfølging - gi forutsigbarhet!
- Gi leder EPS informasjon om hvordan PKT oppfølging blir utført.  
Leder EPS vurderer publisering på egnet medieplattform i samråd med informasjonsansvarlig i kommunens kriseledelse.
- Gjennomgang av hendelsen med politiet /debrief (Ansvar leder EPS/Politiet)  
PKT skal delta i overordnet EPS oppsummering/ debrief i regi av politi/ EPS-kommune.
- Gjennomføring av egen samling for PKT – debrief – (Ansvar leder PKT)
  - Før man går hver til sitt fra EPS.
  - Avtale oppfølgingssamling hele PKT kort tid etter hendelse / avvikling EPS.
  - Lav terskel for individuell kontakt og oppfølging.
- Kvalitetssikring av dokumentasjon og kontaktinformasjon.
  - Er alle rammede individer registrert og ivaretatt
  - Sensitiv informasjon og viktige personopplysninger som ikke allerede er registrert ved mottak, dokumenteres og rapporteres direkte til den/de som skal ha og følge opp opplysningene på dertil egent og forsvarlig måte.
  - Er innsatspersonell (nødetat, frivillige, andre mobiliserte) registrert og tilbudt oppfølging? (Ansvar leder EPS)

- Er det behov for varsling/informasjon til eksterne instanser berørt (skoler, barnehager, arbeidssted) for å kunne forberede seg. – avklare/ fordele ansvar.

## 06.6 Beskrivelse for enhet mottak og registrering

Mottak og registrering av de evakuerte og pårørende gjennomføres om mulig via separate innganger til EPS lokalet. Hvis ikke må dette organiseres slik at de evakuerte og pårørende registreres ved hver sine bord/skranker.

### Ansvar:

- Leder EPS-P er ansvarlig for mottak og registrering
- Enhet for evakuerte og pårørende bistår ved gjennomføring.

### Rapportering til:

- Enhetsleder for evakuerte og pårørende rapporterer til leder EPS-P
- Leder EPS-P rapporterer til operasjonssentralen eller til politimesterens stab.

### Oppgaver:

- Ved behov, møte de evakuerte (og pårørende) ute, evt. inne i buss og informere om hva som skjer når de kommer inn på EPS.
- Slippe inn de evakuerte i puljer for å unngå lang kø ved registreringen. Benytt bussen som venteområde.
- Registrere personopplysninger ved ankomst
  - Skjema 1 – Registrering Evakuerte
  - Skjema 2 – Registrering Pårørende
  - Dele ut nummerert akkrediteringskort som bæres synlig inne på EPS
    - Røde kort (E \*\*\*): Evakuerte
    - Grønne kort (P \*\*\*): Pårørende
    - Påføre korrekt nummer på skjemaet sammen med navn
- Vise de evakuerte og pårørende videre inn for mottak (av kriseteam).
- Levere registreringslister til KO
- Sekretær i KO fører informasjonen over på elektroniske skjema i politiets system.
- Registrerte personopplysninger skal behandles konfidensielt
- Evt. frigivelse av opplysninger til offentligheten skal kun gjøres av politiet



## **06.7 Beskrivelse for enhet vakthold og sikring**

Vakthold og sikring ved EPS kan være nødvendig og må opprettes ved behov.

### **Ansvar, hvem:**

Leder EPS-P i samarbeid med Enhetsleder Vakthold og sikring

Ved mangel på personell hos politiet, rekvireres personell fra Sivilforsvaret (evt. Forsvaret/Heimevernet)

### **Rapportering til:**

Enhetsleder Vakthold og sikring rapporterer til Leder EPS-P

Leder EPS-P rapporterer til Operasjonssentralen eller politimesterens stab/Operasjonssentralen

### **Oppgaver:**

I samarbeid med Leder EPS-K (risiko)vurdere behov for vakthold og sikring, og evt. etablere vakthold og sikring i nødvendig omfang.

Utarbeide skriftlig 5 pkt. ordre for personellet.

Etablere tilstrekkelig samband (Nødnett; egen talegruppe).

Ha egnet kjøretøy til disposisjon (for varetekt og borttransport).

Ivareta og opprettholde ro og orden ved EPS – ute og inne.

Opprette nødvendige sperringer ute og inne for å hindre uvedkommende i å ta seg inn på EPS.

Sørge for skjerming av de evakuerte og pårørende mot ufrivillig kontakt med pressen og andre utenforstående.

Sørge for nødvendig klarering av utenforstående som har legale behov for adgang inn på EPS (eks. varelevering, vedlikeholdspersonell, nytt personell til EPS, mv.)

Føre logg for inn- og utpassering (i samråd med Enhet for mottak og registrering etter at de er ferdige med sine hovedoppgaver), se skjema – Registrering – Ut–Inn av EPS

Tjenesten utføres uniformert.

## 06.8 Beskrivelse for gjennomføring av statusmøter

Status møter er EPS-ledelsens organ for informasjonsutveksling som er nødvendig for arbeidet ved EPS. Status møter gjennomføres etter plan.

### Ansvar:

- Leder EPS-K og Leder EPS-P i fellesskap

### Rapportering til:

- Leder EPS-K til kommunens kriseledelse
- Leder EPS-P til Operasjonssentral/ politimesterens stab

### Oppgaver:

- Møter gjennomføres etter fastsatt plan, se tiltakskort 04 drift av EPS
- Møte agenda: orientering om NÅ-situasjon som omfatter:
  - Status og situasjon for evakuerte, pårørende og etterlatte.
  - Tiltak som er iverksatt, evt. Planlagt gjennomført.
  - Ressursbruk (personell, lokaler, utstyr, forpleining, innkvartering, m.m.)
  - Sikkerhetssituasjon, vakthold
  - Utfordringer og oppgaver som må løses, ressursbehov
  - Informasjonsbehov
- Oppsummere NÅ-situasjon og sørge for oversikt over de viktigste punktene.
- Orientering om NESTE FASE – mål og strategi for videre håndtering og arbeid
  - Prognoser og forventet utvikling
  - Nye prioriteringer – endringer pga. nye forutsetninger, ny utvikling
  - Nye tiltak som vurderes iverksatt, herunder
    - Når – tidshorizont (planlagt oppstart – varighet)
    - Hvor
    - Ressursbehov (personell, lokaler, utstyr, forpleining, innkvartering, m.m.)
  - Ansvarlig for gjennomføring
- Oppsummere MÅL, STRATEGI og TILTAK og sørge for oversikt over de viktigste punktene.
- Samlet prioritering, plan og beslutning
  - Bruke fokusplott til å gjøre prioriteringer.
  - Utarbeide plan
  - Fatte beslutninger som omfatter
    - Hva skal gjøres – prioriterte tiltak (evt. når, hvor)
    - Hvem er ansvarlig (mandat)
    - Ressursbruk
- Fastsette tidspunkt for neste statusmøte – klokkeslett – sted – hvem deltar
- HANDLE – Møtet avsluttes og plan/tiltak iverksettes
- Rapport (referat) etter statusmøter føres i Raven/politilogg

## 07 Tiltakskort

### 07.1 Situasjonsvurdering / Analyse

Formål (med tiltakskortet):

Innhente og vurdere relevant informasjon for å gjennomføre beslutning om etablering av EPS eller EV

Bruker av kortet:

Politiet, kommunedirektør/kriseledelse og EPS-leder om mulig

Forutsetning:

Informasjon om situasjonen foreligger

**Informasjonsbehov:**

<b>Hva har skjedd?</b>		
<b>Hvor har det skjedd?</b>		
<b>Antallet som er rammet?</b>		
<b>Hvem er rammet?</b>		
Alder		
Nasjonalitet		
Språk		
Geografisk tilhørighet (bosted)		
Etnisitet/religiøs tilhørighet		
<b>Hvor mange potensielt pårørende (anslag)</b>		
<b>Hvor mange må evakueres (anslag)</b>		
<b>Tidligste evakuering til EPS</b>		
<b>Forventet varighet</b>		

Informasjon MÅ formidles til EPS-leder dersom denne ikke er deltaker i prosessen!

Essensielt for beslutning om EPS / EV

Muliggjør tidlig varsling av EPS-lokasjoner og personell.

## 07.2 Beslutning om EPS

Formål (med tiltakskortet):

Beslutning om etablering av EPS er tatt og formidlet til lokal kriseledelse

Bruker av kortet:

Politiet og kommunens kriseledelse

Forutsetning:

Situasjonsvurdering / analyse er gjennomført og avdekker behov for EPS

Videre vurderinger som må gjennomføres og kommuniseres

Vurderingskriterier (EPS eller EV)	Lokalt evakueringscenter (EV)	Regional EPS
Mulighet for konfidensielle samtaler	NEI	JA
Behov for forpleining?	NEI	JA
Behov for forlegning?	NEI	JA
Kun behov for informasjonsdistr.	JA	NEI

- Informasjon MÅ kommuniseres til kommunal kriseledelse
- Lokasjoner for EV og EPS må være avklart

## 07.3 Etablering av EPS

Formål (med tiltakskortet):

Beskrivelse av prosess for å etablere EPS

Bruker av kortet:

EPS-ledere (kommune og politiet)

Forutsetning:

Situasjonsvurdering/analyse og beslutning om opprettelse av EPS foreligger

Prioriterte tiltak:

<b>PRI:</b>	<b>TILTAK:</b>	<b>STATUS</b>
01	Varsling av EPS-lokasjon	
	Kapasitet	
02	Varsling av EPS-personell	
	Situasjon	
	Oppmøtetid & sted	
	Forventet ankomst evakuerte	
03	Oppdatering til politi og kriseledelse på forventet kapasitet	
04	Organisering av EPS iht. organisasjonsplan og ressursliste	
05	Meld klar til mottak til kriseledelse og politi	

## 07.4 Drift av EPS

Formål (med tiltakskortet):

Beskrive tiltak og vurderinger som må gjennomføres i driftsfasen av EPS

Bruker av kortet:

EPS-ledere (kommune og politiet)

Forutsetning:

EPS er etablert og i funksjon

Rapporterings og møtetidspunkter

	Ansv.	Første 24t	Videre drift
Rapportering fra enhetsledere	Enhetsledere	Hver halvtime (XX:30)	2x pr. døgn kl. 0800 / 2000
Rapportering til kriseledelse / politi	EPS-leder	Hver time (XX:00)	Daglig kl. 1200
Informasjon til evakuerte/pårørende	Politi/EPS-leder	Hver time (XX:15)	Daglig kl. 1000
Dialog mot lokalets eiere (eller representanter)	EPS-leder	Ved behov	Daglig på hovedmøte
Hovedmøte for alle ledere og rep. Eier	EPS-leder	?	?

### Temaer for rapportering og møter

- Bemanning
- Ressurser
- Belegg (antall evakuerte & pårørende)
- Status evakuerte og pårørende
- Organisering
- Logistikk
- Behov

## 07.5 Informasjon EPS

Formål (med tiltakskortet):

Beskrive viktige informasjonspunkter til berørte parter på EPS

Bruker av kortet:

EPS-ledere (kommune og politiet)

Forutsetning:

EPS er etablert og i funksjon

- Informasjon på EPS senter skal i hovedsak være informasjon til berørte parter på EPS senter.
- Sjekke hvilke informasjonskanaler som kan benyttes og hvilke kanaler som kommunens krise ledelse benytter slik at disse er koordinerte.
- Informasjon til evakuerte og pårørende:
- Praktisk info om EPS senter: Mat, hvilerom, medisinsk personell, tidspunkter for informasjon
- Informasjon til EPS personell: presentasjon av EPS personell, møtetidspunkt vaktplaner og praktiske opp

## 07.6 Avvikling av EPS

Formål (med tiltakskortet):

Beskrive vurderinger, beslutninger og tiltak som må gjennomføres for å avvikle drift av EPS.

Bruker av kortet:

EPS-ledere (kommune og politiet)

Forutsetning:

EPS er etablert og i funksjon

1. Vurdering av driftsstatus
2. Vurdering av kapasitet og ressurser
  - a. Vurdering: reduksjon av EPS-bemanning
  - b. Vurdering: terminering av EPS
3. Beslutning av start på avvikling av EPS
  - a. Varsle involverte parter
4. Gjennomføring av personell- og ressursreduksjon
  - a. Ivareta personell
  - b. Ivareta materiell
  - c. Ivareta lokasjon (i samråd med rep. for eier)
5. Ivareta rapportering, logger og erfaringslæring
6. Melde EPS terminert til kommunal kriseledelse og politi.