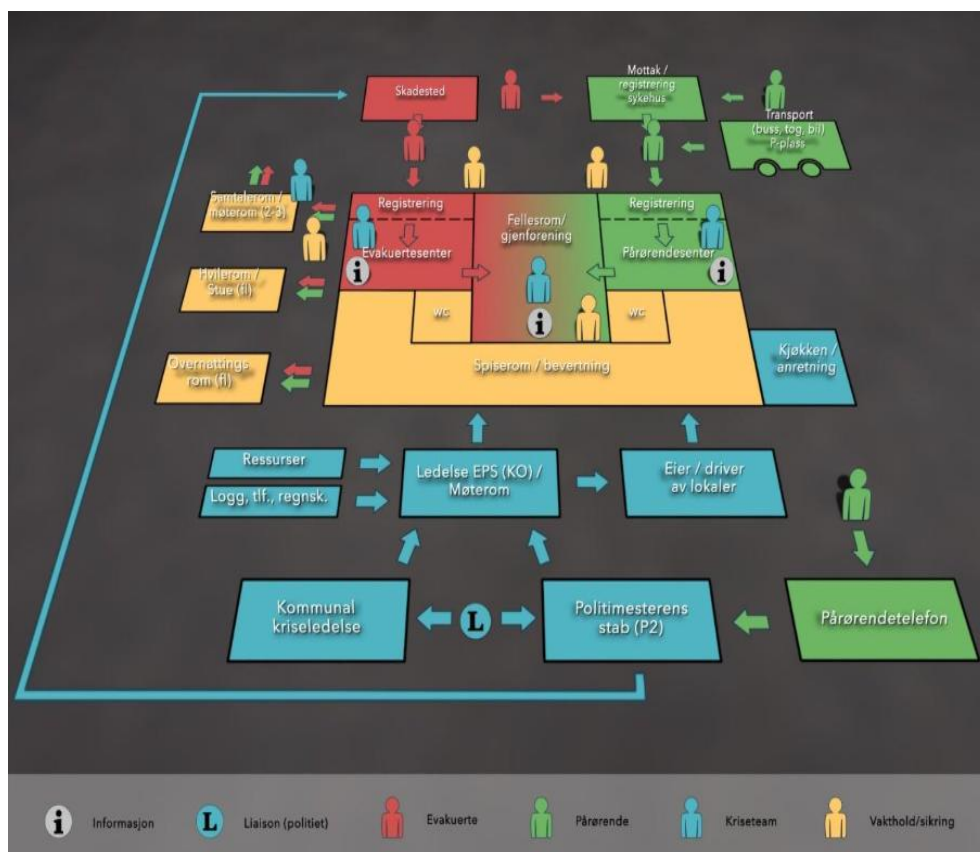




**HOLTÅLEN KOMMUNE**  
– mulighetenes kommune

## Evakuerte- og pårørendesenter (EPS)

### Overordnet beredskapsplan



Vedtatt i kommunestyret den 25.2.26



Innhold	Side
Formål	3
Omfang/Virkeområde	3
Ansvar	3
Beslutning og lokalisering	3
Etablering og organisering av EPS	5
Drift av mottakssenteret	6
Avvikling og etterarbeid	7
Vedlegg 1 Tiltakskort Leder EPS - kommune	8
Vedlegg 2 Tiltakskort Mottak og Registrering	10
Vedlegg 3 Tiltakskort Vakthold og sikring	11
Vedlegg 4 Tiltakskort ledere av mottaksteam for Evakuerte og Pårørendesenter	12
Vedlegg 5 Tiltakskort forpleining og losji	13
Vedlegg 6 Registrering av EPS-hjelpere ved ankomst	14
Vedlegg 7 Skjema 1 Registrering av evakuerte	15
Vedlegg 8 Skjema 2 Registrering av pårørende	16



## Formål

Formålet med denne planen er å sikre kommunens evne til å ivareta evakuerte og pårørende etter større hendelser og katastrofer, ved å etablere et senter som gir nødvendig informasjon, støtte og omsorg. Det må også legges 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). Denne planen må også ses i sammenheng med kommunens overordnet Evakueringsplan.

Et evakuerte- og pårørendesenter tar imot to ulike grupper:

Evakuerte-senteret 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, samtale tjenester og omsorg.

Pårørendesenteret er et oppholdssted for pårørende som har behov for informasjon, hjelp, omsorg og samtale tjenester.

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, fortrinnsvis i eget rom.

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.

Denne planen skal være kjent for alle som er involvert i EPS. Planen ajourholdes/oppdateres årlig, samtidig som de øvrige overordna beredskapsplaner. Kommunedirektør er ansvarlig for at slik revisjon skjer.

## Beslutning og lokalisering

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
- Etablering og organisering
- Drift av senteret
- Avvikling og etterarbeid

EPS etableres normalt i kommunens lokaler i Hovet i Ålen og hvis situasjonen tilsier det i Haltdalen samfunnshus. Andre innkvarteringssteder er Ålen skisenter, leiligheter i Ålen og Nordpå fjellstue, Haltdalen.

Det finnes en beredskapskoffert på kopirommet på kommunehuset med utstyr, tiltakskort og informasjon. Tiltakskort fungerer alltid som en veileder og ikke fasit.

### Registrering av EPS-hjelpere ved ankomst, se vedlegg 6

Oppgave	Politiet	Holtålen kommune
Evakuering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslutter om situasjonen krever at innbyggere og evt. andre rammede må evakueres fra bygninger eller områder i kommunen.</li> <li>• Registrerer personopplysninger på de som skal evakueres.</li> </ul>	Bistår med transport av evakuerte, samt forlegning og forpleining om nødvendig.
Etablere og organisere EPS	<p>Anmoder kommunen om å opprette EPS.</p> <p>Prinsippskisse på hvordan er EPS kan organiseres</p> <p><b>Vedlegg 9</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Klargjør lokalene</li> <li>• Kaller inn, organiserer og bemanner senterets kommunale funksjoner.</li> <li>• Tilrettelegger for forpleining</li> <li>• Skaffer forlegning ved behov</li> </ul>
Drift av EPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrere personopplysninger på evakuerte og pårørende</li> <li>• Gi informasjon til de involverte og fremmøtte pårørende</li> <li>• Koordinere mediehåndteringen</li> <li>• Etablere vakthold</li> </ul>	<p>Registrering av evakuerte og pårørende (for kommunens egen oversikt og oppfølging) Vedlegg 2 og Vedlegg 7 og 8</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemanning og drift av senteret</li> <li>• Psykososial omsorg og samtale tjenester</li> <li>• Forpleining og innkvartering</li> <li>• Vakthold etter instruks fra politiet. Vedlegg 3</li> </ul>



## Etablering og organisering av EPS

EPS organiseres med leder oppnevnt av politi og kommune som igjen kan delegerer videre.

Oppgaver	Ressurser	Ansvarlig
Kommunedirektør (evnt den kommunale kriseledelsen) varsler leder for EPS og gir oppdrag om at EPS skal etableres.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samarbeid med politiet</li> <li>Bestem tidlige intervaller mellom nyhetsoppdateringene (som oftest politiet som har denne oppgaven)</li> <li>• Hvilke oppgaver skal kommunen bistå politiet med</li> <li>• Vakthold</li> <li>• <b>Se tiltakskort Leder EPS: vedlegg 1</b></li> </ul>	Leder/ den delegerte EPS
Opprette kontakt med politiets leder i EPS	På egne registreringsskjema Vedlegg: <b>skjema 1 og 2</b>	Leder/ den delegerte EPS
Registrering av EPS-hjelpere ved ankomst	På eget skjema: <b>Vedlegg 6</b>	Leder/ den delegerte EPS
Orienterer frivillige	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gi nødvendig info</li> <li>• Intervaller mellom nyhetsoppdateringene</li> <li>• Kort om taushetsplikt</li> <li>• Tidspunkt for underveisoppsummeringer</li> </ul>	Leder/ den delegerte EPS
Registrering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samordnes med politiets registrering</li> <li>• <b>Se tiltakskort registrering: vedlegg 2</b></li> </ul>	Den delegerte - registrering
Vakt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vester finnes på kopirommet på rådhuset</li> <li>• <b>Se tiltakskort vakthold: vedlegg 3</b></li> </ul>	Den delegerte - vakt
Mottaksteam: Separate team for mottak av evakuerte og pårørende	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vester, kontaktlister, dørskilt mm. i beredskapskoffert på rådhuset - kopirommet</li> <li>• <b>Se tiltakskort leder mottaksteam: vedlegg 4</b></li> </ul>	Leder EPS henter beredskapskoffert De delegerte - mottaksteam
Mat/servering til: Mottakssenteret Mannskaper på skadestedet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se tiltakskort forpleining: Vedlegg 5</b></li> </ul>	
Vurder om det skal etableres pårørende/informasjonstelefon		



## Drift av mottakssenteret

Tabellen under gir en grov oversikt over oppgaver og ansvar når senteret er etablert og i drift. Det er utarbeidet tiltakskort som konkretiserer den enkeltes oppgaver.

Oppgave	Innhold	Ansvarlig
Leder EPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisere og lede driften av senteret</li> <li>• Bistå med praktisk hjelp</li> <li>• Kontakt mellom kriseledelse og senteret</li> <li>• Gi statusoppdateringer</li> <li>• Ivareta administrative oppgaver og dokumentasjon</li> <li>• <b>Se tiltakskort for leder EPS: vedlegg 1</b></li> </ul>	Leder EPS
Opprette og lede registreringsstasjoner	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunen bør vite hvem som til enhver tid er på senteret og ha oversikt over hvem som har behov for oppfølging i etterkant. Målsettingen er at politiets og kommunens registreringer samordnes. Bruk eget registreringsskjema.</li> <li>• Notere hvem som forlater senteret.</li> <li>• <b>Se tiltakskort for registrering: vedlegg 2 og Skjema 1 og 2</b></li> </ul>	Den delegerte - registrering
Loggføring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viktige hendelser skal registreres i Rayvn</li> </ul>	Leder EPS / loggfører i Rayvn
Lede mottak Evakertesenter Pårørendesenter	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avklare behov for psykososial støtte og omsorg til de evakuerte og pårørende i samarbeid med psykososialt team.</li> <li>• Styre fordelingen av hjelpere til de evakuerte/pårørende</li> <li>• Sørge for ro og orden på mottaket</li> <li>• På anmodning fra politiet bistå med gjenforening av evakuerte og pårørende i eget rom.</li> <li>• <b>Se tiltakskort leder mottaksteam: vedlegg 4</b></li> </ul>	Leder/den delegerte EPS Leder psykososialt team



## Avvikling og etterarbeid

Avvikling av EPS skjer etter at politiet, i samråd med kommunens kriseledelse, finner at det ikke lenger er behov for senteret. Evaluering skal loggføres i Rayvn.

Oppgave	Innhold	Ansvar
Beslutte at senteret skal avvikles	Vurderes av politiet i samarbeid med kriseledelsen	Politiet Kommunens kriseledelse
Informasjon	Informasjon til senteres medarbeidere, evakuerte og pårørende	Leder EPS i samråd med politiet
Evaluering	Få tilbakemeldinger fra alle medarbeidere	Ledere/de delegerte EPS
Rapportering	Evalueringsrapport i Rayvn	Leder EPS / loggfører Rayvn
Oppfølging av berørte		Leder psykososialt team



## Vedlegg 1

### Tiltakskort Leder EPS – kommune

#### Den/de som av hendelseskommunen (på forhånd) er utnevnt som Leder EPS-K(kommune)

Dersom lederen er fraværende (evt. ikke har ankommet), må man utpeke en nestleder/stedfortreder.

Leder/nestleder har det samlede ansvaret for at alle oppgavene ivaretas og gjennomføres.

Rapportering skjer til kommunens kriseledelse

#### Oppgaver til leder EPS:

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

- Hente beredskapskoffert på kopirommet på kommunehuset.
- Heng opp foliert informasjon om EPS på nødvendige steder.

Sørge for tilstrekkelig ledelse av mottaket:

- Evakuerte-senter
- Pårørendesenter

Bistå lederne i mottaket med tilstrekkelig bemanning, herunder bistå med supplerende bemanning på enhetene under.

- Gjennomføre statusmøter i kommunen sammen med Leder politi og evt lederne på mottaket. Avtal tidspunkter.
- Være i regelmessig dialog med kommunens kriseledelse. Avtal tidspunkter.
- Organisere registrering av evakuerte og pårørende i samarbeid med politiet

#### Lokaler, forpleining og innkvartering:

Ha dialog med ansvarlig forpleining, og sørg 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:

- Sørge for tilstrekkelig loggføring i Rayvn
- Sørge for telefonisk tilgjengelighet til EPS – oppgi telefonnr.
- 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 ledere/ansvarlige for Evakuertesenter og Pårørendesenter, sørge for

- Å legge til rette for at kriseteamene kan ivareta de evakuerte og deres pårørende og ellers gjennomføre sine definerte oppgaver

## **Informasjon**

I samarbeid med politiet og leder Informasjon sørge for å ivareta informasjon og kommunikasjon

- Mediene
- 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



## Vedlegg 2

### Tiltakskort Mottak og Registrering

#### Leder EPS delegerer en ansvarlig for 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.

#### Ansvar:

- Leder EPS i samarbeid med den delegerte for mottak og registrering.

#### Rapportering til:

- Leder EPS og evt politiet

#### Oppgaver:

- Ved behov, møte de evakuerte og pårørende ute, evt.inne 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.
- Registrere personopplysninger ved ankomst  
Skjema 1 – **Registrering Evakuerte**  
Skjema 2 – **Registrering Pårørende**
- Vise de evakuerte og pårørende videre inn for mottak (av kriseteam) ved hhv. Evakuertesenteret og Pårørendesenteret. Det er to separate sentere.
- Så langt det er mulig samordne og kvalitetssikre registrert informasjon.
- Dersom registrering på papir: Føre informasjon over på elektroniske skjema.
- Husk personopplysninger som skal behandles konfidensielt.
- Evt. frigivelse av opplysninger til offentligheten skal **kun** gjøres av politiet.



### Vedlegg 3

#### Tiltakskort Vakthold og sikring

##### Leder EPS delegerer en ansvarlig for vakthold

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

##### Ansvar:

- Leder EPS i samarbeid med den delegerte for vakthold

##### Rapportering til:

- Leder EPS og evt politiet

##### Oppgaver:

- I samarbeid med leder EPS vurdere behov for vakthold og sikring.
- Etablere tilstrekkelig samband
- Ha egnet kjøretøy til disposisjon
- 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.
- Hindre uvedkommende i å ta seg inn på EPS
- Føre logg for inn- og utpassering
- Tjenesten utføres uniformert, med vest.



## Vedlegg 4

### Tiltakskort ledere av mottaksteam for Evakuertesenter og Pårørendesenter

#### Leder EPS delegerer ansvarlige ledere for mottaksteama

**Ansvar:** Leder EPS i samarbeid med leder for mottaksteama

**Rapportering til:** Leder EPS og evt politiet og kommunens kriseledelse. Sensitiv informasjon rapporteres direkte til den/de som skal ha opplysningene.

#### Oppgaver:

- Det er separate team for mottak av evakuerte og pårørende
- Mottakstemaet for evakuerte senter og pårørendesenter skal ha oversikt over deltagende personell, også psykososiale kriseteam, og ivareta ressursbehov.
- Koordinere og samordne driften av enhetene.
- Legge til rette for kriseteam slik at de kan organisere seg og arbeide selvstendig på tvers av begge sentrene.
- Legge til rette for gjenforening mellom evakuerte og pårørende.
- Legge til rette for at de gjenforente kan samles i grupper.
- Ta imot de evakuerte etter at de er registrert og sette de i kontakt med kriseteam.
- Sørge for nødvendig skjerming av sentrene.



## Vedlegg 5

### Tiltakskort Forpleining og Losji

**Leder EPS delegerer en ansvarlig forpleining. Normalt er dette personer fra frivillige organisasjoner, f.eks Sanitetens omsorgsberedskapsgruppe, Røde Kors.**

**Ansvar:** Leder EPS i samarbeid med leder for forpleining

**Rapportering til:** Leder EPS og kommunens kriseledelse.

#### **Oppgaver:**

- Hovedoppgaven er å sikre nødvendig mat og drikke til de evakuerte og pårørende, og til innsatspersonell ved EPS.
- Bistå ved behov for overnatting/losji.



## Vedlegg: 6

**Registrering av EPS-hjelpere ved ankomst**

<b>Funksjon</b>	<b>Navn</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Politiet og kommunen utnevner leder/e for EPS – som delegerer videre</b>		
<b>Leder mottak og registrering</b>		
<b>Ansvar for Vakthold</b>		
<b>Ansvar for forpleining</b>		
<b>Ansvar for mottaksteam: evakuerteresenter</b>		
<b>Ansvar for mottaksteam: pårørendesenter</b>		
<b>Frivillige</b>		
<b>Frivillige</b>		
<b>Frivillige</b>		







## Vedlegg 9

### Prinsippskisse på hvordan er EPS kan organiseres

