

Regional plan for Evakuerings- og pårørendesenter for Valdresregionen 2018-2021



Godkjent i RU 9.2.2018



1 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. Beslutningen må tas i samarbeid med den kommunen hvor hendelsen har skjedd med hensyn på lokalisering, varighet, ansvars- og oppgavefordeling samt ressursbehov.

Hendelseskommunen har sammen med politiet ansvaret for å opprette og drifte EPS.

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

Fordeling av ansvar og oppgaver må være klart og tydelig definert og beskrevet.

Evakuerings- og innkvarteringsplanen kan benyttes uavhengig av om den kommunale kriseledelsen er etablert.

Behovet for innkvartering er situasjonsbetinget, det kan være behov for innkvartering og forpleining, men det kan også inkludere overnatting eller hvile.

I noen deler av kommunene er det mindre forsamlingslokaler med kjøkkenfunksjon som kan nyttes i en første fase.

De kommunale oppgavene er også til en viss grad situasjonsavhengig, men vil i hovedsak dreie seg om:

- skaffe transportmidler
- etablere mottak av evakuert personell for innkvartering og forpleining
- informasjon
- bistå politiet med geografisk informasjon om evakueringsområde, beboere etc.
- bistå politiet med vakthold
- psykososialt kriseteam

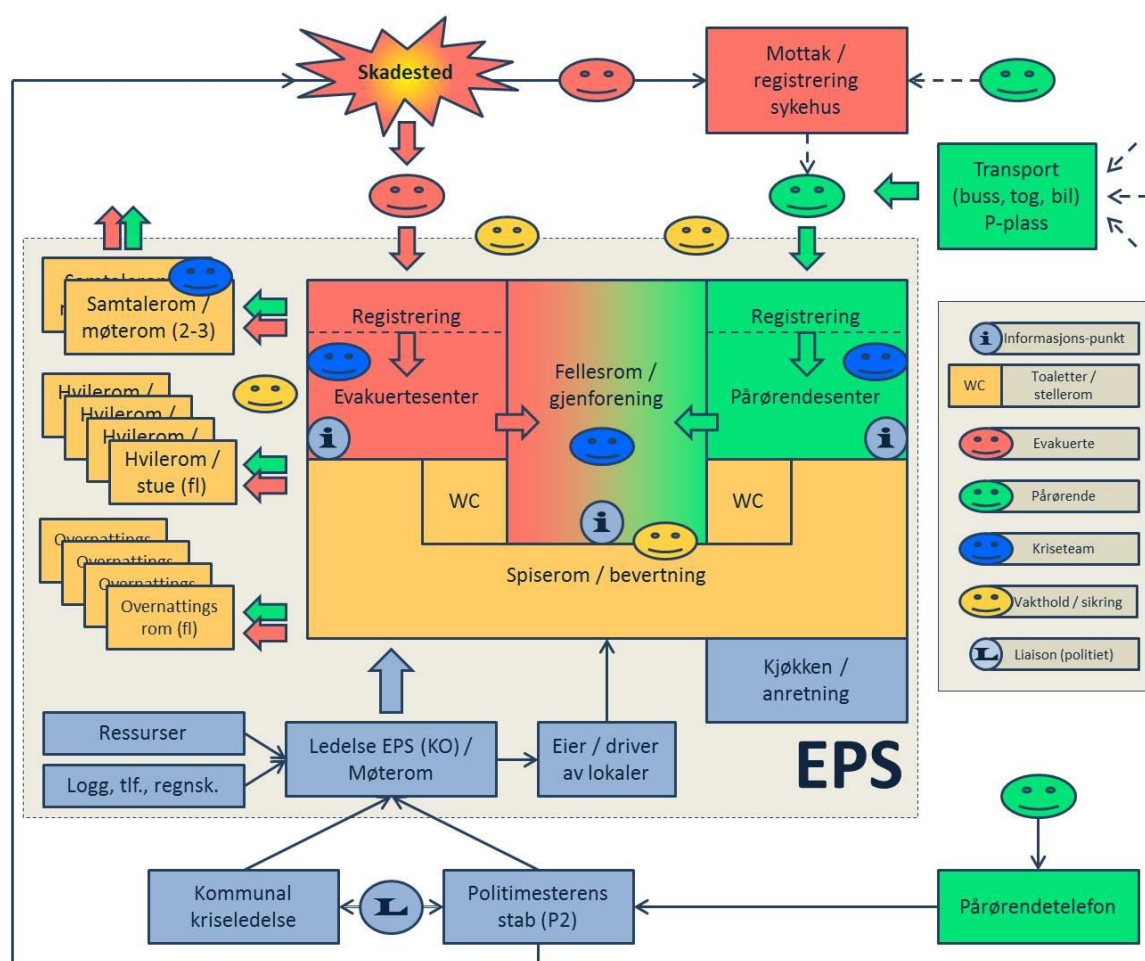
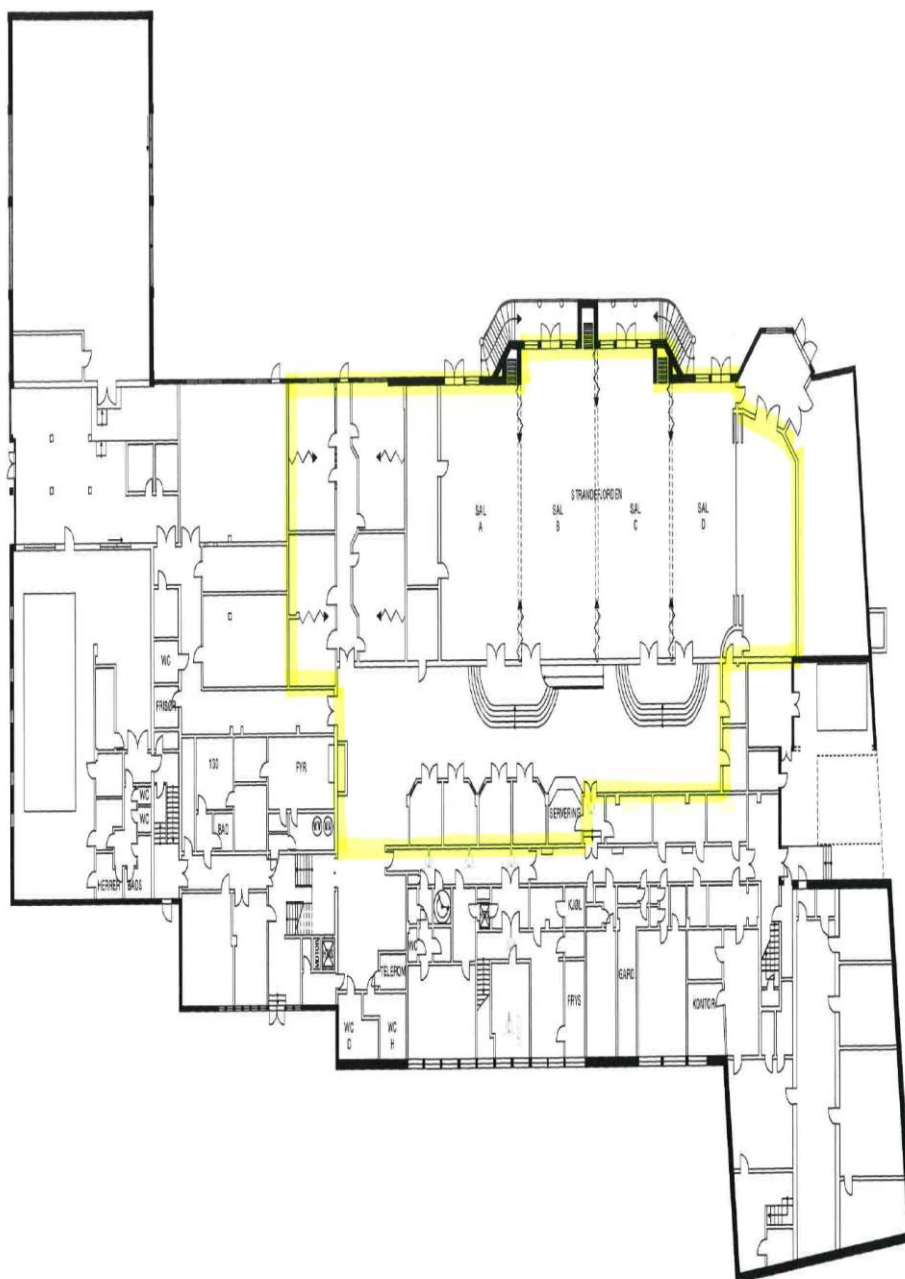


Fig. 1 Prinsippskisse for EPS

Utført av: Idertatt av: Utarbeidet av: Godkjent av:

UETG.



POSTBOKS 9 - 2711 GRAN FON 613 30 613 - FAX 61 33

Disponible lokaler i underetasjen på Scandic Hotell Fagernes

1	SAMMENDRAG	I
3	Mål og rammer	1
3.1	Bakgrunn	1
3.2	Effektmål	1
3.3	Resultatmål.....	1
4	Omfang og avgresning	2
4.1	Omfang.....	2
5	Organisering	3
5.1	Ledelse.....	3
5.2	Opprettelse av EPS, vurderingskriterier	3
5.3	Beslutning om opprettelse av EPS.....	4
5.4	Kriseteam i annen kommunes kriseledelse	4
5.5	Varsling, varslingsrutiner	5
5.6	Organisering av EPS.....	5
6	EPS, drift, ansvar, bemanning og oppgaver	6
6.1	Overordnet ledelse, leder EPS.....	6
6.2	Enhetsledere.....	8
6.3	Samband.....	9
6.4	Evakuertesenter og pårørendesenter (ansvar; kommunen).....	9
6.5	Enhet for mottak og registrering (ansvar; politiet)	10
6.6	Enhet for informasjon (ansvar; politiet).....	10
6.7	Enhet for vakthold og sikring (ansvar; politiet)	11
7	Nedtrapping og avvikling av EPS	12
8	Rapportering, dokumentasjon	12
9	Informasjon og kommunikasjon; strategi og plan	13
9.1	Informasjon oppover i linjen	14
9.2	Informasjon internt i EPS-organisasjonen	15
9.3	Informasjon til de evakuerte og pårørende	15
9.4	Informasjon til mediene	18
10	Lovverk og overordnede føringer.....	19
10.1	Lovverk	19
10.2	Nasjonale føringer	19

10.3	Regionale føringer	19
10.4	Kommunale føringer.....	19
11	Tiltakskort	20
11.1	Tiltakskort for Leder EPS-K	20
11.2	Tiltakskort for Leder EPS-P	22
11.3	Tiltakskort for enhet Evakuertesenter	24
11.4	Tiltakskort for enhet Pårørendesenter.....	25
11.5	Tiltakskort for Psykososialt kriseteam.....	26
11.6	Tiltakskort for enhet Mottak og registrering.....	28
11.7	Tiltakskort for enhet Informasjon	29
11.8	Tiltakskort for enhet Vakthold og sikring	31
12	Økonomi.....	32
12.1	Finansiering	32
13	Kontrakter og avtaler	33
13.1	Aktuelle innkvarteringssteder	33
13.2	Transportmateriell for persontransport:.....	34
13.3	Utstyr	34

3 MÅL OG RAMMER

3.1 Bakgrunn

Planen skal være en *felles plattform* å jobbe ut fra for å nå målet om en best mulig ivaretagelse av evakuerte og pårørende.

3.2 Effektmål

Planen skal bidra til å sikre et godt *samvirke* mellom nødetater, kommuner og andre organisasjoner i dette viktige arbeidet.

3.3 Resultatmål

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

4 OMFANG OG AVGRESNING

4.1 Omfang

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

5 ORGANISERING

5.1 Ledelse

Det er politiet som gjør vurderinger og tar endelig beslutning om Evakuerte- og pårørendesenter (EPS) skal opprettes. Beslutningen tas i samarbeid med kommunen hvor hendelsen har skjedd (hendelseskommunen). Varighet, ansvars- og oppgavefordeling samt ressursbehov må avklares.

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 må være klart og tydelig definert og beskrevet.

Erfaring tilsier at når politiet beslutter evakuering og/eller har et innkvarteringsbehov så skjer dette ofte i tilknytning til en aktuell aksjon. Det er derfor svært viktig at politiets operasjonssentral kjenner kommunens plan for kriseledelse og hvem som har ansvaret for å iverksette kommunal kriseledelse (KKL) og/eller evakuerings- og innkvarteringsplan.

Alle i den primære kriseledelsen samt kommuneoverlege og brannsjef har myndighet til å iverksette evakuerings- og innkvarteringsplan, men skal da primært varsle ansvarlig leder og nestleder for gjennomføring av planen, dersom disse er tilgjengelige.

Dette er særlig viktig dersom kriseledelse etableres parallelt med iverksetting av evakuerings- og innkvarteringsplan.

5.2 Opprettelse av EPS, vurderingskriterier

Kriterier som kan legges til grunn for vurderingen av om EPS skal opprettes, i hvilket omfang og med hvilke ressurser:

- Hva har skjedd
- Hvor har det skjedd
- Det fysiske og geografiske omfanget av selve hendelsen
- Hvem er rammet (alder, nasjonalitet, språk, geografisk hjemhørighet, etnisitet, 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

5.3 Beslutning om opprettelse av EPS

Beslutning om opprettelse av EPS tas normalt av politiet på skadestedet, i samråd med politimesterens stab. Når slik beslutning er tatt, må politiet umiddelbart samordne den videre prosessen med hendelseskommunen.

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

Plassering eller sted for etablering av de ansvarlige for gjennomføring av evakuering vil være situasjonsbetinget. Med bakgrunn i en konkret redningsaksjon vil politiets skadestedsorganisering være medvirkende til å bestemme dette. De hovedansvarlige for iverksetting av evakuerings- og innkvarteringsplan er medlemmer av kjernegruppen i KKL og dersom KKL etableres/er etablert må de ansvarlige ha tilhold på samme sted som KKL.

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:

- Enhet for mottak og registrering
- Evakuertesenter
- Pårørendesenter

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

- Enhet for informasjon
- Enhet for vakthold og sikring

Følgende enheter ivaretas av politiet og sykehusene selv:

- Pårørendetelefon
- Registrering ved sykehus

Ved hendelser av mindre omfang og/eller kortere varighet, eller som fortrinnsvis rammer én kommune, bør EPS kunne etableres i den aktuelle kommunen.

Ved hendelser av større omfang, geografisk og/eller i forhold til antall berørte, etableres Regionalt EPS.

5.4 Kriseteam i annen kommunes kriseledelse

- Kriseteamet i NAK varsles og aktiveres jf. vanlig prosedyre, eventuelt via kriseledelsen i hendelseskommunen.
- Kriseteamet etablerer seg på EPS'et jf. prosedyre EPS.
- Når hendelseskommunen er på plass med ressurser vil Nord- Aurdals kriseteam tilslutte seg deres ledelse, eller permitteres.

5.5. Varsling, varslingsrutiner

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

- Hendelseskommunen ved kommunens kriseleder/rådmann eller ordfører
- Psykososialt kriseteam v/leder
- Politiet (er normalt allerede varslet og operative)
- Stedet hvor EPS skal lokaliseres, fortrinnsvis ved ansvarlig driver/virksomhet
- Evt. andre organisasjoner

De ovennevnte organisasjonene skal selv ivareta og sørge for varsling videre internt i egen organisasjon.

Ved varsling må de som varsles orienteres om følgende:

- 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
- Hvor mange evakuerte og pårørende forventes å komme til EPS, samt tidsrom
- Hvilke ressursbehov kan en forvente å få
- Om mulig, en vurdering på forventet varighet på drift av EPS

5.6 Organisering av EPS

Organisasjonen under viser Evakuerte og pårørendesenterets plass i forhold til politiets og kommunens organisering ved krisehåndtering. Ledere for EPS rapporterer til hhv kommunens kriseledelse og politimesterens operative stab, ved Etterretning (P2).

Bemanningen som går inn i organisasjonen (den grønne delen), benevnes EPS-team. De psykososiale kriseteamene utgjør en viktig del av EPS-teamet.

6 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 personlig egnet personell til lederroller og andre oppgaver og sikre at de har tilstrekkelig kunnskap og trening. Kurs for etablering og drift av EPS anbefales.

I en krise- eller ulykkessituasjon vil politiet vanligvis ha mange presserende oppgaver som må gis prioritet. Bemanning av EPS kan derfor komme litt lenger ned på prioriteringslista i den akutte fasen. 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.

6.1 Overordnet ledelse, leder EPS

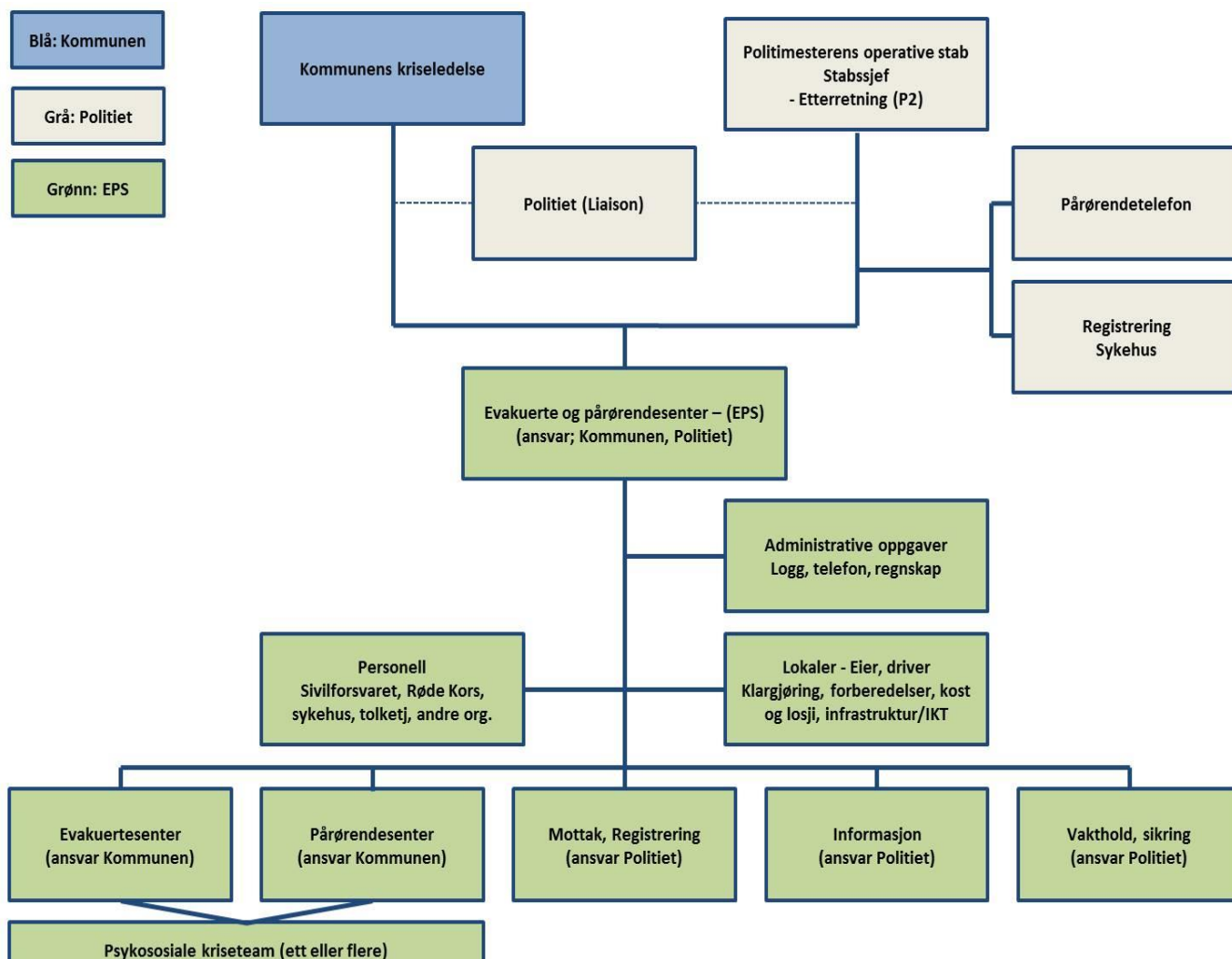
Bemanning:

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.

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).



Leder EPS-K har ansvar for:

- Ledelse, bemanning og drift av evakuertesenter
- Ledelse, bemanning og drift av pårørendesenter
- Psykososiale kriseteam (som bemanner de to ovennevnte enhetene)
- Øvrig personell som rekvireres og knyttes til EPS (herunder forpleining)
- Kontakt med ansvarlig personell for lokaler

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)

Leder EPS-P rapporterer til politimesterens stab, ved enheten for etterretning (P2).

Hovedoppgaver:

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

6.2 Enhetsledere

Bemanning:

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. Disse enhetene ledes derfor av politiet. Personell fra kommunen og andre organisasjoner kan imidlertid knyttes til enhetene for 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 enheter i samråd med de ansvarlige lederne for EPS. Enhetslederne skal videre vurdere og ivareta ressursbehov ved sine enheter. Enhetslederne rapporterer til Leder EPS.

6.3 Samband

Samband er en kritisk faktor i gjennomføringsfasen av de ulike oppgaver i en evakuerings – og innkvarteringssituasjon. Bortfall av teletjenester kan i seg selv utløse en krisesituasjon. Hvordan kommunikasjonsbehovet skal løses må derfor planlegges. Ref. Plan for sambandsberedskap.

Intern kommunikasjon.

Brannvesen, Røde kors, Sivilforsvarets FIG-enhet, Politi og Norsk luftambulansse disponerer alle radiosamband som kommuniserer med hverandre.

Det kommunale brann, redningsvesen og legetjenesten disponerer et antall radioapparat som kan benyttes av KKL i en krisesituasjon.

Ekstern kommunikasjon

Bruk av ordonnans er en tilfredsstillende løsning dersom avstandene ikke er for store.

6.4 Evakuertesenter og pårørendesenter (ansvar; kommunen)

Evakuertesenter er et sted hvor en tar imot og registrerer de rammede og fysisk uskadde fra et skadested.

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.

Pårørende innbefatter hele den kretsen av nærstående personer som kan være direkte berørt av en krise, ulykke eller katastrofe, dvs. ektefelle/samboere/partner/kjærester, barn, foreldre, søsken og besteforeldre.

EPS bør i tillegg ha en gjenforeningssone samt rom som kan benyttes ved behov for skjerming.

Evakuertesenteret og pårørendesenteret bør, ideelt sett, 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 fritt kunne bevege seg over til evakuertesenteret, av hensyn til evakuerte med skjermingsbehov.

Etterlatte, dvs. pårørende som har mistet noen av sine, har gjerne 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.

Bemanning:

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.

Enhetene bemannes med medlemmer av kommunenes psykososiale 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, velges en av dem som koordinator og bindeledd til enhetsleder og leder EPS-K.

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).

Øvrig bemanning knyttet til forpleining, administrasjon og andre oppgaver ivaretas av enhetslederne i samråd med lederne for EPS.

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.

6.5 Enhet for mottak og registrering (ansvar; politiet)

Bemanning:

- Personell for mottak av hhv. de evakuerte og de pårørende ved deres ankomst
- Personell for fysisk registrering og merking av hhv. de evakuerte og de pårørende (minst to personer må komme fra politiet hvis delt mottak, ellers minst en person)

Hovedoppgaver:

Enheten skal ta imot de evakuerte og de pårørende ved ankomst og sørge for at de blir registrert og merket, og slik bidra til å sikre best mulig oversikt og status på alle som er involvert i hendelsen. 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.

6.6 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.

6.7 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. Personellet rapporterer til sin enhetsleder.

Støttefunksjoner

Som støttefunksjoner regnes:

- Gjennomføring av administrative oppgaver, herunder
 - Loggføring
 - Telefonvakt
 - Føre regnskap
- Personell fra andre organisasjoner, herunder
 - Siviltforsvaret
 - Røde Kors
 - Norske Kvinners Sanitetsforening
 - Personell fra sykehus
 - Kripos
 - Tolketjenester
 - Representanter fra tros- og livssynssamfunn
 - Annet personell som Kriseteamene ikke er oppsatt med
- 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.

Personell fra andre organisasjoner rekrutteres 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. Dette for nødvendige praktiske forhold og oppgaver knyttet til lokalene kan ivaretas og gjennomføres, herunder forpleining og innkvartering.

Representant for involvert foretak/virksomhet knyttet til selve hendelsen/ulykken er ikke en del av EPS-teamet, men må være tilgjengelig, minst pr. telefon i forhold til informasjon om ulykken og hva selskapet kan bidra med. Dette mht. koordinering, kommunikasjon og informasjon i samspill med politiet.

7 NEDTRAPPING OG AVVIKLING AV EPS

Senteret avvikles etter ordre fra politiets stab når alle evakuerte og pårørende er tilstrekkelig ivaretatt og videre tatt hånd om.

Nedtrapping og avvikling omfatter:

- Gradvis reduksjon i bemanning og nedrigging av utstyr, mv., tilpasset reduserte behov
- Formell avslutning av driften ved EPS
- Organisere og gjennomføre en eller flere avlastningssamtaler med tilstedeværende personell
- Gjennomføre en enkel evaluering i form av formidling og deling av umiddelbare tanker og reaksjoner knyttet til gjennomføringen (ikke omfattende eller langvarig)

Det legges til rette for videre oppfølging av involvert personell både ved å samles for en grundigere gjennomgang i gruppe (erfaringsmøte). Individuell oppfølging sikres for de som trenger det, gjerne i løpet av den første uken etter hendelsen. Evaluering fra involvert personell/involverte organisasjoner som ikke deltar i erfaringsmøte innhentes.

8 RAPPORTERING, DOKUMENTASJON

Nødvendig, og koordinert, rapportering og dokumentasjon knyttet til hendelsen og gjennomføringen må ivaretas, slik at nødvendig kontrollerbarhet sikres. Ansvar for dette ligger på Ledere EPS

Rapportering og dokumentasjon omfatter:

- Rapporter til politiet, hendelseskommunen, Fylkesmannen, m.fl.
- Ta vare på, evt. registrere elektronisk, og arkivere alle lister, skjemaer. m.v.
- Dokumentere gjennomføringen (logg, økonomi, regnskap, m.v.)
- Revidere planverket «Lesson Learned»

9 INFORMASJON OG KOMMUNIKASJON; STRATEGI OG PLAN

Kommunene og politiet forutsettes å ha innarbeidet nødvendige planer for informasjon og kommunikasjon i sitt beredskapsplanverk. Se **Informasjonsplan**.

Avklaringer:

Kommunens kriseledelse:

Kommunens kriseledelse består normalt av en gruppe personer, vanligvis kommunale ledere med rådmann (evt. ordfører) i spissen (kriseleder) som har som oppgave å lede og håndtere en hendelse i egen kommune. Sammensetning og organisering av kommunens kriseledelse skal som hovedregel følge Ansvarsprinsippet og Likhetsprinsippet.

Politimesterens operative stab:

Etter hvert som uønskede hendelser eskalerer, vil det være nødvendig å tilpasse ledelsessystemet til omfanget av oppgaver som skal ivaretas. Hensikten med å etablere stab er å få en effektiv ledelse og koordinering av de ressurser som politidistriktet disponerer. Stabens hovedoppgave er å bistå politimesterens ledelse gjennom beslutningsstøtte, iverksettelse av tiltak og oppfølging av tiltakene. Når politimesterens stab er satt, handler den etter fullmakt fra politimesteren. Staben blir med andre ord politimesterens ledelsesapparat på operasjonelt nivå for handtering av en konkret hendelse.

Staben består foruten leder – Stabssjef - av definerte stabsfunksjoner (stabsmedarbeidere):

- P1 - Personell
- **P2 – Etterretning** (Leder EPS-P sitt rapporteringspunkt når stab er satt)
- P3 - Operasjon
- P4 - Logistikk
- P5 - Informasjon
- P6 - Juridisk
- P7 – Oppgaveavhengig funksjon

I tillegg kommer rådgivere/liaisoner, ofte fra andre, eksterne og berørte aktører knyttet til hendelsen med oppgave å være et bindeledd mot (her) politimesterens operative stab.

Regionalt EPS:

Et nærmere angitt sted, område eller lokale innenfor en definert region, som har tilstrekkelige kapasiteter og ressurser til å kunne ta imot evakuerte og pårørende i et større antall, og med en lengre varighet, enn hva den enkelte kommune i regionen selv har kapasitet til. 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. For Valdresregionen er det regionale EPS lokalisert til Fagernes Hotell.

Varslingslistene må minst omfatte:

- Den enkelte kommunes egne lister for varsling av personell i egen organisasjon og andre som kommunen har ansvar for å varsle ved opprettelse og drift av EPS
- Politiets egne lister for varsling av personell i egen organisasjon og andre som politiet har ansvar for å varsle ved opprettelse og drift av EPS

Informasjonsplan EPS

Kommunikasjon i katastrofer handler om å formidle viktig og presis informasjon effektivt, under stort tidspress. Informasjonen koordineres med samarbeidspartnere slik at budskapet fremstår som helhetlig.

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

I linjen og internt i EPS-organisasjonen er det stort behov for god og tydelig informasjon *og kommunikasjon*. Kommunikasjon; dvs. informasjon som går begge veier mellom avsendere og mottagere.

Informasjonen ut mot de evakuerte, pårørende og mediene må være korrekt, pålitelig, tydelig, informativ og presentabel

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 evt. gradert karakter. Det omfatter bl.a. personopplysninger, status på de rammede (omkomne, skadde, evakuerte, savnede) og annen informasjon som ikke må nå offentligheten, eller informasjon som er viktig å formidle til de det gjelder før den når f.eks. mediene. Når slik informasjon evt. kan frigis, kan dette samordnes med kommunen for formidling.

Kommunen har selv ansvaret for å informere innenfor sine ansvarsområder og om gjennomføring av sine oppgaver.

9.1 Informasjon oppover i linjen

All relevant informasjon fra EPS må formidles til både kommunens kriseledelse og politiets stab. Ansvar for dette er lagt til Leder EPS-K (kommunen) og Leder EPS-P (politiet). Det opprettes KO (kommandoplass) hvor lederne samles. Informasjon fra kriseteam til kommunens kriseledelse og politi går gjennom KO og leder for EPS. Dette forenkler kommunikasjons- og informasjonsflyt.

Informasjon (og kommunikasjon) vil kunne foregå ved hjelp av felles datasystemer (fortrinnsvis CIM) og muntlig (pr. telefon og Nødnett).

Det er viktig å bemerke at dette vil være en toveis kommunikasjon ved at kommunen og politiet også må holde EPS løpende oppdatert. Dette er spesielt viktig med tanke på at de pårørende og evakuerte blir hurtig og korrekt oppdatert om situasjonen.

9.2 Informasjon internt i EPS-organisasjonen

Internt i EPS-organisasjonen vil informasjonen og kommunikasjonen gå mange veier. Informasjonen skal fortrinnsvis følge linjen i organisasjonen. Lederen for den enkelte enhet har ansvaret for å informere sitt personell.

Et godt fungerende prinsipp i denne forbindelse, er å **opprette et KO (kommandoplass)** hvor lederne samles/sitter sammen.

Effektiv og korrekt kommunikasjon internt i EPS-teamet vil ha stor betydning for hvordan oppgavene løses og hvordan både personellet selv, de evakuerte og pårørende opplever kvaliteten på informasjon og håndteringen fra ledelsens side. Gjenforeninger vil også kunne foregå på en raskere og bedre måte dersom alle parter fungerer godt sammen.

Nødvendig informasjon knyttet til bruken av lokaler og fasiliteter på stedet må også gis eier/driver av lokalene.

Informasjon og informasjonshåndtering må loggføres.

Kriseteamets medlemmer rapporterer til sin leder som er i tett dialog med leder for EPS.

Leder for kriseteam må opprette en møtestruktur for sine medlemmer, for å formidle informasjon fra KO. Selv om det er stort arbeidspress vil prioritering av korte og jevnlige møter skape oversikt og forenkle planlegging og samarbeid.

9.3 Informasjon til de evakuerte og pårørende

Informasjon til de evakuerte og pårørende anses som den viktigste, men også mest krevende delen av informasjonsarbeidet ved EPS. Dette vil være informasjonsenhetens viktigste og mest sentrale oppgave.

Viktige målsettinger med denne informasjonen er å skape trygghet og struktur for de rammede.

- Formidle omsorg og skape mest mulig trygghet
- Redusere kaos og uro ved å gi enkel og tydelig informasjon om det som skjer.
- Like etter en hendelse kommer nye opplysninger kontinuerlig. Rammede må få oppdatert informasjon så raskt som mulig.
- Informasjonen må være bekreftet slik at den er korrekt og pålitelig.
- Informasjonsmøter like etter hendelsen bør holdes regelmessig og hyppig, feks hver halvtime.
- Når nye opplysninger kommer sjeldnere, kan hyppigheten reduseres, feks hver time.
- Lenger ut i hendelsesforløpet kan møter holdes ved behov.
- Det er viktig at også intet nytt formidles og at avtalt struktur på informasjonsmøtene opprettholdes.
- I forkant av informasjonsmøtene bør det være en kort planlegging. Rammer skaper trygghet og forutsigbarhet.
- Personlige spørsmål bør ikke besvares i informasjonsmøter.

I startfasen av en hendelse hvor opplysningene kommer raskt og oppdateringer skjer kontinuerlig er det viktig at oppdateringene formidles ut til de evakuerte og pårørende så raskt som mulig. Rask informasjonsformidling må imidlertid ikke svekke kvaliteten på informasjonen. Kvalitetssikring er derfor nødvendig ved at informasjonen er bekreftet som korrekt og pålitelig.

Aktuelle hjelpemidler for informasjon til de pårørende og evakuerte:

- Informasjonsmøter – felles eller i mindre grupper
- Tavler med oppslag om navn
- Oppslag om aktuelle møter, nye oppdateringsmøter og hvor dette vil foregå
- Monitører med samme innhold
- Skilt for å vise vei til aktuelle rom og steder hvor informasjon kan innhentes

Når det gjelder bruk av monitører er dette avhengig av bistand fra eier/driver av lokalene da disse vanligvis er koblet i et eget nettverkssystem på stedet. Alternativt kan PC og prosjektorer benyttes.

Skilt bør lages på forhånd og være klare i en utstyrs koffert.

Lister over evakuerte og pårørende skrives pr. i dag for hånd og legges deretter inn på pc.

Oppdateringer bør skje regelmessig og relativt hyppig i en tidlig fase, f.eks. hver halve time. Etter hvert som nye opplysninger og oppdateringer kommer mer sjelden, kan hyppigheten på oppdateringer reduseres, f.eks. hver time.

Lenger ut i hendelsesforløpet kan nye opplysninger og informasjon komme mer sporadisk og informasjonsoppdateringer gis da etter behov. Det er imidlertid viktig at også intet nytt formidles til de evakuerte og pårørende.

Ansvarsfordeling

Politiet

Fremgang i redningsarbeidet, informasjon om selve hendelsen

- Personopplysninger
- Status på rammede (omkomne, skadde, evakuerte, savnede)
- Annen informasjon som ikke er offentlig
- Informasjon det er viktig å formidle til de berørte, feks før den når mediene.

Kommunen (EPS-leder fra kommunen, kriseteamet)

- Informasjon om praktiske forhold (mat, drikke, annen fysisk ivaretagelse, osv)
- Helsefaglig informasjon

Nyttige tips til informasjonsmøter

- Hvem skal gi informasjon – politi, leder EPS, leder kriseteam? Ha formøter, og koordiner hva som skal formidles.
- Vent til alle er oppmerksomme, snakk høyt og tydelig, ved behov bruk mikrofon slik at alle hører.
- Presenter dere, hva dere gjør, hva EPS er, og hva som skjer der. Husk at EPS er et frivillig tilbud.
- Lag forutsigbare møtetidspunkter og struktur, hold avtalte møter selv om det ikke er noe nytt å formidle.
- Godta kaos, usikkerhet og at det er vanskelig å vente.
- Spørsmål om enkeltpersoner skal ikke besvares på informasjonsmøter.

Informasjon om helse

- Før du gir helsefaglig informasjon, vurder hva rammede klarer å ta imot der og da, og hva som er relevant.
- Vurder om det er hensiktsmessig å gi informasjon til alle, eller om det er bedre å formidle i mindre grupper.

Følgende tips kan gjøre «ventetiden» mindre krevende

- Tips til hvordan rammede kan roe seg ned.
- Forslag til hvordan rammede kan lede oppmerksomheten over på noe annet, for å få et pusterom.
- Oppfordre til å ta vare på hverandre.
- Råd om mobilbruk, sosiale medier og internett.

Psykososial beredskap © 2016. [Om nettstedetInformasjonskapsler \(Cookies\)](#)

9.4 Informasjon til mediene

Informasjon til mediene skal fortrinnsvis skje via hendelseskommunens kriseledelse og/eller politimesterens stab. Informasjon direkte fra EPS til mediene skal kun skje etter godkjenning fra de ovenfor nevnte ledelser.

Mediebildet er sammensatt og komplekst. De tradisjonelle mediene (lokale, regionale, nasjonale, internasjonale) er først og fremst TV, radio og presse/aviser.

Sammen med moderne teknologi har nye muligheter og kanaler for informasjon og kommunikasjon kommet til:

- Internett med nettversjoner av de ovenfor nevnte mediene
- Sosiale medier
- Intranett (interne «internettlignende» nettverk avgrenset til f.eks. en virksomhet/organisasjon)

Et viktig moment som må tas hensyn til er medienes muligheter for kontinuerlige oppdateringer om hendelsen. Hvem som helst kan ved hjelp av en mobiltelefon tipse og formidle informasjon via mange kanaler. Informasjon som ikke nødvendigvis er korrekt, presis eller pålitelig.

Primært politiet, men også kommunen, må derfor tilstrebe at informasjonen kommer først til de pårørende og evakuerte fra dem og ikke fra media. Dette er viktig for å kunne ta hånd om reaksjoner de berørte kan få etter alvorlige og negative nyheter.

10 LOVVERK OG OVERORDNEDE FØRINGER

10.1 Lovverk

- Helseberedskapsloven (lov 23. juni 2000 nr. 56)
- Helse- og omsorgstjenesteloven (lov 24. juni 2011 nr. 30)
- Forskrift 23. juli 2001 nr. 881 om krav til beredskapsplan-legging og beredskaps-arbeid mv. etter lov om helsemessig og sosial beredskap

10.2 Nasjonale føringer

- Overordnet nasjonal helse- og beredskapsplan Helse- og omsorgsdepartementet
- Veileder for psykososiale tiltak ved kriser, ulykker og katastrofer, Helsedirektoratet
- Utlevering av taushetsbelagte opplysninger til politiet i krise- og katastrofesituasjoner, Helsedirektoratet
- Læring for bedre beredskap, Helsedirektoratet

10.3 Regionale føringer

Beslutning i RU etter storskalaøvelse i 2017 om å utarbeide en regional plan for evakuerings- og pårørendesenter.

10.4 Kommunale føringer

Den enkelte kommunes beredskapsplaner.

11 TILTAKSKORT

11.1 Tiltakskort for Leder EPS-K

EPS opprettes etter politiets vurdering og beslutning 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 for Leder EPS-K og Tiltakskort for Leder EPS-P 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 (også medisinsk kompetanse – sykepleier eller allmennlege), 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. Hyppighet tilpasses situasjonen og situasjonsutviklingen. Rask utvikling og endringer i situasjonen tilsier hyppigere møter, og omvendt.
- :Tre viktige stikkord: LYTTE – TENKE – HANDLE**
- Være i regelmessig dialog med kommunens kriseledelse

LOKALER, FORPLEINING OG INNKVARTERING:

- 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 Evakuerteresenter 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
- I samarbeid med Leder EPS-P og Enhetsleder Informasjon sørge for å ivareta informasjon og kommunikasjon i samsvar med Informasjonsplan
- 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)

11.2 Tiltakskort for Leder EPS-P

EPS opprettes etter politiets vurdering og beslutning 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 for Leder EPS-K og Tiltakskort for Leder EPS-P 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.
Hyppighet tilpasses situasjonen og situasjonsutviklingen. Rask utvikling og endringer i situasjonen tilsier hyppigere møter, og omvendt.
:Tre viktige stikkord: LYTTE – TENKE – HANDLE

- 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
- I SAMSVAR MED INFORMASJONSPLAN, og 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 enhet - Informasjon
- VAKTHOLD/ADGANGSKONTROLL 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

11.3 Tiltakskort for enhet Evakuertesenter

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

11.4 Tiltakskort for enhet Pårørendesenter

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

11.5 Tiltakskort for Psykososialt kriseteam

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
- Sensitiv informasjon og personopplysninger rapporteres direkte til den/de som skal ha opplysningene på dertil egent og forsvarlig måte

Oppgaver:

Umiddelbare oppgaver

- Lederen varslar 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 stedet for umiddelbar ivaretagelse av evakuerte (opsamlingsplass, under transport)
 - Behov for tolk
 - Behovet for å kontakte andre ressurser (for eksempel DPS, RVTS, NKVTS) for tidlig bistand med tanke på veiledning

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 i forbindelse med et informasjonsmøte eller i mindre grupper (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.)
- Veiledning av myndighetspersoner (for eksempel ordfører) som møter de rammede
- 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 medier (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

11.6 Tiltakskort for enhet Mottak og registrering

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 Pårrendesenteret
- 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
- Når evakuerte og pårørende forlater EPS (for godt) skal de sjekkes ut og det registreres at de har forlatt EPS. Viktig å få bekreftet (fra kriseteam) at det er avklart og avtalt at de får videre oppfølging før de forlater EPS
- Registrerte personopplysninger skal behandles konfidensielt
- Evt. frigivelse av opplysninger til offentligheten skal kun gjøres av politiet

11.7 Tiltakskort for enhet Informasjon

Informasjon skal ivaretas i samsvar med 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)

11.8 Tiltakskort 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 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
- 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

12 ØKONOMI

12.1 Finansiering

13 KONTRAKTER OG AVTALER

13.1 Aktuelle innkvarteringssteder

[Plantegninger Fagernes Hotell- vedlegg.pdf](#)

Nord Aurdal kommune

- **Regionalt EPS: Scandic Valdres.**
- **Kontaktinfo:**
Stein Ole Lihagen
Mob 48140682
Scandic Valdres

Mailadr.: SteinOle.Lihagen@scandichotels.com

- Anna Merete Brusletten fra N-A kommune har ansvaret for EPS "Fagernes Hotell" og fra politiet er det Tove Kjøbli. Dette ansvaret dreier seg om de generelle fasilitetene, om økonomi og om kommunikasjonen med hotellets leder. Kjøbli kan vedrørende etablering av EPS være behjelpelig med praktisk tilrettelegging, råd og veiledning.

Sør Aurdal kommune:

- Oversikt forefinnes i egen kommune som et vedlegg til beredskapsplanen

Vang kommune:

- Oversikt forefinnes i egen kommune som et vedlegg til beredskapsplanen

Øystre Slidre kommune:

- Oversikt forefinnes i egen kommune som et vedlegg til beredskapsplanen

Vestre Slidre kommune:

- Oversikt forefinnes i egen kommune som et vedlegg til beredskapsplanen

Etnedal kommune:

Oversikt forefinnes i egen kommune som et vedlegg til beredskapsplanen

13.2 Transportmateriell for persontransport:

Kommunene disponerer ikke egne transportmidler som egner seg for transport av mange personer fra et skadested eller evakueringsområde. Lokalt er det hovedsakelig rutebusser og taxi som vil kunne være raskt behjelpelige med befordring av personer.

13.3 Utstyr

Utstyrskasse som bør være tilgjengelig på EPS befinner seg til enhver tid på Gjøvik. Det finnes bare en slik kasse i Vestoppland, slik at denne da ved behov må kjøres til Fagernes. Dette er ikke holdbart. Vi løfter denne utfordringen til ledergruppen i Innlandet, med anmodning om at hver region får tildelt sin egen kasse. Det er beredskapsplanlegger Jo Ørnulf Aaslund som har ansvar for den ene utstyrskassa som Vestoppland har.

VEDLEGG :

1. [..\Beredskap\Skjema for registrering i evakuerings- og pårørendesenter \(EPS\) Valdres.xlsx](#)



