**Vedlegg 4. Tiltakskort 1.3.2015**

Felles plan for Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) i Innlandet

Tiltakskortene omfatter veiledende «punkt-for-punkt» beskrivelser for gjennomføring av tiltak og oppgaver knyttet til de forskjellige rollene og enhetene ved EPS.

Tiltakskortene omfatter:

* Tiltakskort for Leder EPS-K (kommunen)
* Tiltakskort for Leder EPS-P (politiet)
* Tiltakskort for enhet - evakuertesenter
* Tiltakskort for enhet - pårørendesenter
* Tiltakskort for Psykososiale Kriseteam
* Tiltakskort for enhet - mottak og registrering
* Tiltakskort for enhet - informasjon
* Tiltakskort for enhet - vakthold og sikring
* Tiltakskort for nedtrapping og avvikling av EPS
* Tiltakskort for rapportering og dokumentasjon
* Tiltakskort for gjennomføring av statusmøter

Tiltakskortene representerer ikke nødvendigvis noen «fasit» på gjennomføring av tiltak og oppgaver ved EPS, men er ment som veiledninger til hjelp i arbeidet.

Se baksiden av dette kortet for:

* Organisasjonskart
* Prinsippskisse for EPS





4.1. Tiltakskort for **Leder EPS-K**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

EPS opprettes etter politiets vurdering (planens kap. 3.1.) og beslutning (planens kap. 3.2.) i samarbeid med hendelseskommunen.

**Ansvar, hvem:**

* Den/de som av hendelseskommunen (på forhånd) er utnevnt som Leder EPS-K
* Den/de som av politiet (på forhånd) er utnevnt som Leder EPS-P

*Tiltakskort 4.1. for Leder EPS-K (kommunen) og Tiltakskort 4.2. for 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 sitte med begge tiltakskortene.

**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
	+ Evakuertesenter
	+ Pårørendesenter
* Bistå enhetslederne med tilstrekkelig bemanning på enhetene, herunder bistå med supplerende bemanning på enhetene under Leder EPS-Ps ansvarsområde
* Sørge for tilstrekkelig med ressurser og riktig fordeling av disse etter behov, herunder personell fra andre organisasjoner (felles ansvar sammen med politiet, herunder anmodning om bistand og rekvirering av personell)
* Gjennomføre statusmøter (i KO) sammen med Leder EPS-P og enhetslederne
* Være i regelmessig dialog med kommunens kriseledelse
* LOKALER, FORPLEINING OG INNKVARETERING:
* Ha dialog med ansvarlig/eier/driver av lokalene, og i samarbeid med disse sørge for (inkludert nødvendig bemanning):
	+ 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)
* ADMINISTRASJON:
* Ivareta administrative stabsoppgaver, evt. med nødvendig bemanning
	+ Sørge for tilstrekkelig loggføring (fortrinnsvis i CIM) for kommunen
	+ Sørge for telefonisk tilgjengelighet til EPS – oppgi telefonnr.
	+ Ivareta regnskap for kommunen
	+ Sette opp bemanningsplaner og foreslå bemanning
	+ Sørge for nødvendig overlapping ved vaktskifter
	+ Ved behov bistå med å ordne transport til sykehus og evt. andre steder
* KRISETEAM – Legge til rette for gjennomføring av deres oppgaver:
* I samarbeid med enhetsleder Evakuertesenter og Pårørendesenter, sørge for
	+ 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 3. Informasjonsplan:
* I samarbeid med Leder EPS-P og Enhetsleder Informasjon sørge for å ivareta informasjon og kommunikasjon
	+ 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)
	+ Se Tiltakskort 4.2 for Leder EPS-P
* Se Tiltakskort 4.7 for enhet - Informasjon

4.2. Tiltakskort for **Leder EPS-P**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

EPS opprettes etter politiets vurdering (planens kap. 3.1.) og beslutning (planens kap. 3.2.) i samarbeid med hendelseskommunen.

**Ansvar, hvem:**

* Den/de som av hendelseskommunen (på forhånd) er utnevnt som Leder EPS-K
* Den/de som av politiet (på forhånd) er utnevnt som Leder EPS-P

*Tiltakskort 4.1. for Leder EPS-K (kommunen) og Tiltakskort 4.2. for 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 sitte med begge tiltakskortene.

**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
	+ Vakthold 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)
* 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 - Ved bruk av lokaler til Regionalt EPS (evt. andre privateide lokaler):
* Ha dialog med ansvarlig/eier/driver av lokalene, og i samarbeid med disse
	+ Sørge for at lokalene benyttes i samsvar med evt. inngått avtale
	+ Bistå Leder EPS-K med oppgaver under dette punkt ved behov
* ADMINISTRASJON:
* Ivareta administrative stabsoppgaver, evt. med nødvendig bemanning
	+ Sørge for tilstrekkelig loggføring for politiet
	+ Sørge for telefonisk tilgjengelighet til EPS – oppgi telefonnr.
	+ Ivareta regnskap for politiet
	+ Sette opp bemanningsplaner og foreslå bemanning
	+ Sørge for nødvendig overlapping ved vaktskifter
* Ved behov rekvirere transport til sykehus og evt. andre steder
* INFORMASJON – i samsvar med Vedlegg 3. 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 4.7 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

4.3. Tiltakskort for enhet **Evakuertesenter**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

Evakuertesenteret er (som hovedregel) en egen enhet som tar i mot og følger opp de evakuerte fra et skadested/hendelse og dets nære omgivelser.

**Ansvar, hvem:**

* Leder EPS-K i samarbeid med Enhetsleder Evakuertesenter
* Ved mangel på personell hos kommunen kan personell fra andre organisasjoner rekvireres for bistand, herunder også bistå Kriseteam ved senteret

**Rapportering til:**

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

**Oppgaver:**

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

* Lede enheten, herunder utarbeide bemanningsplaner og ha oversikt over deltagende personell, også psykososiale kriseteam, og ivareta ressursbehov
* I samarbeid med Enhetsleder Pårørendesenter og Leder Kriseteam
	+ Koordinere og samordne driften av enhetene
	+ Legge til rette for Kriseteam slik at de kan organisere seg og arbeide selvstendig på tvers av de to sentrene
	+ Legge til rette for gjenforening mellom evakuerte og pårørende
	+ Legge til rette for at de gjenforente kan samles i grupper, evt. møtes på egne (gruppe)rom for videre oppfølging fra kriseteam
* Ta imot de evakuerte etter at de er registrert og sette de i kontakt med kriseteam
* Sørge for nødvendig skjerming av selve Evakuertesenteret
* Vurdere risiko (spesielt med tanke på vakthold og sikring) og melde evt. behov til Ledere EPS

4.4. Tiltakskort for enhet **Pårørendesenter**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

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

**Ansvar, hvem:**

* Leder EPS-K i samarbeid med Enhetsleder Pårørendesenter
* Ved mangel på personell hos kommunen kan personell fra andre organisasjoner rekvireres for bistand, herunder også bistå Kriseteam ved senteret

**Rapportering til:**

* Enhetsleder Pårørendesenter rapporterer til Leder EPS-K (evt. til leder EPS-P)
* Leder EPS-K rapporterer til kommunens kriseledelse
* 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:

* Lede enheten, herunder utarbeide bemanningsplaner og ha oversikt over deltagende personell, også psykososiale kriseteam, og ivareta ressursbehov
* I samarbeid med Enhetsleder Evakuertesenter og Leder Kriseteam
	+ Koordinere og samordne driften av enhetene
	+ Legge til rette for Kriseteam slik at de kan organisere seg og arbeide selvstendig på tvers av de to sentrene
	+ Legge til rette for gjenforening mellom evakuerte og pårørende
	+ Legge til rette for at de gjenforente kan samles i grupper, evt. møtes på egne (gruppe)rom for videre oppfølging fra kriseteam
* Ta imot de pårørende etter at de er registrert og sette de i kontakt med kriseteam
* I samråd med Leder Kriseteam legge spesielt til rette for ivaretagelse og oppfølging av etterlatte (pårørende som har mistet noen av sine)
* Bidra til at selve Evakuertesenteret holdes skjermet
* Vurdere risiko (spesielt med tanke på vakthold og sikring) og melde evt. behov til Ledere EPS

4.5. Tiltakskort for

**Psykososialt kriseteam**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

Kriseteamet opererer som et selvstendig team og organiserer seg selv internt i forhold til de til enhver tid rådende forhold og behov for hjelp i tett samarbeid med andre hjelperessurser.

**Ansvar, hvem:**

* Kriseteamet v/leder eller den som først blir kontaktet

**Rapportering til:**

* Kriseteamets medlemmer rapporterer selv til kriseteamets leder
* Kriseteamets leder rapporterer til Enhetsledere, jfr. kap. 4.2 i plandokumentet
* Sensitiv informasjon og personopplysninger rapporteres direkte til den/de som skal ha opplysningene på dertil egent og forsvarlig måte

**Oppgaver:**

**Umiddelbare oppgaver**

* Lederen varsler resten av teamet med SMS gruppevarsling
* Lederen sørger for at vester og annet utstyr som trengs kommer med
* Lederen vurderer
* Bemanningsbehovet av EPS – varsling av andre kriseteam og hjelperessurser fra kommunen, frivillige organisasjoner og/eller DPS
* Behovet for kriseteamet på åstedet for umiddelbar ivaretakelse av evakuerte
* Behov for tolk
* Behovet for å kontakte andre ressurser (for eksempel DPS, RVTS, NKVTS) for tidlig bistand

**Oppgaver knyttet til planlegging og gjennomføring**

* Tett dialog med Enhetsledere slik at kriseteamenes ressurser fordeles og utnyttes best mulig
* Kriseteamene skal ikke gjennomføre andre administrative oppgaver enn det som naturlig tilhører deres hovedoppgaver
* Presentasjon av kriseteamet (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.)
* Er det naturlige eller tilfeldige grupper som er rammet? Identifisering av alle undergrupper
* Bruk av naturlige ledere eller andre som er i stand til det, for å gruppere de evakuerte i mindre og oversiktlige grupper - også språk, nasjonalitet og eksponeringsgrad som kriterium for gruppefordeling
* Geografisk spredning av de rammede – tidlig kontaktetablering på hjemstedet
* Somatiske helsebehov/rask helsesjekk og behandling av småskader, allmennlege
* Formidling av ikke-politifaglig informasjon
* Informasjon om praktiske forhold (mat, drikke, annen fysisk ivaretakelse, osv.)
* Umiddelbar ivaretakelses (distraksjonsråd, hvordan man kan roe seg ned, hvordan dele ressurser mest mulig, bruk av sosiale medier (f.eks. Facebook) og internett mens en oppholder seg på EPS, annen psykoedukasjon)
* Er det sannsynlig at etterlatte og pårørende til overlevende skal samles adskilt?
* Informasjon til pårørende (også om hvordan og når gjenforening vil skje)
* Informasjon til etterlatte fra politiet
* Hvor ofte blir politifaglig og ikke-politifaglig informasjon formidlet
* Skal skriftlig materiale deles ut
* Hvordan vil myndighetspersoner møte de rammede (ordfører, leder, osv.)
* Bistå med kontaktetablering med de pårørende
* Individuelle samtaler, gruppesamtaler
* Gjenforening
* Tidlig konferering med politiet om det er etterforskningsmessige grunner for å utsette gjenforening
* Kontakt med politiet om tidspunktet for gjenforening
* Bistå gjenforening og vurdere hjelpebehovet

**Oppgaver knyttet til oppfølging**

* Tidlig planlegging av oppfølging
* Hvordan skal tilbudet om oppfølging formidles? På kommunens nettsider? På sosiale meder (f.eks. Facebook)?
* Skriftlig justering av infobrosjyrer, info om reaksjoner og oppfølgingstilbud
* Gjennomgang av hendelsen med politiet
* Er alle rammede individer notert og ivaretatt (tilfeldige vitner og hjelpere)
* Er alle rammede grupper ivaretatt (skoler, barnehager, osv.)
* Er innsatspersonell ivaretatt

4.6. Tiltakskort for enhet

**Mottak og registrering**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

Mottak og registrering av de evakuerte og pårørende gjennomføres fortrinnsvis via separate innganger til EPS. Dersom dette ikke er mulig, må mottak og registrering så langt det er mulig organiseres slik at de evakuerte og pårørende registreres ved hver sine bord/skranker.

**Ansvar, hvem:**

* Leder EPS-P i samarbeid med Enhetsleder Mottak og registrering
* Ved mangel på personell hos politiet, kan kommunalt- eller annet personell bistå

**Rapportering til:**

* Enhetsleder Mottak og registrering rapporterer til Leder EPS-P
* Leder EPS-P rapporterer til politimesterens stab v/P2

**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 og kaos ved registreringen og la, om mulig, resten vente inne i bussen på tur
* 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) ved hhv. Evakuertesenteret og Pårørendesenteret
* Så langt det er mulig, samordne og kvalitetssikre registrert informasjon – evakuerte / pårørende - og bidra til raskest mulig gjenforening mellom disse
* Dersom registrering på papir: Føre informasjonen over på elektroniske skjema
* På en sikker måte formidle informasjon og skjemaer til P2, evt. via Leder EPS-P
* Registrerte personopplysninger skal behandles konfidensielt
* Evt. frigivelse av opplysninger til offentligheten skal kun gjøres av politiet

4.7. Tiltakskort for enhet **Informasjon**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

Informasjon skal ivaretas i samsvar med Vedlegg 3. Informasjonsplan.

**Ansvar, hvem:**

* Leder EPS-P i samarbeid med Enhetsleder Informasjon
* 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 politimesterens stab v/P2

**Oppgaver:**

* OPPOVER I LINJEN:
* Via (eller i samråd med) Ledere EPS, utveksle informasjon med
	+ Kommunens kriseledelse
	+ Politimesterens stab
* Om 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
* Om 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
* Om transport – behov, planlagt, gjennomført
* 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
	+ Distraksjonsråd
	+ Om foreliggende ressurser
		- 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 mhp. skjerming), 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 informasjonsarbeidet - må loggføres (CIM)

4.8. Tiltakskort for enhet

**Vakthold og sikring**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

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 politimesterens stab v/P2

**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
* Sørge for skjerming av de evakuerte og pårørende mot ufrivillig kontakt med pressen og andre utenforstående
* Hindre uvedkommende i å ta seg inn på EPS
* 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 3 – Registrering – Ut–Inn av EPS
* Tjenesten utføres uniformert

4.9. Tiltakskort for

**Nedtrapping og avvikling av EPS**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

Driften av EPS trappes ned og avvikles etter ordre fra politimesterens operative stab.

**Ansvar, hvem:**

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

**Rapportering til:**

* Leder EPS-K til kommunens kriseledelse
* Leder EPS-P til politimesterens stab v/P2

**Oppgaver:**

* Tilpasse og (gradvis) redusere bemanningen og ressurstilganger ettersom behovet reduseres (evakuerte og pårørende forlater EPS)
* Sørge for nedrigging og rydding av utstyr, sjekke ut om alt er på plass i kofferter og kasser
* Registrere mangler og skader og sørge for at utstyrsansvarlig hos hhv. politiet og kommunen får beskjed
* Sjekke ut tilsvarende i samarbeid med kontaktperson for lokalene
* Samle samen evt. gjenglemte ting og gjenstander. Politiet er ansvarlig for å ta vare på dette og, om mulig, finne fram til eier
* Permittere personell etter hvert som de kan fristilles, dog tilby deltagelse på avlastningssamtale om dette er nært forestående
* Samle gjenværende personell og gjennomføre en avlastningssamtale (en eller flere) hvor personellet får en anledning til å dele sine opplevelser og erfaringer
* Gjennomføre en kort muntlig evaluering med umiddelbare tilbakemeldinger
* Orientere 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
* Logge tidspunkt for når nedtrapping påbegynnes
* Logge tidspunkt for når selve driften formelt avsluttes
* Logge tidspunkt for avlastningssamtale og deltagelse
* Logge umiddelbare og viktige evalueringsmomenter
* Om mulig; logge tidspunkt for når erfaringsmøte skal gjennomføres (tid og sted)
* Permittere gjenværende personell
* Ivareta nødvendig dokumentasjon i etterkant av hendelsen
	+ Se tiltakskort 4.10. Tiltakskort for rapportering og dokumentasjon
* Rydde og pakke ned evt. resterende utstyr og materiell
* Gå over og sjekke, slukke, lukke og låse lokalene, levere nøkler (dersom kontaktperson for lokalene ikke er tilstede og tar dette)

4.10. Tiltakskort for

**Rapportering og dokumentasjon**

**Dato for utarbeidelse 1.3.2015. Sist revidert:**

Nødvendig rapportering må og dokumentasjon knyttet til etablering, drift og avvikling av EPS må ivaretas, slik at nødvendig kontrollerbarhet (notoritet) sikres.

**Ansvar, hvem:**

* Leder EPS-K og Leder EPS-P i samarbeid med hhv. hendelseskommunens kriseledelse/kriseleder og politimesterens stab/P2

**Rapportering til:**

* Leder EPS-K til kommunens kriseledelse (evt. til hendelseskommunens kriseleder i etterkant)
* Leder EPS-P til politimesterens stab v/P2

**Oppgaver:**

* Nødvendig dokumentasjon/rapporter utarbeides til (det finnes en rapportmal i CIM):
	+ Hendelseskommunen
	+ Politiet
	+ Fylkesmannen
	+ Eier/driver av lokaler(hvis aktuelt)
	+ De rammedes virksomhet/organisasjon (hvis aktuelt)
	+ Andre (hvis aktuelt)
* Sørge for at alle utfylte skjemaer, lister og rapporter underveis blir arkivert
* Sjekke logger (CIM), sluttføre regnskap, sørge for at avlønning av personell blir ivaretatt, sørge for at evt. forsikringssaker blir fulgt opp
* 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»

4.11. Tiltakskort for

**Gjennomføring av statusmøter**

**Dato for utarbeidelse 4.5.2015. Sist revidert:**

For at EPS-ledelsen skal kunne holde seg oppdatert og ha full oversikt over situasjonen og status ved EPS, er det nødvendig å gjennomføre korte og effektive møter med enhetslederne med jevne mellomrom - statusmøter.

I tillegg vil statusmøtene bidra til å skaffe EPS-ledelsen nødvendig grunnlag for å kunne fatte gode beslutninger om videre arbeid og tiltak samt gi enhetslederne et klart og tydelig mandat å jobbe etter.

Møtet skal ikke være et forum for diskusjon eller meningsutvekslinger, men konkrete spørsmål bør kunne stilles dersom det er nødvendig med viktige avklaringer.

**Tre viktige stikkord: LYTTE – TENKE – HANDLE**

**Hyppighet:**

* Hyppighet tilpasses situasjonen og situasjonsutviklingen. Rask utvikling og endringer i situasjonen tilsier hyppigere møter, og omvendt.

**Ansvar, hvem:**

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

**Rapportering til:**

* Leder EPS-K til kommunens kriseledelse
* Leder EPS-P til politimesterens stab v/P2

**Oppgaver:**

* LYTTE - Orientering om NÅ-situasjon som omfatter
	+ Status og situasjon for evakuerte og pårørende, etterlatte
	+ Tiltak som er iverksatt, evt. gjennomført
	+ Ressursbruk (personell, lokaler, utstyr, forpleining, innkvartering, m.m.)
	+ Sikkerhetssituasjon, vakthold
	+ Utfordringer og oppgaver som må løses, ressursbehov
	+ Informasjonsbehov
* Oppsummere NÅ-situasjon kort og sørge for oversikt over de viktigste punktene – fokusplott (loggførere)
* LYTTE – 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 – tidshorisont (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 – fokusplott (loggførere)
* TENKE – 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 CIM/politilogg