LUNNER
KOMMUNE

Plan for evakuerte- og pårørendesenter EPS

for Lunner kommune

Etter plan for EPS Gjøvikregionen. Planen er koordinert med Gran kommune.

Innholdsfortegnelse

Kort fortalt **3**
1 Evakuerte- og pårørende senter (EPS) **4**
1.1 Beslutning om opprettelse av EPS 5
1.5 Opprettelse av EPS, vurderingskriterier 5
1.6 Varsling, varslingsrutiner 6
1.7 Organisering av EPS 6
2 EPS, drift, ansvar, bemanning og oppgaver **7**
2.1 Ledelse EPS 7
2.2 Evakuertesenter og pårørendesenter (ansvar; kommunen) 9
2.3 Enhet for mottak og registrering (ansvar; politiet) 10
2.4 Enhet for informasjon (ansvar; politiet) 10
2.5 Enhet for vakthold og sikring (ansvar; politiet) 11
3 Støttefunksjoner **11**
4 Nedtrapping og avvikling av EPS **11**
5 Rapportering, dokumentasjon **12**
6 Ressurser; personell, utstyr og materiell **13**
7 Revisjoner og oppdateringer, rettelser og endringer **13**
Vedlegg **13**
01 Informasjonsskriv **14**
Informasjon til deg som er kommet til vårt evakuerte- og pårørendesenter (EPS) **14**
03 Ressursliste **15**
04 Informasjonsplan **23**
5 Beskrivelser **25**
06 Tiltakskort **35**

Kort fortalt

Et evakuerte- og pårørendesenter (EPS) er et sted hvor politiet og kommunen 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 har som mål at evakuerte og pårørende skal få en best mulig ivaretagelse, og bidra til et godt samvirke mellom nødetatene, kommunen og andre organisasjoner i dette viktige arbeidet.

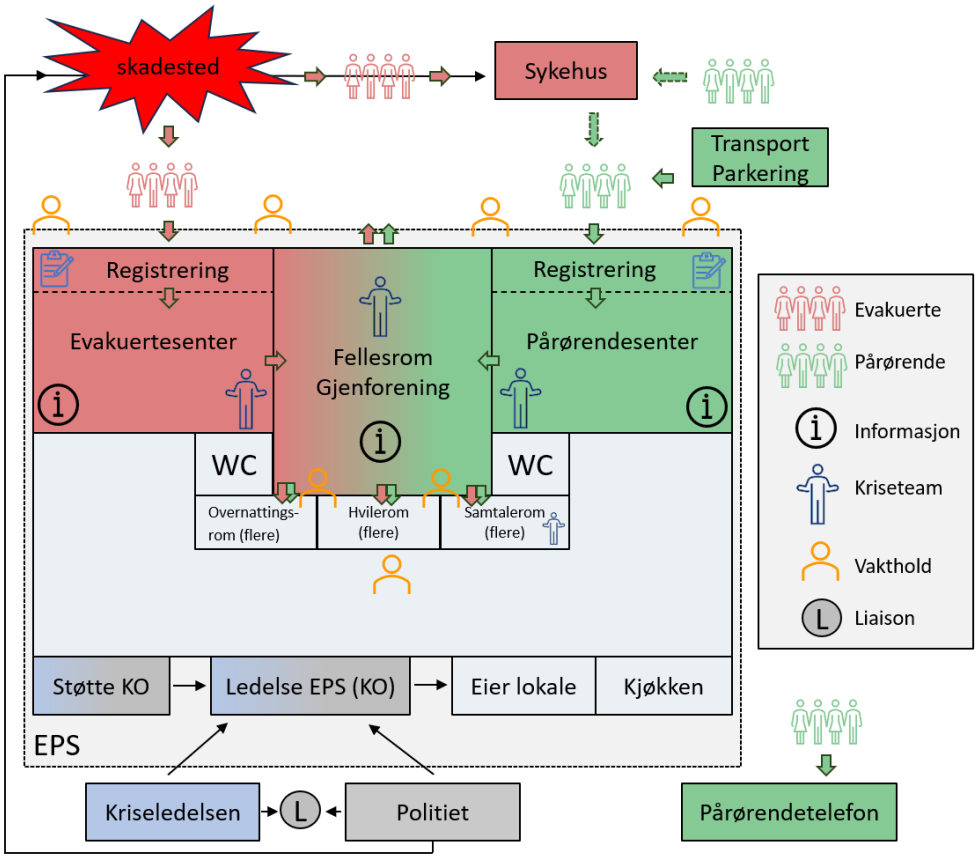
Det er politiet som vurderer behovet og tar endelig beslutning om EPS skal opprettes i nært samarbeid med kriseledelsen. Lokalisering, varighet, ansvars- og oppgavefordeling samt ressursbehov avklares samtidig. Kriseledelsen kan også på eget initiativ opprette EPS, dersom det er behov for det. I mange hendelser, vil det være tilstrekkelig å opprette EPS lokalt i kommunen. Planen skal brukes uavhengig hva slags senter man oppretter.

Dersom det er politiet som har initiert evakuerte- og pårørendesenteret, sidestilles kommunen og politiet i det overordnede lederansvaret for drift av EPSet. Kommunen vil få det praktiske ansvaret for å opprette og drifte, men selve driften gjennomføres i samarbeid med politiet.

Planen omfatter følgende sentrale oppgaver:

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

Prinsippskisse EPS



Prinsippskisse for EPS. Ikke alle funksjoner vil være aktuelle i alle hendelser.

1 Evakuerte- og pårørende senter (EPS)

Det er politiet som vurderer og tar endelig beslutning om Evakuerte- og pårørendesenter (heretter kalt EPS) skal opprettes. Kommunen skal imidlertid varsles og tidlig involveres i vurderingen. Varighet, ansvars- og oppgavefordeling og ressursbehov skal avklares.

Kommunen kan også beslutte å opprette et rent kommunalt EPS. Et slikt EPS vil inneholde en del av de samme funksjonene, men politiet vil i de fleste tilfeller ikke være til stede.

Kommunen oppretter et EPS etter henvendelse fra politiet, og drifter i samarbeid med politiet. Kommunen og politiet vil være sidestilt i det overordnede lederansvaret for drift. Fordeling av ansvar og oppgaver er tydelig definert og beskrevet i dette dokumentet.

Ved EPS skal de evakuerte og deres pårørende kunne få informasjon, forpleining, psykososial omsorg og støtte, samt karlegging av behov for helsetjenester. Videre er EPS et sted hvor de evakuerte og deres pårørende kan gjenforenes. Pårørende og etterlatte som ikke blir gjenforent med sine egne fordi vedkommende har mistet livet, er skadet eller savnet skal også få nødvendig krisehjelp ved EPS. De evakuerte og pårørende registreres i EPSet.

1.1 Beslutning om opprettelse av EPS

Beslutning om opprettelse av EPS skal tas av politiet og kriseledelsen i samråd. Dette forutsetter tidlig varsling og dialog mellom politiet og kommunen, og en felles situasjonsforståelse. Ansvaret ligger hos operasjonsleder i Politiet og kommunedirektør.

Når slik beslutning er tatt, må politiet og kommunen umiddelbart samordne den videre prosessen. Kommunen kan også på egenhånd beslutte opprettelse av EPS. I disse tilfellene skal politiet informeres om beslutningen.

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

- **Hvor** skal EPS opprettes, valg av lokalisering
- **Når** kan det opprettes / påbegynnes
- **Hvilke** ressurser – **og hvor store ressurser**, må på plass før det er operativt
- Når må EPS være i operativ drift
- Lokalt EPS etableres ved hendelser av mindre omfang og/eller kortere varighet, eller hendelser som fortrinnsvis rammer én kommune. Lokalt EPS kan da etableres i egnede lokaler.

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

- Overordnet ledelse EPS (politiet og kommunen)
- Enhet for mottak og registrering (politiet)
- Evakuertesenter (kommunen)
- Pårørendesenter (kommunen)
- Enhet for informasjon (politiet)

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

- Enhet for vakthold og sikring (politiet)

Følgende oppgaver ivaretas av politiet og sykehusene selv:

- Pårørendetelefon
- Registrering ved sykehus

1.5 Opprettelse av EPS, vurderingskriterier

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

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

- Forventet varighet på krisen og behov for EPS
- Forventede ressursbehov ved EPS

Vurderinger som ligger til grunn for beslutningen skal loggføres i Rayvn.

1.6 Varsling, varslingsrutiner

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

Varsling	Hvem varsles	Ansvar
Opprettelse av EPS	Kommunen ved kommunedirektør eller beredskapssjef	Politi
Behov for psykososial krisehjelp	Psykososialt kriseteam v/leder	kriseledelsen
Behov for bistand	Internt	kriseledelsen
Opprettelse av EPS/Behov for lokaler	Eier av lokale/ hotell	kriseledelsen – politiet har avtale med Sanner hotell
Hendelse og behov for EPS	Berørte virksomheter/ organisasjoner	Politi/kommune
Behov for bistand	Nabokommuner	Kriseledelsen
Behov for bistand	Frivillige	Kriseledelsen

Ved varsling må det orienteres om følgende:

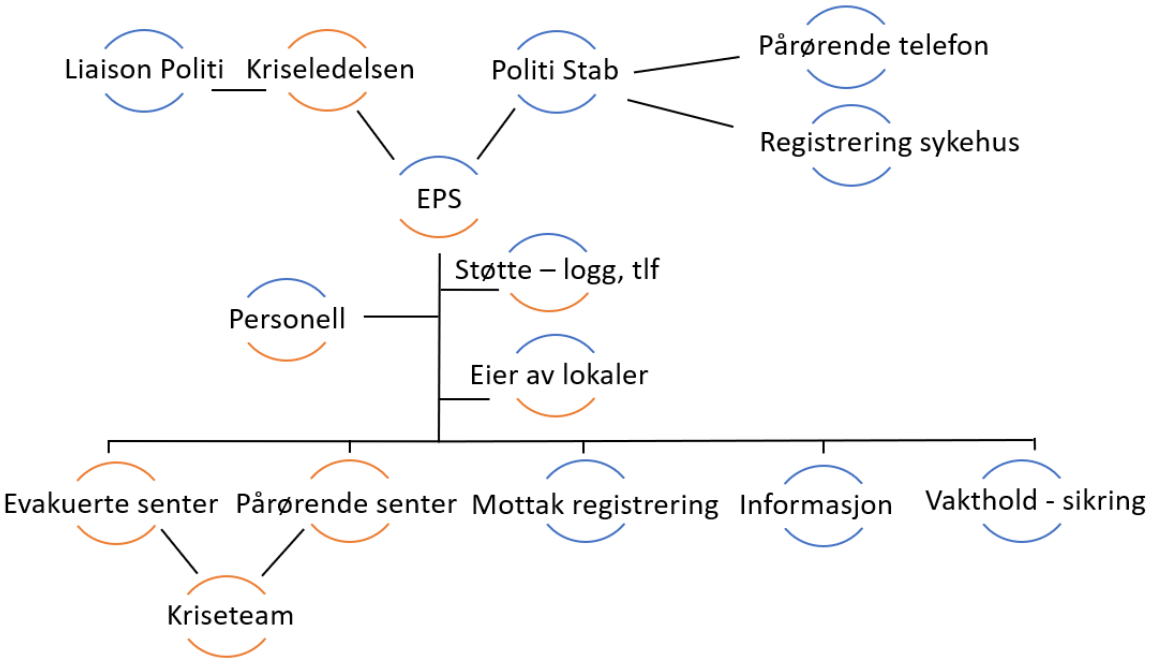
- Hva har skjedd
- Hvor opprettes EPS
- Når må EPS være i operativ drift (må avklares med leder EPS og eier av lokalene)
- Når forventes de første evakuerte og pårørende å ankomme?
- Hvilke ressursbehov kan en forvente ut fra situasjonen?
- Vurdering av forventet varighet.

1.7 Organisering av EPS

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

Bemanningen som går inn i organisasjonen benevnes EPS-team.

Organisasjonskart for politiets og kommunens organisering i EPS (Blått er politi, oransje er kommune**).**



2 EPS, drift, ansvar, bemanning og oppgaver

EPS organiseres og bemannes etter størrelse og omfang på hendelsen.

Kommunen 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. Vakthold bør utføres av uniformert personell.

Det må forventes behov for medisinsk personell i EPS. I akuttfasen skal kommuneoverlegen i kommunens kriseledelse vurdere å rekvirere legeressurs. Mobilisering av ytterligere helsepersonell (leger, sykepleiere), samt frivillige resurser (f.eks. Røde Kors, Norsk Folkehjelp) for å bistå ved EPS bør vurderes gjort samtidig med beslutningen om å opprette EPS.

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).

Det er viktig at det er tett kontakt mellom leder for EPS og Kriseledelsen.

Opplæring i etablering og drift av EPS må gjennomføres rutinemessig. Beredskapssjef er ansvarlige for gjennomføring og opplæring.

2.1 Ledelse EPS

Kriseledelsen og politiet utnevner sine respektive ansvarlige ledere for EPS (Leder EPS-K og Leder EPS-P). De utnevnte lederne bør fortrinnsvis være løsningsorienterte og beslutningsdyktige personer med lederkompetanse. Lederne skal samlokalisere seg og

danne et KO (kommandoplass) hvor det skal skapes en felles situasjonsforståelse som skal deles med øvrige. De samlokaliserte lederne har det overordnede ansvaret for driften av EPS og ivaretagelsen av de som oppholder seg der.

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

Sidestilt ansvar
Ansvaret for EPS deles mellom kommunen og politiet (sidestilles).

Ansvaret for gjennomføring av de forskjellige oppgavene som er lagt til de forskjellige enhetene ved EPS, fordeles mellom kommunen og politiet. Det forutsettes et nært samarbeid mellom fungerende ledere på EPS.

Leder EPS-K (kommunens EPS-leder) har ansvar for:

- Ledelse, bemanning og drift av enheten for evakuerte (evakuertesenter)
- Ledelse, bemanning og drift av enheten for pårørende (pårørendesenter)
- Koordinering av Psykososiale kriseteam ressurser sammen med leder for disse (som bemanner de to ovennevnte enhetene)
- Koordinering av øvrig personell/frivillige organisasjoner som rekvireres og knyttes til EPS
- Kontakt med ansvarlig personell for lokaler
- Ansvar for loggføring og dokumentasjon

Leder EPS-K rapporterer til kriseledelsen.

Leder EPS-P (politiets EPS-leder) har ansvar for:

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

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

Hovedoppgaver KO (Leder EPS-K og EPS-P):
Overordnet ledelse skal

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

Ledere av de ulike enhetene i EPS
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. Dersom EPS er et kommunalt EPS tilfaller politiets ansvarsområder i denne planen kommunen.

Ansvar:
Kommunen har ansvar for å ivareta de evakuerte og pårørende etter mottak og registrering. Disse enhetene ledes derfor av kommunen.

Politiet har ansvar for oppgaver knyttet til mottak og registrering, vakthold og informasjon. Kommunen og andre organisasjoner kan bli bedt om å bistå med gjennomføring av konkrete oppgaver.

Hovedoppgaver:
Lederne for de ulike enhetene skal
- koordinere og samordne driften av sin enhet i samarbeid med lederne for EPS
- vurdere og ivareta ressursbehov ved sine enheter
- rapporterer til leder EPS

2.2 Evakuertesenter og pårørendesenter (ansvar; kommunen)

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

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.

Evakuertsenteret og pårørendesenteret bør organiseres slik at de evakuerte kan bevege seg fritt over i gjenforeningssonen og pårørendesenteret for raskest mulig gjenforening med sine. De pårørende bør imidlertid ikke kunne bevege seg fritt over til evakuertsenteret, av hensyn til evakuerte med skjermingsbehov. Begge sentrene må ha egnede rom som kan benyttes ved behov for skjerming.

Etterlatte, dvs. pårørende som har mistet noen av sine, har andre behov for hjelp og oppfølging enn de øvrige pårørende, og bør derfor samles og skjermes separat. Det samme vil kunne gjelde for pårørende som ikke vet status på sine – dvs. savnede. Det vil være behov for ulike typer rom alt ut ifra de evakuerte og pårørendes behov som f.eks. stillerom.

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

Bemanning knyttet til forpleining, administrasjon og andre oppgaver ivaretas av lederne for den enkelte enhet i samråd med lederne for EPS. Vurder tidshorisont i forhold til nødvendighet for utskifting av mannskaper.

Hvor stor bemanning som kreves, må vurderes ut fra det forventede antall evakuerte og pårørende som vil komme til EPS. Kriseteamenes ledere må vurdere bemanningsbehovet i samråd med EPS-ledelsen. Kriseteamet kan suppleres med annet personell (Kriseteam i nabokommuner, Røde Kors og Norsk Folkehjelp (begge har personell med opplæring i slikt arbeid)).

Kriseteamet skal primært avklare behov for- og siden sørge for hensiktsmessig psykososial støtte og omsorg til de evakuerte og de pårørende. Hvis det er flere kriseteam involvert med flere egne ledere til stede, skal leder fra hendelseskommunen være koordinator og bindeledd til leder for enhetene og leder EPS-K.

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

2.3 Enhet for mottak og registrering (ansvar; politiet)

Bemanning:

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

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

2.4 Enhet for informasjon (ansvar; politiet)

Bemanning:

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

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

2.5 Enhet for vakthold og sikring (ansvar; politiet)

Bemanning:

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

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

3 Støttefunksjoner

Som støttefunksjoner regnes:

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

Det er ledernes ansvar at de administrative oppgavene ivaretas, men den praktiske gjennomføringen kan legges til andre etter behov. Det kan anmodes om bistand av personell fra andre organisasjoner og kan disponeres til forskjellige oppgaver etter behov. Personellet rapporterer til den enkelte enhetsleder (eller til leder kriseteam) når vedkommende er disponert, ellers til leder i egen organisasjon. Eier og/eller driver av lokalene må ha en representant som kan stilles til disposisjon for lederne av EPS.

4 Nedtrapping og avvikling av EPS

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

Ansvar:

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

Rapportering til:

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

Oppgaver:

- Tilpasse og redusere bemanningen og ressurser ettersom behovet reduseres.
- Loggfør beslutning og prosess for nedtrapping/avslutning.
- Ivareta nedrigging og rydding av utstyr. Sikre at alt materiell er pakket i kofferter og kasser
- Registrere mangler og skader og meld dette til utstyrsansvarlig hos hhv. politiet og kommunen.
- Gjennomgang av lokalene i samråd med eier av lokalene.
- Ivareta å permittere personell og sikre tilbud om deltakelse på avlastningssamtale. Dokumenter informasjon og deltakelse.
- Gjennomføre en kort muntlig evaluering med umiddelbare tilbakemeldinger.
- 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 kommunen
    - Til politiet
    - Til andre ved behov

5 Rapportering, dokumentasjon

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

Ansvar:

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

Rapportering til:

- Leder EPS-K til kriseledelsen
- Leder EPS-P til Operasjonssentralen/politimesterens stab

Oppgaver:

- Nødvendig dokumentasjon utarbeides i kommunens krisehåndteringssystem (Ravyn). Sluttrapport utarbeides av EPS K og EPS P med distribusjon til:
    - Kriseledelsen
    - Politiet

    - Statsforvalteren
    - Eier/driver av lokaler (hvis aktuelt)
    - De rammedes virksomhet/organisasjon (hvis aktuelt)
    - Andre (hvis aktuelt)
- Sørge for at evt. evaluering og andre tilbakemeldinger blir formidlet til kriseledelsen for oppfølging.

6 Ressurser; personell, utstyr og materiell

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

Ressurslistene omfatter:

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

7 Revisjoner og oppdateringer, rettelser og endringer

Planen gjennomgås hvert år for oppdateringer. Hvert fjerde år skal den revideres.

Dato	Hva er endret	Godkjent av
13.2.25	Ny plan	Jenny Hemstad, beredskapssjef

Vedlegg

01 Informasjonsskriv evakuerte og pårørende (ligger i EPS-kassa)

02 Skjema for registrering av evakuerte, pårørende, ut-inn ved EPS (ligger i EPS-kassa og i Teams: Beredskapsledelsen)

03 Ressurslister

04 Informasjonsplan

05 Tiltakskort

01 Informasjonsskriv

Informasjon til deg som er kommet til vårt evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

Du befinner deg nå på et EPS der du skal få nødvendig hjelp enten du er rammet/evakuert eller pårørende. Dersom du ikke har blitt registrert ved ankomst og fått et kort rundt halsen med et nummer, må du registrere deg. Dette er viktig for at vi skal kunne hjelpe deg videre på en god måte.

Vi vil gjøre det vi kan for å hjelpe deg med

- **Informasjon fra politiet og kommunen**
  - Om hendelsen og hva som har skjedd
  - Hva som skjer videre
- **Mat, drikke og mulighet for hvile**
  - Mat og drikke
  - Mulighet for hvile og overnatting om nødvendig
- **Psykososial omsorg og støtte**
  - Samtaler med fagpersonell fra kriseteam
  - Råd og veiledning om bl.a. videre oppfølging
- **Helsetjenester**
  - Enkel helsesjekk/behandling av mindre fysiske skader
  - Transport til sykehus om nødvendig
- **Gjenforening**
  - Hjelp til å få kontakt med dine, hvis det er mulig
  - Informasjon om og hjelp til gjenforeningen

Noen gode råd til deg mens du er her

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

Vi som er her er:

- Personell fra politiet
- Lunner kommunes kriseteam, kanskje med hjelp fra nabokommuner
- Personell fra andre organisasjoner som bidrar med hjelp og støtte til og til oss
- Personell knyttet til lokalene du nå befinner deg i
- Ansatte fra Lunner kommune med administrative oppgaver i lokalene

Vi bærer enten uniform eller vester slik at du lett kan se oss.

02 Skjema for registrering av evakuerte, pårørende, ut-inn ved EPS

(ligger i EPS-kassa og i Teams: Beredskapsledelsen)

EVAKUERTE:						
Nr.	Dato/tid	Navn	Fødselsdato	Telefonnr.	Pårørende	Kontaktperson Kroselsen
Unntatt offentlighet når utfylt, Offentleglova § 13						

PÅRØRENDE:						
Nr.	Dato/tid	Navn	Relasjon	Telefonnr.	Pårørende til	Fødselsdato
Unntatt offentlighet når utfylt, Offentleglova § 13						

REGISTRERING INN/UT AV EPS:			
E/P-nr.	Ut	Inn	Ev. kommentar
Unntatt offentlighet når utfylt, Offentleglova § 13			

03 Ressursliste

Egne ressurslister er utarbeidet for følgende:

1. Ressurspersoner og kompetanse ved EPS
2. Lokaler og fasiliteter ved EPS tilknyttet hotell-/overnattingsmuligheter
3. Lokaler og fasiliteter ved EPS som IKKE er tilknyttet hotell-/overnattingsmuligheter
4. Utstyr
5. Skisse organisering av EPS

3.1 Ressurspersoner og kompetanse ved EPS

Bemanningen må tilpasses antallet evakuerte og pårørende. Antallet pårørende i forhold til antall evakuerte, vil kunne variere betydelig avhengig av type hendelse, hvem som er involvert, hvor de kommer fra osv. Det samme gjelder *når* de pårørende kan forventes å ankomme EPS i forhold til de evakuerte.

Varighet påvirker også ressursbehovet. Eksempelvis vil det ved forventet varighet på mer enn 12 – 16 timer eller over flere dager være behov for vaktordninger, turnus el. I nøkkelroller og til oppgaver som kan kreve spesiell kompetanse, må det sikres stedfortredere. Dette i tillegg til de anbefalte antall som er angitt i ressurslistene.

Det er vanskelig å dimensjonere det totale ressursbehovet konkret, så det må vurderes i hver hendelse.

Oppsummert trenger kommunen:

- En leder EPS
- En leder Evakuerte senter
- En leder Pårørendesenter
- 4 til å registrere
- Kriseteamet – ut fra hendelse og omfang kan andre kommuners kriseteam bistå
- Bistand fra kommunikasjonsteam, IKT, helse ved behov
- Bistand til leder EPS ved behov

Ressursliste bemanning

Rolle – org.[1)]	**Kompetanse**	**Oppgave**	**Ansvar (K / P / L) og antall[2)]**	**Merknad**
Overordnet ledelse ved EPS, staber (delt ansvar kommunen – politiet)				
Leder EPS-K (kommune) Leder EPS-P (politi)	Ledererfaring. løsningsorientert, beslutningsdyktig	Se tiltakskort Leder EPS-K/P. Opprette og organisere EPS. Sammen lede EPS.	K 1 P 1	Sidestilt ansvar.
Administrative oppgaver				
Loggfører	Sekretær, systematisk, strukturert	Loggføre alle formelle henvendelser og hendelser, avgjørelser og beslutninger. Bistå med øvrige administrative oppgaver (K).	(K 1) P 1	Kommunen og politiet fører hver sin logg. Kommunen bistår for øvrig.
Lokaler *				
Eier, driver av lokaler	Beslutnings-myndighet	Kontaktperson og bindeledd mellom Ledere EPS og eieren, virksomheten.		* Ref. avtale med eier, driver.
IKT-bistand - lokaler	IKT-kunnskaper	Bistå med at IKT-teknisk infrastruktur i lokalene fungerer (L).	L 1	Personellet må være tilgjengelig og kunne komme til ved behov.
IKT-bistand – mobilt utstyr	IKT-kunnskaper	Bistå med at hhv. kommunens og politiets IKT-utstyr fungerer.	(K 1) P 1	

Ansvarlige for forpleining/ Innkvartering. Hygieniske forhold i lokalene	Erfaring fra forpleining, renhold	Bistå eier, driver av lokalet med forpleining / innkvartering. Dersom lokale med virksomhet og overnattingsmulighet ikke benyttes; se tiltakskort. Husk forpleining til hjelperne!	(K 1 (leder)) L 6 – 8 (K* dersom ikke hotell eller annet eksternt lokale med personell benyttes)	*Lag og foreninger kan bistå med personell.
Personellressurser				
Personellressurser, medhjelpere - Frivillige lag og foreninger - Sivilforsvaret (SF) - Heimevernet (HV)	Løsnings-orientert, handlingsdyktig, medmenneske-lig, gjerne helse- og omsorgs-kompetanse	Bistå psykososiale kriseteam med å ivareta evakuerte og pårørende – mental og fysisk helse - nærhet og omsorg Bistå med å bevare ro og orden inne ved mottak og ES og PS. Bistå med forpleining. Bistå med vakthold og sikring. Bistå enhetene og ledelsen med forskjellige oppgaver etter behov.	Delt ansvar K og P. Politiet rekvirerer primært. Antall etter behov	Hvem som brukes hvor bør vurderes ut fra behov, kompetanse og egnethet.
Representanter fra trossamfunn, og livssyns-organisasjoner	Kjenne kultur, religion, språk	Bistå med kulturelle, religiøse og etiske spørsmål og behov. Tolketjeneste. Gi særlig oppmerksomhet til pårørende som har behov for det. Bistå i arbeid med å overbringe dødsbudskap.	Delt ansvar K og P.	Kontaktpunkter må inngå i kommunens og politiets varslingslister. Evt. personell i kriseteamet.

Rolle – org.[1)]	**Kompetanse**	**Oppgave**	**Ansvar (K / P / L) og antall[2)]**	**Merknad**
Enheter ved EPS				
Evakuertesenter (ES) (ansvar kommunen)				
Leder for ES	Ledererfaring	Se tiltakskort for enhet – ES. Bistå Leder EPS-K. Opprette, lede og drifte ES.	K 1	Ledelse for ES kan slås sammen med ledelse for PS.
Bemanning ES - Kriseteam	Tverrfaglig kompetanse	Se tiltakskort for kriseteamet.	K 1 – 2 team*	*Bemanning fordeles med PS.
Kriseteamet kan suppleres med hjelp og støtte fra annet personell (eks. Røde Kors, Norsk Folkehjelp, m.fl.), se Personellressurser.			K – etter behov	
Pårørendesenter (PS) (ansvar kommunen)				
Leder for PS	Ledererfaring	Se tiltakskort for enhet – PS. Bistå Leder EPS-K. Opprette, lede og drifte PS.	K 1	Ledelse for PS kan slås sammen med ledelse for ES.
Bemanning PS - kriseteam	Tverrfaglig kompetanse	Se tiltakskort for kriseteam.	K 1 – 2 team*	*Bemanning fordeles med ES.
Kriseteamet kan suppleres med hjelp og støtte fra annet personell (eks. Røde Kors, Norsk Folkehjelp, m.fl.), se Personellressurser.			K – etter behov	
Enhet for mottak, registrering (ansvar politiet)				

Dersom ES og PS etableres som (fysisk) adskilte enheter, må mottak og registrering tilpasses dette, evt. med dobbelt organisering og bemanning.				
Leder for mottak, registrering	Gode skrive-ferdigheter, systematisk og strukturert	Se tiltakskort for enhet - mottak og registrering. Opprette, lede og gjennomføre registrering av evakuerte og pårørende. Politiet har eget system for registrering og overordnet ansvar.	P 1/2	Ledelsen deles evt. mellom to fra politiet.
Støtte registering	Gode skrive-ferdigheter Excel kompetanse	Bistå med registrering.	K 2/4	Kommunen bistår politiet.
Mottak av evakuerte og pårørende – ute (ved behov)	Løsnings-orientert, med-menneskelig	Veilede evakuerte og pårørende ute og vise de inn. Bidra til å bevare ro og orden ute. Sørge for at uvedkommende ikke kommer inn i lokalene (se evt. enhet for vakthold og sikring)	K 2/4	Kommunen bistår politiet.
Enhet for informasjon (ansvar politiet)				
Leder for informasjon.	Leder for informasjon.	Leder for informasjon.	Leder for informasjon.	Leder for informasjon.
Informasjons-medarbeidere	Informasjons-medarbeidere	Informasjons- medarbeidere	Informasjons-medarbeidere	Informasjons-medarbeidere
Enhet for vakthold og sikring (ansvar politiet)				
Enhetsleder for vakthold, sikring.	Enhetsleder for vakthold, sikring.	Enhetsleder for vakthold, sikring.	Enhetsleder for vakthold, sikring.	Enhetsleder for vakthold, sikring.
Vakter. Adgangskontroll.	Vakter. Adgangskontroll.	Vakter. Adgangskontroll.	Vakter. Adgangskontroll.	Vakter. Adgangskontroll.

[1)]Rolle – org.: Refererer til hvilken plass i organisasjonen ved EPS rollen hører hjemme, se planen kap. 3.4.

[2)]Ansvar: K = Kommunen. P = Politiet. L = Eier, virksomhet ved Lokalene. Antall: Tallene angir antall personer. (): ved behov

3.2. Lokaler og fasiliteter ved EPS Sanner hotell

Rom	Bruksområde	Størrelse/persontall/kapasitet	Utstyr	På Sanner
1 Mottak (hall/forrom til samlingsrom)	Mottak evakuerte	Kapasitet for registrering av ca. 3 personer samtidig.	Registreringsskranke/bord (evt. strømuttak for PC).	Inngang hall ny del
1 Samlingsrom*	Oppholdsrom evakuerte, forpleining, informasjon, åpent kriseteam-arbeid	Ca. 50 – 100 personer.	Stoler og bord. IKT-utstyr, informasjonstavle, adgang til 4 – 6 stk. toaletter. Mulighet til forpleining.	Ny del – 1-2 deler ut fra behov.
1 Mottak (hall/forrom til samlingsrom)	Mottak pårørende	Kapasitet for registrering av ca. 3 personer samtidig.	Registreringsskranke/(stå)bord (evt. strømuttak for PC).	Inngang til møtedel nede
1 Samlingsrom / fellesrom for gjenforening*	Oppholdsrom, pårørende og evakuerte, forpleining, informasjon, åpent kriseteam-arbeid	Ca. 100 - 200 personer.	Stoler og bord. IKT-utstyr, informasjonstavle, adgang til 4 – 6 stk. toaletter, (kan være de samme som for de evakuerte). Mulighet til forpleining.	Barområdet 2. etg.

2-3 samtalerom (lite møterom, hotellrom)	Samtalerom for lukket kriseteam-arbeid	4 – 6 personer.	Stoler/sitteplasser, bord (evt. seng).	2-3 overnattingsrom – tilgjengelig fra hall ny del
1 Møterom - KO	For Ledelse EPS, enhetsledelse	Møterom for 10-15 personer. IKT-utstyr.		Bisperommet
(Flere) Hvilerom, stuer (mindre rom/ hotellrom)	For evakuerte/ pårørende. Et antall egnede mindre rom (stuer) hvor evakuerte og pårørende kan trekke seg tilbake for ivaretakelse av ulike behov. Hotellrom.	For mindre grupper (eks. 2 – 10 personer).	Sittemøbler, bord, belysning, utsyn.	Hotellrom Stillerom i del 3/3 i Evakuerte-delen
**Kjøkken og anretning (hvis ikke hotell benyttes)	Tilberedning av mat for evakuerte, pårørende og hjelpemannskaper	Kapasitet for 100 – 200 personer. Ved begrenset kapasitet, kan bespisning skje ved flere bordsetninger.	Kjøkken med tilhørende anretning som er stort nok slik at en kan forpleie 100 – 200 personer. Evt. tilrettelegging for tilkjørt mat.	Ikke aktuelt

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

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

Ressursliste lokaler og fasiliteter

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

Generelt utstyr ved EPS
Følgende utstyr bør inngå i alle lokaler som benyttes til EPS, enten ved at det er fast på stedet eller at det medbringes ved etablering (mobilt utstyr). For å dekke nødvendige behov, bør det ideelt sett være **3 sett av utstyret** for hhv. ledelse EPS (KO), evakuertesenter (ES) og pårørendesenter (PS) / Fellesrom for gjenforening Utstyr: • PC med internettilgang • TV (evt. med opptaksmuligheter) • Veggtavle/whiteboard/flip-over med tusjer/penner • Projektor (fastmontert/mobil m/lerret (fast/mobilt)

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

Dersom hendelsen er av mindre omfang (inntil 50 evakuerte og pårørende i tillegg) og man antar at behov for overnatting er minimalt, kan lokaler som ikke er knyttet til overnattingssted benyttes. For eksempel er idrettshaller/gymsaler, Bergosenteret, aktivitetshuset, skoler, barnehager, møtelokaler eller lignende. Det kan da være nødvendig med personell som ivaretar sanitære fasiliteter og andre driftsoppgaver knyttet til bygningen og infrastrukturen, f.eks. renholdspersonell som fra før er knyttet til/har sin arbeidsplass på stedet.

Frivillige lag og foreninger kan bidra med forpleining. Leder EPS-K bør ha anvisningsmyndighet for anskaffelser og innkjøp knyttet til forpleining.

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

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

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

Generelt utstyr ved EPS
Følgende utstyr bør finnes i alle lokaler som benyttes til EPS, enten ved at det er fast på stedet eller at det medbringes ved etablering (mobilt utstyr). For å dekke nødvendige behov, bør det ideelt sett være **2 (3) sett av utstyret** for hhv.: • Ledelse EPS (KO) • Evakuertesenter (ES) • Pårørendesenter (PS)   o 3 sett dersom ES og PS etableres separat Følgende utstyr bør inngå: • PC med internettilgang • TV (evt. med opptaksmuligheter) • Veggtavle/whiteboard/flip-over med tusjer/penner • Prosjektor (fastmontert/mobil m/lerret (fast/mobilt)

3.4 Utstyr

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

Kasse med følgende utstyr ligger på lageret ved servicetorget:

- 5 sett av dette planverket i papirform
- 2 stk. A1 - Organisasjonskart EPS med" tegnforklaring" (roller, funksjoner, forkortelser)
- 30 stk registreringsskjema hhv. Evakuerte og pårørende (60 stk. til sammen)
- 15 stk registreringsskjema – INN - UT
- 10 stk. skriveunderlag
- 400 sett med (laminerte) akkrediteringsmerker med snor eller klips for hhv. evakuerte og pårørende merket:
  - E1 – E200 (røde kort eller rød tekst)
  - P1 – P200 (grønne kort eller grønn tekst)
- Skilt/merker (laminerte) for EPS:
  - 2 stk. «Inngang evakuerte»
  - 2 stk. «Inngang pårørende»
  - 2 stk. «Registrering evakuerte»
  - 2 stk. «Registrering pårørende»
  - 3 stk. «Informasjonspunkt»
  - 3 stk. «Samtalerom»
  - 3 stk. «Stille - Hvilerom»
  - 2 stk. «Møterom»
  - 2 stk. «Ledelse EPS (KO)»
  - 3 stk. «Mat og drikke»
  - 4 stk. «Toaletter»
  - 10 stk. blanke (til å kunne skrive på ved behov)
- 20 stk. penner (blå eller svarte)
- 12 stk. tusjer (3 sorte, 3 røde, 3 blå, 3 grønne)

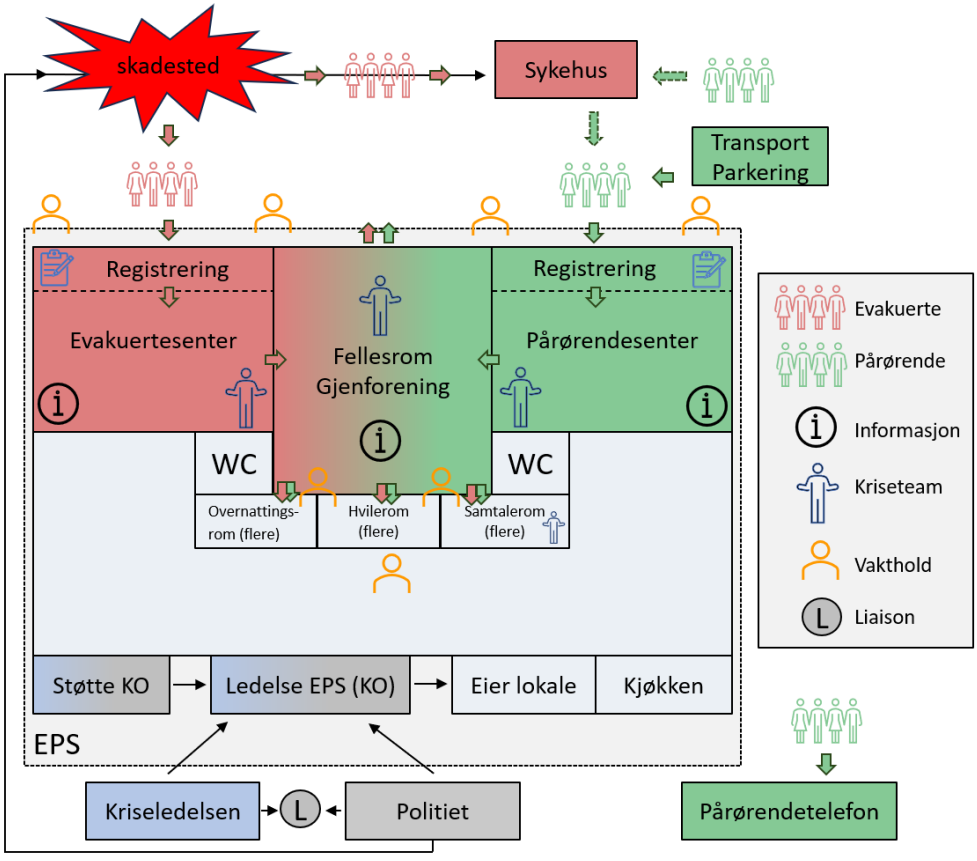
- 3 stk. flip-over blokker
- 3 stk. ruller med tape
- 3 stk. ruller med sperrebånd
- 2. stk. ruller med klistrelapper for navnemerking av personell ved EPS
- 30 stk. vester (blå eller grønne) med teksten «Personell EPS» *
- 2 stk. vester (blå eller grønne) med teksten «Leder EPS» *
- 5 stk. vester (blå eller grønne) med teksten «Enhetsleder EPS» *

*Alle med en rolle i EPSet forutsettes ellers å ha egen uniformering/ vester eller tilsvarende som lett identifiserer de.

Hver kommune på Hadeland skal ha en utstyrskasse med 1/3 av samme innhold som nevnt over.

03.5 Fysisk organisering av EPS – Prinsippskisse

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



04 Informasjonsplan

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

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

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

Informasjonen ut mot de evakuerte, pårørende og mediene må være i tråd med overordnet beredskapsplan, og:

- Korrekt og pålitelig
- Tydelig
- Informativ
- Presentabel

Ansvaret for informasjon er sidestilt mellom kommunen og politiet i den forstand at felles informasjon som begge organisasjonene kan gå ut med, samordnes og formidles på en ensartet måte. Politiet har imidlertid det primære ansvaret for informasjon av sensitiv og eventuelt gradert karakter. **Det omfatter blant annet**

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

Rapportering til:

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

Oppgaver:

Oppover i linjen:

- Via (eller i samråd med) ledere EPS Evakuerte og EPS Pårørende, utveksle informasjon med
    - Kriseledelsen
    - Politiets operasjonssentral
    - Politimesterens stab
- Status for hendelsen, utvikling og prognoser
    - Arbeidet på skadestedet og med hendelsen
    - Evakuerte og pårørende
    - Omkomne, skadde og savnede
    - Andre skader og skadeomfang (materiell og virksomhet)
    - Beslutninger som er tatt/skal tas
- Status ved EPS
    - Evakuerte og pårørende, etterlatte

    - Ressurs- og personellbehov
    - Forpleining og innkvartering, behov
    - Lokaler, fasiliteter, utstyr og materiell
    - Beslutninger som er tatt/skal tas
- Transport, kartlegge om det er behov, planlegge og gjennomføre

Internt i EPS-organisasjonen:

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

Evakuerte og pårørende:

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

Mediene:

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

Administrativt:

- All informasjon må utarbeides skriftlig, også den som gis muntlig

- Informasjonen må kvalitetssikres (få den verifisert) før den gis ut

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

5 Beskrivelser

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

Beskrivelsene omfatter:

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

5.1 Beskrivelse Leder EPS-K (kommune)

EPS opprettes etter beslutning av politiet og/eller kriseledelsen

Ansvar:

- Den som er utnevnt som Leder EPS-K

(Den som av politiet er utnevnt som Leder EPS-P)

Beskrivelse av Leder EPS-K (kommunen) og Leder EPS-P (politiet) må ses i sammenheng. Dersom den ene lederen er fraværende (evt. ikke har ankommet), må den andre lederen sørge for at den andre lederens ansvar og oppgaver blir ivaretatt.

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

Rapportering til:

- Leder EPS-K rapporterer til kriseledelsen

(Leder EPS-P rapporterer til politimesterens stab)

Oppgaver:

1. Ledelse – Etablere, organisere og drifte EPS i samsvar med planen, herunder:
    - Sørge for tilstrekkelig ledelse av enhetene
        - Evakuertesenter
        - Pårørendesenter
    - Bistå enhetslederne med tilstrekkelig bemanning, også enhetene under Leder EPS-P. I samråd med kriseledelsen innhente personell og fordele disse etter behov, herunder personell fra andre organisasjoner og frivilligheten (Felles ansvar

sammen med politiet, herunder anmodning om bistand og rekvirering av personell.)
- Vurdere risiko med tanke på vakthold og sikring i samråd med EPS P og ved behov bistå i organisering og gjennomføring.
- Gjennomføre statusmøter (i KO) sammen med Leder EPS-P og lederne for evakuertesenteret og pårørendesenteret
- Gjennomføre regelmessig dialog med kommunens kriseledelse

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

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

4. Kriseteam – Legge til rette for gjennomføring av deres oppgaver:
   - I samarbeid med ledere for evakuertesenter og pårørendesenter
     - legge til rette for at kriseteamene kan ivareta de evakuerte og deres pårørende og ellers gjennomføre sine definerte oppgaver
     - se til at alle andre praktiske og administrative oppgaver blir ivaretatt og gjennomført av annet personell
   - Ha regelmessig dialog med kriseteamets/kriseteamenes leder(e)

5. Informasjon – i samsvar med informasjonsplan:
   - I samarbeid med Leder EPS-P og Kommunikasjon sørge for å ivareta informasjon og kommunikasjon. Se tiltakskort informasjon
     - Oppover i linjen
     - Internt i EPS-organisasjonen (EPS-teamet)
     - Evakuerte og pårørende
     - Mediene (via kriseledelse)
   - 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)

5.2 Beskrivelser Leder EPS-P

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

Ansvar:

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

(Den som av hendelseskommunen er utnevnt som Leder EPS-K)

Beskrivelse 4.1. Leder EPS-K (kommunen) og 4.2. Leder EPS-P (politiet) må ses i sammenheng. Dersom den ene lederen er fraværende (evt. ikke har ankommet), må den andre lederen, enten utpeke en stedfortreder og/eller selv sørge for at den andre lederens ansvar og oppgaver blir ivaretatt. De to lederne har det *samlede* ansvaret for at alle oppgavene ivaretas og gjennomføres. Begge lederne må ha kjennskap til hverandres beskrivelser.

Rapportering til:

- Leder EPS-P rapporterer til politimesterens stab v/P2

(Leder EPS-K rapporterer til hendelseskommunens kriseledelse)

Oppgaver:

1. 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)
    - Vurdere risiko med tanke på vakthold og sikring i samråd med EPS K og ved behov ivareta organisering og gjennomføring.
    - Organisere politiavhør etter behov
    - Gjennomføre statusmøter (i KO) sammen med Leder EPS-K og enhetslederne
    - Være i regelmessig dialog med politimesterens stab v/P2, herunder innhente nødvendig informasjon og opplysninger som er nødvendig og relevant å videreformidle til de evakuerte og pårørende

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

3. Administrasjon:
    - Ivareta administrative stabs oppgaver, evt. med nødvendig bemanning

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

4. Informasjon – i samsvar med Vedlegg 4. Informasjonsplan:
   - I samarbeid med Leder EPS-K og Enhetsleder Informasjon sørge for å ivareta evakuerte og pårørendes behov for god kommunikasjon og gi ut klarert informasjon
   - Innhente- (fra politimesterens stab) og formidle informasjon knyttet til politiets ansvarsområder og oppgaver, herunder
     - Viktige meldinger, henvendelser og oppståtte/forventede behov
     - Informasjon om status knyttet til hendelsen og dens forløp, prognoser
     - Informasjon om de rammede, spesielt omkomne, skadde og savnede
     - Informasjon om tap og skader på materiell, miljø og produksjon
   - Ha nødvendig kontakt og dialog med representant for involvert foretak/virksomhet (i samråd med politimesterens stab)
   - Notere og følge opp registrerte informasjonsbehov
   - Se Tiltakskort for enhet – Informasjon

5. 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

5.3 Beskrivelse for enhet evakuertesenter

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

Ansvar:

- Leder EPS-K i samarbeid med leder for evakuertesenteret
- Ved mangel på eget personell, kan personell fra andre kommuner og organisasjoner anmodes om bistand.

Rapportering til:

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

Oppgaver:

1. Leder for evakuertesenteret, skal i samråd med Leder EPS-K:

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

5.4 Beskrivelse for enhet pårørendesenter

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

Ansvar:

- Leder EPS-K i samarbeid med leder for pårørendesenteret
- Ved mangel på eget personell, kan personell fra andre kommuner og organisasjoner anmodes om bistand.

Rapportering til:

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

Oppgaver:

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

5.5 Beskrivelse psykososialt kriseteam

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

Enhetsleder EPS formidler omfang av behov for psykososial støtte til leder for kriseteamet.

Ansvar/ Linje:

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

Rapportering til:

- Kriseteamets leder rapporterer status og ressursbehov til leder EPS-K
- Kriseteamets medlemmer rapporterer selv til kriseteamets leder, i samsvar med gjeldende rutiner.

Oppgaver:

1. Umiddelbare oppgaver (varsling / mobilisering/ etablering)
    - Leder for kriseteamet følger varslingsprosedyre slik den er beskrevet i plan for kriseteam.
    - Leder for kriseteamet har ansvar for raskt og fortløpende vurderinger av de mobiliserte resursenes kapasitet og kompetanse.
    - Leder for kriseteamet skal straks vurdere/sørge for:
        - Bemanningsbehovet
            - Varsling, eller mobilisering av nabokommuners kriseteam i samråd med kriseledelsen.
            - Etablere kommunikasjon med disse, og siden ha koordinerings og lederansvar samme med eget team
            - Regelmessig statusrapportering til leder EPS-K.
        - Utstyr
          Leder for kriseteamet har ansvar for tilstrekkelig utstyr til teamet (eks. vester, skrivesaker, prosedyrer og informasjonsoppslag/skriv)
        - Behov for tolk – dersom det ikke allerede er vurdert ved registrering/mottak - meldes enhetsleder EPS.
        - Behov for livssynsrelatert støtte - meldes Enhetsleder EPS.
        - Etter anmodning fra politiet disponere kriseteam-ressurser til åsted ved behov.

    - Leder for kriseteamet vurderer behovet for å kontakte andre ressurser (for eksempel DPS, RVTS, NKVTS) for tidlig bistand. Rapporteres til kriseledelsen gjennom kommuneoverlegen.
- Avklare - ved geografisk spredning av de rammedes hjemkommune/ land – behov for tidlig kontaktetablering på hjemstedet (inkl. varsling til hjemkommune om behov for psykososial oppfølging ved hjemkomst).
- Leder for kriseteamet skal sørge for informasjon fra kriseteamet for de evakuerte/pårørende så snart som mulig
    - 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.)
    - Informasjon om praktiske forhold (mat, drikke, annen fysisk ivaretakelse, osv.)
    - Umiddelbar ivaretakelses (distraksjonsråd, hvordan man kan roe seg ned)
    - Informasjon om varsomhet ved bruk av sosiale medier (f.eks. Facebook) og internett mens en oppholder seg på EPS
    - Informasjon om regelmessighet i informasjonsformidling fra ledelse /Politi

2. Overordnet
    - Kriseteam skal innrette seg etter EPS sin organisasjonsstruktur og ledelse. Rapportering skjer i linje på ledernivå.
    - Tett og regelmessig dialog mellom ledere EPS og leder for kriseteamet, slik at kriseteamets ressurser fordeles og utnyttes best mulig
    - Kriseteamet skal ikke gjennomføre, eller pålegges andre administrative oppgaver enn det som naturlig tilhører deres hovedoppgaver
    - Kriseteamets leder skal sørge for at kriseteamets medlemmer har på seg vest (fortrinnsvis), eller annen merking slik at disse er lette å finne/identifisere.

3. Informasjon
    - Politiet er informasjonsansvarlig – på gruppe og individ nivå
        - IKKE gå ut med annen informasjon enn den som er kvalitetssikret av Politi / Leder EPS.
    - Informasjon til individer kan delegeres (f.eks. dødsbudskap)
    - Leder EPS/ Politiet har ansvar for å holde stab inkl. kriseteamet, og berørte orientert om tidspunkter for informasjonsmøter, status oppdatering og andre hendelser.

4. Kriseteamsarbeid
    - Gi psykososial førstehjelp og psykososial støtte etter plan for kriseteam
    - Situasjonsforståelse
        - Hvilket traumepotensial har hendelsen påført de som skal til EPS?
    - Somatiske forhold

- Dersom det avdekkes forekomst av og/eller sannsynlighet for somatiske helsebehov meldes dette til leder EPS som skal sørge for å tildele førstehjelpskompetanse (Røde Kors, Norsk Folkehjelp, helsepersonell e.l.)
- Vurdere evakuering til egnet sted for nødvendig helsehjelp
- Tilkall legeressurs

- Likemannspotensiale
  - Vurdere hensiktsmessighet – og nødvendighet med tanke på å gruppere de evakuerte i mindre og oversiktlige grupper - også språk, nasjonalitet og eksponeringsgrad som kriterium for gruppefordeling
  - Identifisering av undergrupper med ressurser, og/eller særskilte behov/ sårbarheter.
  - Vurdere potensialet i gruppen for intern ivaretagelse og støtte, og bidra til å understøtte dette.
  - Avklare om det er naturlige ledere eller andre som er i stand til å få slik oppgave (NB forsvarlighets/ egnethetsvurderinger gjøres fortløpende).
- Gjenforening
  - Tidlig konferering med politiet om det er etterforskningsmessige grunner for å utsette gjenforening. Politiet avgjør om tidspunktet for gjenforening.
  - Gjenforening er en prioritert oppgave, som må gjennomføres raskt. Overordnet ansvar: Politi. Gjennomføringsansvaret ligger på kommunens EPS-leder (EPS-K).
  - Kriseteamet følger opp og bør være tilgjengelig over tid for de gjenforenende.
- Oppfølging
  - Bistå gjenforening og vurdere hjelpebehovet. Forutsigbarhet!
  - Kriseteamet må være særlig oppmerksomme på behov for skjerming av gjenforenende, personer med tapsopplevelser, og de øvrige.
  - Bistå med kontaktetablering med de pårørende
  - Gjennomføre Individuelle samtaler/ gruppesamtaler.
    Gi hver konkret informasjon om oppfølging, før de forlater EPS.
  - Skriftlig materiale – faghefter, kontaktinfo deles ut

5. Kriseteamets oppgaver knyttet til avvikling EPS og oppfølging
   - Tidlig planlegging av oppfølging - gi forutsigbarhet!
   - Gi leder EPS informasjon om hvordan kriseteamets oppfølging blir utført.
   - Leder EPS i samråd med kriseteamets leder og kriseledelsen vurderer publisering på egnet medieplattform.
   - Gjennomføring av egen samling for kriseteamet – debrief – (Ansvar kriseteamets leder)
     - Før man går hver til sitt fra EPS.
     - Avtale oppfølgingssamling hele kriseteamet kort tid etter hendelse / avvikling EPS.

    - Lav terskel for individuell kontakt og oppfølging.
- Gjennomgang av hendelsen med politiet /debrief (Ansvar leder EPS-P)
  Kriseteamet skal delta i overordnet EPS oppsummering/ debrief i regi av EPS-P og EPS-K.
- Kvalitetssikring av dokumentasjon og kontaktinformasjon.
    - Er alle rammede individer registrert og ivaretatt
    - Sensitiv informasjon og viktige personopplysninger som ikke allerede er registrert ved mottak, dokumenteres og rapporteres direkte til den/de som skal ha og følge opp opplysningene på egnet og forsvarlig måte.
    - Er innsatspersonell (nødetat, frivillige, andre mobiliserte) registrert og tilbudt oppfølging? (Ansvar leder EPS)
    - Er det behov for varsling/informasjon til eksterne instanser berørt (eks. skoler, barnehager eller arbeidssted) for å kunne forberede seg. – avklare/ fordele ansvar.

5.6 Beskrivelse for enhet mottak og registrering

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

Ansvar:

- Politiet ved leder EPS-P er ansvarlig for mottak og registrering
- Enhetene for evakuerte og pårørende bistår ved gjennomføring.

Rapportering til:

- Lederne for evakuerte og pårørendesentrene rapporterer til leder EPS-P
- Leder EPS-P rapporterer til operasjonssentralen eller til politimesterens stab.

Oppgaver:

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

5.7 Beskrivelse for enhet vakthold og sikring

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

Ansvar:
Leder EPS-P i samarbeid med Enhetsleder Vakthold og sikring
Ved mangel på personell hos politiet, rekvireres personell fra Sivilforsvaret (evt. Forsvaret/Heimevernet). Dersom EPSet er rent kommunalt, kan frivillige organisasjoner være aktuelt å bruke.

Rapportering til:
Enhetsleder Vakthold og sikring rapporterer til Leder EPS-P
Leder EPS-P rapporterer til Operasjonssentralen eller politimesterens stab/Operasjonssentralen

Oppgaver:

- I samarbeid med Leder EPS-K (risiko)vurdere behov for vakthold og sikring, og evt. etablere vakthold og sikring i nødvendig omfang.
- Utarbeide skriftlig ordre for personellet.
- Etablere tilstrekkelig samband (Nødnett; egen talegruppe).
- Ha egnet kjøretøy til disposisjon (for varetekt og borttransport).
- Ivareta og opprettholde ro og orden ved EPS – ute og inne.
- Opprette nødvendige sperringer ute og inne for å hindre uvedkommende i å ta seg inn på EPS.
- Sørge for skjerming av de evakuerte og pårørende mot ufrivillig kontakt med pressen og andre utenforstående.
- Sørge for nødvendig klarering av utenforstående som har legale behov for adgang inn på EPS (eks. varelevering, vedlikeholdspersonell, nytt personell til EPS, mv.)
- Føre logg for inn- og utpassering (i samråd med Enhet for mottak og registrering etter at de er ferdige med sine hovedoppgaver), se skjema – Registrering – Ut–Inn av EPS
- Tjenesten utføres uniformert.

5.8 Beskrivelse for gjennomføring av statusmøter

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

Ansvar:

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

Rapportering til:

- Leder EPS-K til kommunens kriseledelse

- Leder EPS-P til Operasjonssentral/ politimesterens stab

Oppgaver:

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

06 Tiltakskort

6.1 Etablering av EPS

Formål (med tiltakskortet):
Beskrivelse av prosess for å etablere EPS

Bruker av kortet:
EPS-ledere (kommune og politiet)

Forutsetning:
Situasjonsvurdering/analyse og beslutning om opprettelse av EPS foreligger

Prioriterte tiltak:

PRI:	**TILTAK:**	**STATUS**

01	Varsling av EPS-lokasjon	
	Kapasitet	
02	Varsling av EPS-personell	
	Situasjon	
	Oppmøtetid & sted	
	Forventet ankomst evakuerte	
03	Oppdatering til politi og kriseledelse på forventet kapasitet	
04	Organisering av EPS iht. plan og ressursliste	
05	Meld klar til mottak til kriseledelse og politi	

6.2 Drift av EPS

Formål (med tiltakskortet):
Beskrive tiltak og vurderinger som må gjennomføres i driftsfasen av EPS

Bruker av kortet:
EPS-ledere (kommune og politiet)

Forutsetning:
EPS er etablert og i funksjon

Rapporterings og møtetidspunkter

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

Temaer for rapportering og møter

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

- Behov

6.3 Informasjon EPS

Formål (med tiltakskortet):
Beskrive viktige informasjonspunkter til berørte parter på EPS

Bruker av kortet:
EPS-ledere (kommune og politiet)

Forutsetning:
EPS er etablert og i funksjon

- Informasjon på EPS senter skal i hovedsak være informasjon til berørte parter på EPS senter.
- Koordiner informasjonskanaler med kriseledelsen.
- Informasjon til evakuerte og pårørende:
    - Praktisk info om EPS senter: Mat, hvilerom, medisinsk personell, tidspunkter for informasjon
- Informasjon til EPS personell: presentasjon av EPS personell, møtetidspunkt vaktplaner og praktiske opp

06.6 Avvikling av EPS

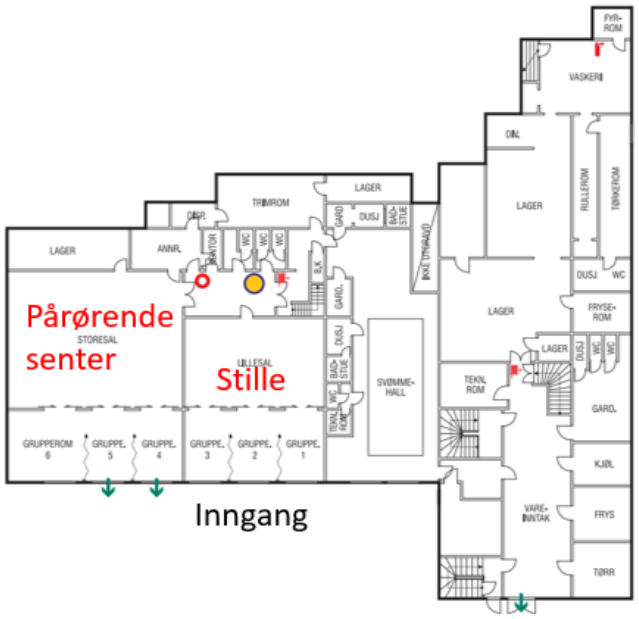
Formål (med tiltakskortet):
Beskrive vurderinger, beslutninger og tiltak som må gjennomføres for å avvikle drift av EPS.

Bruker av kortet:
EPS-ledere (kommune og politiet)

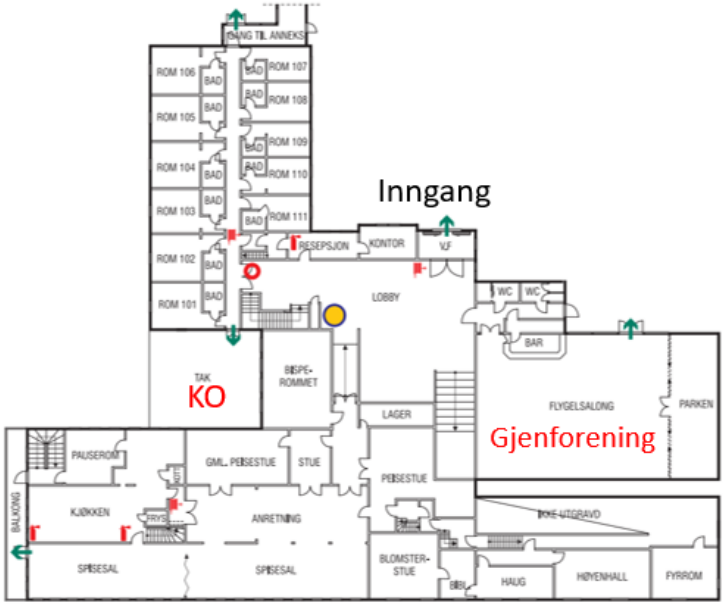
Forutsetning:
EPS er etablert og i funksjon

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

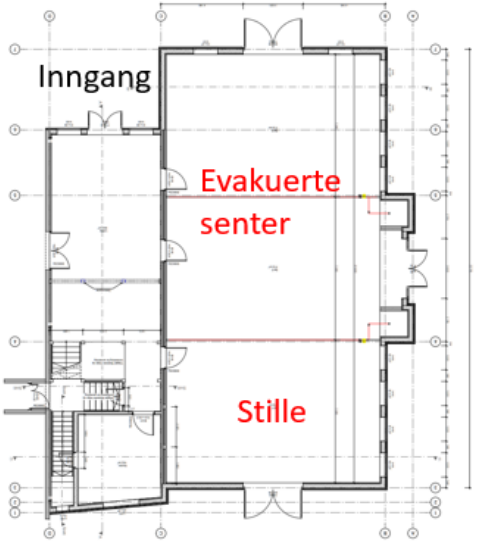
Skisse EPS Sanner hotell



Underetasje – Storesal og lillesal - Pårørendesenter



Hovedetasje – KO, Gjenforening, hvilerom



Hovedetasje – Ny del Evakuertesenter, tilgang til hvilerom i 2. etg.