

Evakuerte og pårørendesenter (EPS) - Overordnet beredskapsplan

Kommentar til versjon
Gjeldende fra feb 2023

Formål

Formålet med denne planen er å ivareta kommunens oppgaver med å ivareta evakuerte og pårørende og legge til rette for et godt samvirke mellom nødetater, kommuner og andre organisasjoner.

Omfang/Virkeområde

Planen omhandler kommunens oppgaver i etablering og drift av evakuerte- og pårørendesenter (EPS). Politiets oppgaver beskrives når det er nødvendig for å bidra til en felles forståelse av oppgavefordelingen.

Et evakuerte- og pårørendesenter tar imot to ulike grupper:

- **Evakuertesenteret** er et oppholdssted for fysisk uskadde personer som har vært involvert i en hendelse, og som har behov for hjelp til for eksempel gjenforening med pårørende, samtaletjenester og omsorg.
- **Pårørendesenteret** er et oppholdssted for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og samtaletjenester.

EPS skal gi evakuerte og deres pårørende nødvendige helsetjenester, psykososial omsorg og støtte, samt forpleining. De evakuerte og deres pårørende skal kunne gjenforenes på senteret.

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

Ansvar

Politiet vurderer behovet og tar endelig beslutning om EPS skal opprettes og setter inn egne ressurser på senteret, tilpasset hendelsens omfang.

Kommunen har det praktiske ansvaret for å opprette og drifte EPS. Driften gjennomføres i samarbeid med politiet ved at både politiet og kommunen utnevner ledere for EPS.

Den kommunale kriseledelsen gir oppdrag til kommunens leder for EPS om etablering.

Oppgave	Politiet	Midtre Gauldal kommune
Evakuering	Beslutter om situasjonen krever at innbyggere må evakueres fra bygninger eller områder i kommunen	Bistår med transport av evakuerte samt forlegning og forpleining om nødvendig. Etablere vente- og hjelpeplass(er)

Oppgave	Politiet	Midtre Gauldal kommune
	<ul style="list-style-type: none"> • koordinere transport av involverte med kommune og ulykkeseier • registrerer personopplysninger på de som evakueres 	
Etablere og organisere EPS	Anmoder kommunen om å opprette EPS	<ul style="list-style-type: none"> • gjør avtale med evt private eiere av lokaler • klargjør lokalene • kaller inn, organiserer og bemanner senterets kommunale funksjoner • tilrettelegger for forpleining • skaffer forlegning ved behov
Drift av EPS	<ul style="list-style-type: none"> • registrere personopplysninger på evakuerte og pårørende • avhøre sentrale vitner (med vekt på opplysninger som kan begrense skadeomfanget) • kvalitetssikre innhentet informasjon og situasjonsrapportere til operasjonslederen eller politimesterens stab • gi informasjon til de involverte og fremmøtte pårørende • tilrettelegge for varsling av pårørende • gjenforene involverte med sine pårørende • koordinere mediehåndteringen • etablere vakthold og skjerme mot media og publikum 	<ul style="list-style-type: none"> • registrering av evakuerte og pårørende (for kommunens oversikt og oppfølging) • bemanning og drift av senteret • psykososial omsorg og samtale tjenester • forpleining og innkvartering • vakthold?

Denne planen skal være kjent for alle som er involvert i EPS. Planen vedlikeholdes av Leder EPS i samarbeid med beredskapskoordinator og skal gjennomgå minst en gang i året.

Aktivitet/beskrivelse

Innhold

Beslutningen om hvor EPS skal etableres tas av politiet i samarbeid med kommunedirektør.

Organisering og oppgavene som kommunen skal ivareta vil være avhengig av hendelsens omfang og hvor mange evakuerte og pårørende som senteret skal ivareta.

Planen omfatter følgende sentrale oppgaver:

- Beslutning om lokalisering
- Varsle personell og organisasjoner
- Eablering og organisering
- Drift av senteret
- Avvikling og etterarbeid

Lokalisering

Ved valget av hvor EPS skal etableres må følgende vurderes:

- type hendelse og avstand til senteret
- antall evakuerte
- sannsynlig antall pårørende som oppsøke senteret
- hvilken oppfølging de berørte (evakuerte og pårørende) vil ha behov for

- muligheter for forpleining
- behov og muligheter for forlegning

EPS etableres normalt i kommunens lokaler på Støren (GSK). Hvis situasjonen tilsier det kan senteret etableres på Budal (Budal flerbrukshus), Singsås (Singsås skole) eller Soknedal (Soknedal skole). Alternative etableringssteder er Støren hotell og Berghall Rognes. Kontaktinformasjon og kapasitetsbkskrivelser fremgår av Ressursoversikt.

Varsle personell og organisasjoner

Oppgaver	Ressurser	Ansvarlig
Kommunedirektør (eventuelt den kommunale kriseledelsen) varsler leder for EPS og gir oppdrag om at EPS skal etableres. Momenter som bør beskrives/belyses: <ul style="list-style-type: none"> • omfanget av hendelsen • antall berørte • potensielt antall pårørende • egnet sted for etablering • bruk av psykososialt team • behov for bemanning • behov for frivillige 	<u>Varslingsliste</u> <u>Ressursoversikt</u>	Kommunens kriseledelse Kommunedirektør
Driftsansvarlige for valgt(e) etableringssted(er) varsles og gis i oppdrag å låse opp/klargjøre	Ressursoversikt	Leder/nestleder EPS
Delansvarlige og leder psykososialt team varsles <ul style="list-style-type: none"> • kort orientering om hendelsen • tid og sted for oppmøte • gis i oppdrag å varsle egne medarbeidere 	Varslingsliste	Leder/nestleder EPS
Delansvarlige ringer egne medarbeidere <ul style="list-style-type: none"> • kort orientering om oppdraget • tid og sted for oppmøte • eventuelle konkrete tiltak/oppgaver til den enkelte 	Varslingsliste	Delansvarlig/nestleder registrering Delansvarlig/nestleder mottaksteam
Frivillige organisasjoner varsles	Ressursoversikt	Leder/nestleder EPS
Vurdere behov for tolker	Ressursoversikt	Leder/nestleder EPS

Etablering og organisering av EPS

Politiets prioritet i akutfasen er å ivareta skadestedsledelse. Kapasiteten til -- og engasjement ved EPS fra politiets side vil være avhengig av hendelsens omfang.

Ved store hendelser (hvor politidistriktet setter stab) kan man regne med et stort politioppbud på EPS. Ved håndtering av hendelser med begrenset omfang må kommunen være forberedt på å bistå med oppgaver som politiet har ansvar for.

EPS organiseres med leder og delansvarlige for:

- Registrering av evakuerte og pårørende
- Mottaksteam inklusive psykososialt team
- Vakthold og ordonnans
- Forpleining
- Pårørende/informasjonstelefon (koordinert med politiets informasjonstelefon)

Tiltakskort for leder og delansvarlige er vedlagt denne planen. Nestledere er ansvarlig for leders oppgaver når denne er fraværende.

Tabellene i de påfølgende kapitlene gir en samlet oversikt over fordeling av interne oppgaver ved etablering, drift og avvikling av EPS. De indikerer også nødvendig koordinering med politiet og oppgaver som kommunen må være forberedt på å bistå politiet med.

Oppgaver	Ressurser/innhold	Ansvarlig
Opprette kontakt med politiets leder i EPS	<p>Kontakte politiets leder for å koordinere og avklare</p> <ul style="list-style-type: none"> • samordning av registrering (målsettingen er at de berørte bare registrer seg en gang) • hvilke oppgaver kommunen skal bistå politiet med • samordning av vakthold • avvikling av eps <p>Om nødvendig kontaktes politiets operasjonssentral for å få oppgitt kontakt hos politiet</p>	Leder/nestleder EPS
Leder/nestleder henter koffert og utsyr som medbringes til mottaksstedet. Koffert m.m. er oppbevart på Formannskapssalen	<p>«Krisekoffert», satellitt-telefon (Bodil sitt kontor), ta med egen pc med påkoblingskabler for prosjektor/elektronisk tavle, egen mobil+lader (Bodil sitt kontor)</p> <p><u>Tiltakskort leder EPS</u></p>	Leder/nestleder EPS
Registrering av hjelpere ved ankomst	Varslingsliste	Leder/nestleder EPS
Orienterere frivillige	<ul style="list-style-type: none"> • Informasjon om siste nytt • Intervaller mellom nyhetsoppdateringene. • Kort om taushetsplikt. • Orientering om hvile og hvilerom, aktivitetsperiode og turnus for hjelperne. • Tidspunkter for underveisoppsummeringer. • Debrifingstidspunkter. 	Leder EPS
Delansvar Alle medbringer spesifisert utstyr og organiserer og klargjør for mottak.	<ul style="list-style-type: none"> • medbragt utstyr • plakater • rigging av tildelte rom 	
Registrering	<p>Lister fra koffert, vester, navneskilt, to bord, stoler, egen mobil</p> <p>Samordnes med politiets registrering</p> <p><u>Tiltakskort registrering.</u></p>	Delansvarlig/nestleder registrering
Vakt Ordonnans henter utstyr utenfor huset og bistår teknisk	<p>Lister fra koffert, vester, navneskilt, egen mobil, egen bil</p> <p><u>Tiltakskort vakthold og ordonnans</u></p>	Delansvarlig vakthold og ordonnans
Mottaksteam (hjelpere, informasjon og omsorg) Være forberedt på å etablere separate team for mottak av evakuerte og pårørende	<p>Oppgavelister fra koffert, vester, navneskilt, dørskilt, Kleenexpakker, kontaktlister for tolker, barnehagestyrere, religionsamfunn, leke-og aktivitetsliste (utstyr hentes</p>	Delansvarlig/nestleder mottaksteam

Oppgaver	Ressurser/innhold	Ansvarlig
	fra nærmeste barnehage), rigge opp lydanlegg <u>Tiltakskort mottaksteam</u>	
Mat/servering <ul style="list-style-type: none"> til mottakssenteret til kommunale mannskaper på skadestedet 	Oppgavelister fra koffert, vester, navneskilt, kontaktliste til vareleverandører, butikker og kafeer, vareliste, skjøtekabler, egen mobil. <u>Tiltakskort forpleining</u>	Delansvarlig forpleining
Etablering av pårørende/informasjonstelefon	Avklares med kriseledelsen hvem som betjener telefonen og hvor vedkommende skal sitte.	
Forlegning		Leder EPS? Kriseledelsen?

Drift av mottakssenteret

Tabellen under gir en grov oversikt over oppgaver og ansvar når senteret er etablert og i drift. For ledere og delansvarlige er det utarbeidet tiltakskort som konkretiserer den enkeltes oppgaver. Nestledere må være forberedt på å ivareta ledere/delansvarliges oppgaver når vedkommende er fraværende.

Alle skal loggføre viktige hendelser i CIM eller i loggskjema.

Oppgave	Innhold	Ansvarlig
Lede EPS	<ul style="list-style-type: none"> Organisere og lede driften av senteret Prioritere ressursbruk og delegere oppgaver Vurdere og avgjøre behov og ønsker Bistå med praktisk hjelp Kontakt mellom kriseledelse og senteret Statusoppdateringer Ivareta administrative oppgaver og dokumentasjon <p>Tiltakskort Leder EPS</p>	Leder EPS
Opprette og lede registreringsstasjoner	<p>Politiet har i utgangspunktet ansvar for registrering av evakuerte og pårørende. Kommunen har behov for å vite hvem som til enhver tid er på senteret og ha oversikt over hvem som har behov for oppfølging i etterkant. Det er en målsetting at den enkelte bare skal behøve å registrere seg en gang, og at politiets og kommunens registreringer samordnes.</p> <p>Kommunens oppgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> registrere evakuerte og pårørende som kommer til senteret på eget <u>registreringsskjema</u> notere hvem som forlater senteret samordne listenes med politiets registreringer være forberedt på å etablere separate registreringsstasjoner for evakuerte og pårørende på anmodning fra politiet lede registrering ved senteret <p>Tiltakskort registrering</p>	Delansvarlig registrering

Oppgave	Innhold	Ansvarlig
Lede mottaksteam	<ul style="list-style-type: none"> Nestleder EPS, overta ledelse av senteret ved leders fravær Lede mottaksteamet Avklare behov for- og siden sørge for hensiktsmessig psykososial støtte og omsorg til de evakuerte og de pårørende i samarbeid med leder psykososialt team <input type="checkbox"/> Styre fordelingen av hjelpere til de evakuerte/pårørende i samråd med leder psykososialt team Ha oversikt over fagpersoner/hjelpere/tid/rom Sørge for at det er ro og orden i mottaket Bistå med praktisk hjelp I samarbeid med politiet og leder EPS, formidle verifisert informasjon til evakuerte/pårørende om status På anmodning fra politiet bistå med gjenforening av evakuerte og pårørende Være forberedt på å etablere separate registreringsstasjoner for evakuerte og pårørende <p>Tiltakskort mottaksteam</p>	Delansvarlig mottaksteam Leder psykososialt team
Vakthold	<p><input checked="" type="checkbox"/> Vakthold er politiets oppgave. Kommunen ivaretar vakthold og sikring av EPS på anmodning fra politiet eller ved behov for ett eller flere av områdene:</p> <ul style="list-style-type: none"> dørvakt parkering området rundt mottakssenteret ordonnansoppgaver for kriseledelsen og/eller Leder EPS <p>Tiltakskort vakthold og ordonnans</p>	Vaktleder
Forpleining	<p>Innkjøp, tilrettelegging og servering av mat til evakuerte/pårørende og kommunens mannskaper.</p> <p>Tiltakskort forpleining</p>	Kjøkkenleder
Forlegning	Ivareta eventuelt behov for overnatting <input type="checkbox"/>	

Avikling og etterarbeid

En strukturert avvikling av EPS skjer etter at politiet, i samråd med kommunens kriseledelse, finner at det ikke lenger er behov for senteret. Medarbeidere og evakuerte/pårørende som fortsatt er på senteret må få informasjon om hva som skal skje og hvordan de skal forholde seg. Materiell pakkes ned og gjøres klar for neste innsats. Evaluering skal dokumenteres og endringer initieres så snart som mulig. Oppfølging av berørte og medarbeidere gjennom kommunens normale hjelpeapparat.

Oppgave	Innhold	Ansvar
Beslutte at senteret skal avvikles	Vurderes av politiet i samarbeid med kriseledelsen	Politiet Kommunens kriseledelse
Informasjon	<p>Informasjon og fordeling av oppgaver til senterets medarbeidere</p> <p>Informasjon til evakuerte og pårørende om at senteret avvikles.</p>	Leder EPS og delansvarlige. Koordineres med politiets leder/kontakt.
Evaluering	Umiddelbar tilbakemelding fra medarbeiderne til leder/delansvarlige.	Leder EPS Delansvarlige

Oppgave	Innhold	Ansvar
	Oppsummering/evalueringsmøte gjennomføres i løpet av en uke etter avslutningen. Politikontakt inviteres	
Rapportering	Utarbeide evalueringsrapport, med hovedvekt på <ul style="list-style-type: none"> • Forbedringspunkter • Vellykkede tiltak/organisering • Behov for endringer i planverk Endringer i planverk initieres som <u>forbedringsforslag</u> i Compilo	Leder EPS Koordineres med delansvarlige
Oppfølging av berørte		Leder Psykososialt team
Individuell oppfølging av medarbeidere		Leder Psykososialt team i samarbeid med Leder og delansvarlige EPS
Økonomi	Rapportere økonomiske disposisjoner Gjøre opp økonomiske mellomværende	Leder EPS i samarbeid med delansvarlige
Klargjøre beredskapsmaterieil for ny innsats		Leder EPS Delansvarlige

Kompetanse

Lover

- Arbeids- og velferdsforvaltningen, sosiale tjenester
- Sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen
- Sosialtjenesteloven - sotjl

§16

- Helseberedskapsloven
- Helseberedskapsloven - hlsberedskl
- Helsemessig og sosial beredskap (helseberedskapsloven)

- Kommunal beredskapsplikt, sivile beskyttelsestiltak og Sivilforsvaret (sivilbeskyttelsesloven)
- Sivilbeskyttelsesloven
- Sivilforsvaret

§15

- Politiet
- Politiloven
- Politiloven - politil

§27

Forskrift:
Forskrift om kommunal beredskapsplikt

§4d

Vedlegg

1 - MGK - Overordnet beredskapsplan - styrende del

Kriseledelsen - Overordnet beredskapsplan

Oversikt over alle beredskapsplaner

Psykososialt team - overordnet beredskapsplan

Registreringsskjema EVAKUERING EPS

[Last ned](#)

Registreringsskjema PÅRØRENDE/BERØRTE EPS

[Last ned](#)

Reserve loggskjema - Overordnet beredskapsplan

[Last ned](#)

Reserve registreringsskjema - EPS

[Last ned](#)

Ressursoversikt - overordnet beredskapsplan

Tiltakskort - Forpleining EPS

Tiltakskort - Leder EPS

Tiltakskort - mottaksteam EPS

Tiltakskort - Nestleder EPS

Tiltakskort - registrering EPS

Tiltakskort - Vakthold og ordonnans - EPS

Varslingsliste - overordnet beredskapsplan

Referanser

Politidirektoratet (2020): [Politiets beredskapssystem del I \(lastes ned som PDF\)](#)

Politidirektoratet (2014): [Veileder: Politiets håndtering av pårørende og evakuerte ved store hendelser \(lastes ned som PDF\)](#)

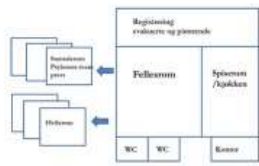
Utstyr

Utstyrs koffert med nøkler, planer og skjema i formannskapssalen.

Kasse med utstyr for EPS i formannskapssalen.

Bilder

Prinsippskisse med romplan for evakuerte- og pårørendesenter



Prinsippskisse med romplan for evakuerte- og pårørendesenter