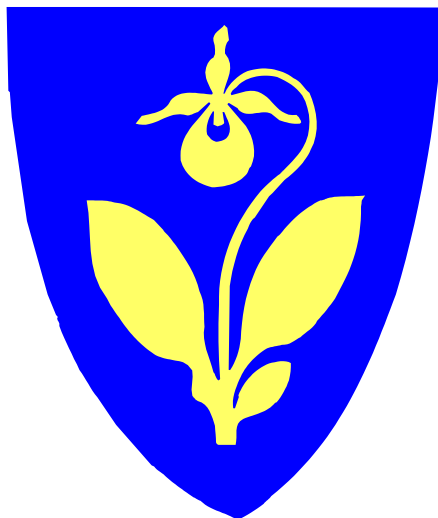




**Snåsen Tjelle  
Snåsa kommune**

# **PLAN FOR EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENER 2023-2026**

Godkjent i Snåsa Kommunestyre i sak 67/19 (19/1297) den 24.10.2019.  
Revidert og oppdatert 06.02.25.

## Innholdsfortegnelse

|                                                           |          |
|-----------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. BAKGRUNN, HENSIKT OG MÅL</b>                        | <b>3</b> |
| 1.1. Bakgrunn                                             | 3        |
| 1.2. Hensikt, mål                                         | 3        |
| <b>2. FORANKRING, ANSVAR</b>                              | <b>3</b> |
| 2.1. Forankring                                           | 3        |
| 2.2. Ansvar                                               | 3        |
| <b>3. EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENER (EPS)</b>              | <b>4</b> |
| 3.1. Organisering/ledelse av EPS                          | 4        |
| 3.2. Mottak og registrering                               | 5        |
| 3.3. Psykososial omsorg og støtte/ gjenforening           | 5        |
| 3.4. Vakthold og sikring                                  | 5        |
| 3.5. Forpleining                                          | 5        |
| 3.6. Informasjon og kommunikasjon                         | 5        |
| 3.7. Dokumentasjon                                        | 6        |
| <b>4. IVARETAKELSE AV PERSONELL</b>                       | <b>6</b> |
| <b>5. OPPLÆRING/ØVELSER</b>                               | <b>6</b> |
| <b>6. REVISJON/EVALUERING AV PLANEN</b>                   | <b>6</b> |
| Ressurslister                                             | 7        |
| 1. Bemanning/personell                                    | 7        |
| 2. Lokaler                                                | 8        |
| 3. Beredskapskoffert/krisekoffert                         | 10       |
| 4. Tiltakskort - se vedlegg                               | 10       |
| 5. Skjema for loggføring – se vedlegg                     | 10       |
| Tiltakskort Koordinator EPS                               | 11       |
| Tiltakskort Enhetsleder evakuertesenter                   | 12       |
| Tiltakskort Enhetsleder pårørendesenter                   | 13       |
| Tiltakskort Mottak og registrering                        | 14       |
| Tiltakskort Psykososial omsorg og støtte, og gjenforening | 15       |
| Tiltakskort Vakthold og sikring                           | 17       |
| Tiltakskort Forpleining                                   | 18       |
| Tiltakskort Informasjon                                   | 19       |
| Tiltakskort Dokumentasjon                                 | 20       |
| Tiltakskort Beredskapskoffert EPS                         | 21       |
| Skjema for loggføring                                     | 22       |

# **1. BAKGRUNN, HENSIKT OG MÅL**

## **1.1. Bakgrunn**

Ved større hendelser og katastrofer kan det bli besluttet å etablere et lokalt mottak for evakuerte og pårørende. Planen beskriver ansvar, oppgaver og kommunens organisering ved drift av evakuerte- og pårørendesenter.

## **1.2. Hensikt, mål**

Hensikten med planen er å sikre en best mulig ivaretagelse av evakuerte og pårørende.

Sentrale mål med planen er å sikre:

- Mottak, registrering og oversikt over evakuerte og pårørende
- Gjenforening av de evakuerte med sine pårørende
- At vurdering av - og behov for relevant psykososial støtte og omsorg blir gjennomført
- Nødvendig formidling av informasjon
- At videre oppfølging av de evakuerte og deres pårørende blir ivaretatt

# **2. FORANKRING, ANSVAR**

## **2.1. Forankring**

Bestemmelser knyttet til etablering og drift av EPS finnes i:

- Lov om helsemessig og sosial beredskap (helseberedskapsloven)
- Forskrift om kommunal beredskapsplikt §4. Beredskapsplan
- Veileder for psykososiale tiltak ved kriser, ulykker og katastrofer, del 4. Psykososiale kriseteam

I tillegg i:

- Lov om politiet (Politiloven) § 27. Ulykkes- og katastrofesituasjoner
- Politiets beredskapssystem del 1, kap. 11. Evakuerte og pårørende

Helse- og omsorgstjenesteloven hjemler menneskers rett til akutt hjelp, og rett til råd, veiledning og personlig bistand, og kommunens plikt til bistand ved ulykker og andre akutte situasjoner. Dette er også forankret i Kriseplan for Snåsa kommune, kap. 4.

## **2.2. Ansvar**

Det er politiet som fatter og opphever vedtak om evakuering og kommunens kriseledelse tar i samarbeid med politiet beslutning om opprettelse av Evakuerte- og pårørendesenter (heretter kalt EPS). Kommunen har ansvar for det praktiske ved å etablere og drifte EPS, og å ivareta de evakuerte og pårørende. I utgangspunktet er det politiet som har ansvar for mottak og registrering, og vakthold og sikring, men kommunen kan, under politiets ledelse, bli anmodet om å stille ressurser til dette også. Dette avklares når beslutning om opprettelse av EPS blir tatt. Ordfører og/eller kommunedirektøren har ansvaret for at denne avklaringen gjøres.

### 3. EVAKUERTE- OG PÅRØRENDESENTER (EPS)

**Evakuertesenter** er et sted hvor en tar imot, registrere og følge opp de rammede og fysisk uskadde fra et skadested (hendelse). 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, registrerer og følger opp de pårørende, og kartlegger hvem de er pårørende til. Pårørende innbefatter hele den kretsen av nærstående personer som kan være direkte berørt av en krise, ulykke eller katastrofe, dvs. ektefelle/samboer/partner/kjæreste, barn, foreldre, søsken og besteforeldre.

EPS bør i tillegg ha en gjenforeningssone, samt rom som kan benyttes ved behov for skjerming. Evakuertesenteret og pårørendesenteret bør, ideelt sett, organiseres slik at de evakuerte kan bevege seg fritt over i gjenforeningssonen og pårørendesenteret for raskest mulig gjenforening med sine. De pårørende bør imidlertid ikke fritt kunne bevege seg over til evakuertesenteret, av hensyn til evakuerte med skjermingsbehov.

Etterlatte, dvs. pårørende som har mistet noen av sine, har gjerne andre behov for hjelp og oppfølging enn de øvrige pårørende, og bør derfor samles og skjermes separat. Det samme vil kunne gjelde for pårørende som ikke vet status på sine – dvs. pårørende til savnede.

#### 3.1. Organisering/ledelse av EPS

EPS organiseres og bemannes etter størrelse og omfang på hendelsen. Består vanligvis av en mindre administrativ stab og et faglig støtteapparat.

Koordinator EPS har som hovedoppgave å organisere og drifte EPS, sørge for nødvendig enhetsledelse og bemanning, slik at alle nødvendige oppgaver blir ivaretatt. Videre skal koordinatoren sørge for nødvendig personell i stab knyttet til administrative oppgaver, lokaler (eier, virksomhet), samt evt. disponering av personell fra andre organisasjoner.

Ved etablering av EPS må det avgjøres hvilke enheter som skal opprettes og hvor de skal lokaliseres. Det må tas hensyn til ulike kategorier av evakuerte og pårørende og de behov de vil ha.

Følgende enheter samlokaliseres normalt, dvs. i samme bygning eller i umiddelbar nærhet av hverandre:

- Mottak og registrering
- Evakuertesenter
- Pårørendesenter

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

- Vakthold og sikring
- Informasjon

Hvis en deler opp i ulike enheter, kan det være formålstjenlig at hver enhet har en leder. Personell fra det psykososiale kriseteamet bør ikke settes til slik ledelse eller andre administrative oppgaver, da dette personellet skal prioritere de evakuerte og pårørende.

Det utarbeides tiltakskort for den enkelte enhet/oppgave. (hovedoppgave, ansvarlig, rapporterer til, oppgaver, bemanning og utstyr)

### **3.2. Mottak og registrering**

Det må vurderes om det skal være felles mottak for evakuertesenter og pårørendesenter ut fra hendelse og lokalisering av sentrene. Politiet i samarbeid med kommunens kriseledelse vurderer hva behovet er, og kriseledelsen kaller ut mannskap ut fra det.

Her skal de evakuerte og de pårørende tas imot ved ankomst og en må sørge for at de blir registrert og merket, og slik bidra til å sikre best mulig oversikt og status på alle som er involvert i hendelsen. Mottak og registrering bidrar også til raskest mulig gjenforening av evakuerte og pårørende. Det skal også registreres når noen forlater mottaket. Innsatspersonell registreres også.

### **3.3. Psykososial omsorg og støtte/ gjenforening**

Det psykososiale kriseteamet har som oppgave å ta seg av de evakuerte og pårørende, og må bemanne begge enheter. Teamet skal avklare behov for, og siden sørge for hensiktsmessig psykososial støtte og omsorg til de evakuerte og pårørende.

En raskest mulig gjenforening av evakuerte og pårørende er viktig. Bør være et eget rom, da kanskje ikke alle har noen de kan gjenforenes med. Personell fra det psykososiale kriseteamet bistå med gjenforeningen.

### **3.4. Vakthold og sikring**

EPS skal skjermes mot media og publikum ved kontinuerlig vakthold. Vaktholdet organiseres og dimensjoneres på grunnlag av en risikovurdering knyttet til sikkerheten ved EPS. Politiet vil ofte være opptatt med andre oppgaver og kommunen blir da bedt om å bistå med denne oppgaven. Politiet i samarbeid med kommunens kriseledelse vurderer hva behovet er, og kriseledelsen kaller ut mannskap ut fra det.

### **3.5. Forpleining**

En del av oppdraget på et evakuerte- og pårørendesenter er å ivareta forpleining til de berørte. De vil trenge mat og drikke, og i de tilfeller de evakuerte eller pårørende ikke kan reise hjem, må kommunen hjelpe dem å ivareta behovet for overnatting.

Kommunen har intensjonsavtale for forpleining ifht mat og drikke med Snåsa Sanitetsforening.

### **3.6. Informasjon og kommunikasjon**

Kommunen og politiet forutsettes å ha innarbeidet nødvendige planer for informasjon og kommunikasjon i sitt beredskapsplanverk.

Informasjon må være korrekt og i henhold til de opplysninger som er klarert fra politiet og/eller kommunens kriseledelse. Koordinator EPS er den som formidler informasjon oppover

til politiet og/eller kommunens kriseledelse og nedover til hjelpere, og evakuerte og pårørende. Informasjon utad til lokalsamfunn og medier er det politiet og/eller kommunens kriseledelse som skal ta seg av.

Kommunikasjon foregår via telefon eller data. Det blir derfor viktig å ha personell som kan bidra til at IKT-systemene på stedet fungerer.

### **3.7. Dokumentasjon**

Ved større ulykker og katastrofer der det blir besluttet å opprette EPS, skal all kontakt mellom skadestedsledelse, kommunens kriseledelse og EPS loggføres detaljert i en aksjonslogg. All aktivitet i senteret loggføres også. Ved alle krisehendelser fører det psykososiale kriseteamet logg under oppdraget og det skrives en kort rapport etter utført oppdrag. Logger og rapporter arkiveres samlet for hver hendelse.

## **4. IVARETAKELSE AV PERSONELL**

Det bør gjennomføres avlastningssamtaler med tilstedeværende personell, og de som trenger det må sikres individuell oppfølging. Ansvarlig: kommunens kriseledelse- Psykososialt kriseteam

## **5. OPPLÆRING/ØVELSER**

Opplæring: Ansvarlig Kommunalsjef HPO/Rådgiver HPO og Tjeneste for psykisk helse- og rus.

Øvelser ses i sammenheng med kommunens ordinære kriseøvelser.

## **6. REVISJON/EVALUERING AV PLANEN**

Planen revideres hvert 4. år. sammen med kommunens Kriseplan.

Evaluering gjennomføres hver gang planen har vært tatt i bruk ved f.eks. oppståtte kriser eller øvelser. Feil og avvik skal da korrigeres.

Ansvarlig: Kommunedirektøren/ Kommunalsjef HPO/Rådgiver HPO



## Ressurslister

### 1. Bemanning/personell

| <b>Funksjon/oppgaver evakuerte- og pårørendesenter(EPS)</b>    | <b>Ordinær funksjon leder og stedfortreder</b>             | <b>Navn og telefonnummer</b>                     | <b>Ressurser</b>                                                     |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Koordinator EPS/<br>opprette og lede EPS                       | Enhetsleder helse, pleie og omsorg                         | Ragnhild Moum Agle<br>Tlf. 99 58 37 27           |                                                                      |
| Ansvar for informasjon mellom de ulike aktører i EPS           | Rådgiver helse, pleie og omsorg                            | Ester Brønstad<br>Tlf. 90 11 56 19               |                                                                      |
| Sekretariat                                                    | Konsulent                                                  | Unni Dyrstad<br>Tlf. 99 30 79 29                 |                                                                      |
| Enhetsleder/lede evakuerteresenter                             | Avdelingsleder Hjemmetjenesten                             | Hilde B. Larsen<br>Tlf. 41 43 78 72              | Personell fra helse, pleie og omsorg                                 |
|                                                                | Sykepleier forkontoret Legetjenesten                       | Solvår Kjenstadbak-Steinkjer<br>Tlf. 95 96 27 80 |                                                                      |
| Enhetsleder/lede pårørendesenter                               | Avdelingsleder avd. mennesker PU                           | Ingrid Aasum<br>Tlf. 99 01 24 47                 | Personell fra helse, pleie og omsorg                                 |
|                                                                | Enhetsleder sørsamisk språk og kultur                      | Eva Anette Wilks<br>Tlf. 97 77 56 05             |                                                                      |
| Mottak og registrering                                         | Bibliotekar                                                | Erika Hauffen<br>tlf 41 12 25 92                 | Kulturskolen<br>Kulturavdelingen                                     |
|                                                                | Lærer kulturskolen                                         | Siv Beate Eggen<br>Tlf. 48 10 27 85              | VI-enheten                                                           |
| Enhetsleder/lede psykososial omsorg og støtte, og gjenforening | Psykiatrisk sykepleier/faglig leder psykososialt kriseteam | Siv Anita Aasum<br>Tlf. 91 64 58 81              | Psykososialt kriseteam                                               |
|                                                                | Psykisk helsearbeider barn og unge                         | Unn Kristin Vedal<br>Tlf. 90 07 80 31            |                                                                      |
| Enhetsleder/lede vakthold og sikring                           | Vaktmester/fagarbeider                                     | Bernt Ola Berg<br>Tlf. 91 51 35 97               | Utviklingsenheten                                                    |
|                                                                | Enhetsleder utvikling                                      | Lars Kristian Larssen<br>tlf 97 59 37 43         |                                                                      |
| Enhetsleder/lede forpleining                                   | Leder kulturskolen                                         | Liv Gåsmo<br>Tlf. 91 79 04 27                    | Kulturskolen<br>Saniteten<br>Ulike overnattingssteder; se egen liste |
|                                                                | Rådgiver Skog Utviklingsenheten                            | Solfrid Løvhaugen<br>Tlf. 48 05 76 10            |                                                                      |
| Opprettholde drift av helse, pleie og omsorg                   | Avdelingsleder sykeheimen                                  | Rolf Sturla Velde<br>Tlf. 97 41 09 20            |                                                                      |

#### Kommunale ressurser:

- Det psykososiale kriseteamet
- Hjemmetjenesten
- Sykeheimen
- NAV
- Utviklingsenheten
- Forkontoret legetjenesten
- Familiesentralen som helhet
- VI-enheten (Flyktningetjenesten/ voksenopplæringa)
- Enhet for sørsamisk språk og kultur
- Oppvekst

#### Eksterne ressurser:

- Representanter fra tros- og livssynssamfunn
- Snåsa Røde Kors
- Sivildforsvaret
- Skuterklubben
- Tolketjeneste
- Snåsa Sanitetsforening (forpleining)
- Bygdesentralen
- Andre (Heimevernet, m. fl.)
- Sykehuset Levanger

## 2. Lokaler

#### Aktuelle lokaliseringer EPS:

| Lokale                                 | Adresse                  | Kontaktperson/<br>telefonnummer                                          | Plan-<br>tegninger    | Ca.<br>Kapasitet<br>personer |
|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| Snåsa skole og<br>samfunnshus          | Ella Holm Bulls<br>veg 2 | Are Tomter<br>Tlf. 99 27 10 15<br><br>Sissel Dyrstad<br>Tlf. 95 76 88 38 | Teknisk/<br>Utv.enhet | 2-300                        |
| Kløvertunet                            | Kløvertunet 1            | Torstein Mossing<br>Tlf. 95 28 20 25                                     | Teknisk/<br>Utv.enhet | 50-80                        |
| Snåsa Hotell                           | Åsmulvegen 22            | 74 15 10 57                                                              | Eier.                 | 2-300                        |
| Bergkollen                             | Øverbygdvegen<br>861     | Vidar Hagen Olsen<br>Tlf. 91 67 06 81                                    | Eier.                 | 80-100                       |
| Snåsa<br>Montessoriskole               | Øverbygdvegen<br>858     | 74 15 29 00<br>Kåre Brøndbo<br>Tlf. 47 64 21 58                          | Eier.                 | 120-150                      |
| Breide<br>samfunnshus                  | Imsdalsvegen 20          | Eva Britt Brønseth<br>Tlf. 93 43 83 60                                   | Teknisk/<br>Utv.enhet | 120-150                      |
| Svarvamoen<br>Skytterhus               | Vågsvegen 102            | Bjørn Erik Vaag<br>Tlf. 48 44 71 40                                      | Eier.                 | 50-60                        |
| Snåsa<br>barnehage,<br>avdeling Breide | Imsdalsvegen 22          | 74 12 70 27<br>Anita Kjenstadberg<br>Tlf. 97 07 82 08                    | Teknisk/<br>Utv.enhet | 50-60                        |



|                                   |                        |                                                |                                    |         |
|-----------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------|---------|
| Snåsa barnehage, avdeling Vinje   | Vinjevegen 13          | Lindsey Marie Rivero<br>Tlf 91 31 76 80        | Teknisk/<br>Utv.enhet              | 60-80   |
| Vinje skole                       | Vinjevegen 29          | Lars Kristian Larssen<br>tlf 97 59 37 43       | Teknisk/<br>Utv.enhet              | 150-180 |
| Finsås kurssenter                 | Finsåsvegen 126        | 74 15 24 30<br>Ivar Strand<br>Tlf. 95 87 02 70 | Eier.                              | 120-150 |
| Åarjel-saemiej skuvle og internat | Ella Holm Bulls veg 61 | Ingunn Småli<br>Tlf 93 18 94 76                | Samisk oppvekstenhet/<br>Utv.enhet | 80-100  |

### Hva bør en tenke på av bygningsmessige forhold m.m.:

- **Hva trengs i lokalet?**
  - Evakuerte og pårørende i to adskilte rom
  - Et eget rom for gjenforening
  - Sanitær
  - Kontor sekretariat
  - Møterom
  - Kjøkken
  - Samtalerom
  - Registrering før en kommer inn i de rommene hvor evakuerte og pårørende oppholder seg
- **Planskisser over lokaler**
- **Lokaler**
  - Klargjøring av lokaler (eier, utviklingsenheten, mv)
  - Forberedelser
  - Forpleining (Kost og losji)
  - Infrastruktur/IKT
- **Intensjonsavtaler**
  - Lokaler (Kapasitet. Antall rom, møterom, kjøkken, sanitær o.l.)
  - Varelevering/vareforsyning

### Aktuelle innkvarteringssteder ved behov for overnatting:

| <b>Innkvarteringssted</b> | <b>Adresse</b>  | <b>Kontaktperson/telefonnummer</b>          | <b>Kapasitet</b>                   |
|---------------------------|-----------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| Snåsa Hotell              | Åsmulvegen 22   | 74 15 10 57                                 | 38 rom<br>8 hytter                 |
| Finsås kurssenter         | Finsåsvegen 126 | 74 15 24 30<br>Ivar Strand<br>Tlf. 95870270 | <b>Brukes som flyktningemottak</b> |
| Vegset camping            | Nordsivegen 24  | Geir Arthur Kalseth<br>Tlf 92 94 54 26      | 4 hytter<br>15 pers.               |
| Strindmoen camping        | Sørsivegen 1866 | Åshild M. Ovesen<br>Tlf. 98 66 31 33        | 7 hytter<br>28 pers.               |

|                            |                              |                                       |                               |
|----------------------------|------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|
|                            |                              | Bjørn S. Østvik<br>Tlf. 90 92 28 90   |                               |
| Grana bryggeri             | Sørsivegen 338               | Thor Riseth<br>Tlf. 90 77 43 70       | 3 rom<br>6 pers.              |
| Oldernæs gård              | Ålnesvegen 161               | Bjørn Ona-Hauffen<br>Tlf. 95 14 44 37 | 3 hytter<br>5 rom<br>20 pers. |
| Snåsakroa                  | Nordsivegen 298              | Olav Trana<br>95 27 42 48             | 4-6 pers.                     |
| Heia Gjestegård            | Heiavegen 1234<br>7870 Grong | Heia<br>40 44 28 45                   | 31 rom<br>10 hytter           |
| Åarjel-saemiej<br>internat | Ella Holm Bulls<br>vei 32    | Ingunn Småli<br>Tlf 93 18 94 76       | 17 rom                        |

### 3. Beredskapskoffert/krisekoffert

Beredskapskoffert EPS er lokalisert i kommunens sentralbord. Koordinator EPS sørger for å hente ut kofferten når utkalling skjer. Psykososialt kriseteam har en egen koffert som står på møterommet i nybygget på Helseneteret og som Kriseteamet tar med seg ved utrykning. Se eget tiltakskort.

### 4. Tiltakskort - se vedlegg

- **Koordinator EPS**
- **Enhetsleder evakuertesenter**
- **Enhetsleder pårørendesenter**
- **Mottak og registrering**
- **Psykososial omsorg og støtte**
- **Vakthold og sikring**
- **Forpleining**
- **Informasjon**
- **Dokumentasjon**
- **Beredskapskoffert**

### 5. Skjema for loggføring – se vedlegg

**Skjema – se vedlegg**

- **Logg for løpende hendelser under krisehåndtering**
- **Registrering av ankomne til pårørendesenter**
- **Registrering av ankomne til evakuertesenter**
- **Registrering av innsattpersonell**
- **Registreringsskjema for innkvartering**

**Varslingsplan i Snåsa kommunes kriseplan.**

## Tiltakskort Koordinator EPS

Hovedoppgaven er å organisere det praktiske rundt opprettelse av EPS og drifte EPS ved å sørge for en tilstrekkelig organisering av de administrative rutiner, kommunikasjonskanaler og støttefunksjoner, og støtte personalet i mottakssentrene slik at de kan utføre oppgavene sine.

Ansvarlig:  
Koordinator EPS

Rapporterer til:  
Kommunens kriseledelse/politiet

### Oppgaver:

- Opprette kontakt med kriseledelsen, fortrinnsvis telefonforbindelse med kommunedirektøren
- Sørge for nødvendig enhetsledelse og bemanning, slik at nødvendige oppgaver i EPS blir ivaretatt. Ressursbehov må vurderes fortløpende.
- Bidra til god informasjonsflyt, frigi informasjon som kan gis videre. (se tiltakskort Informasjon)
- Bidra til interne drøftinger og sammen ta avgjørelser ifht prioriteringer for å imøtekomme evakuerte og pårørendes ønsker og behov på beste måte.
- Sørge for at medarbeiderne på EPS får en avlastningssamtale ved avslutning av oppdrag.
- Sørge for innsamling av utfylte skjemaer, logger og rapporter og at disse blir arkivert samlet for den enkelte hendelse. (se tiltakskort Dokumentasjon)

### Bemanning:

- Koordinator EPS
- Personell knyttet til administrative oppgaver
- Personell som skal bemanne de ulike enheter
- Personell til å bidra til at IKT-systemer på stedet fungerer (må minst være tilgjengelig per telefon)

### Utstyr:

- Tiltakskort Koordinator EPS
- Logg for løpende hendelser under krisehåndtering
- Skrivesaker m.m.: penner
- Navneskilt (5 stk.)
- Skilt til merking av møterom
- Beredskapskofferten (se innhold i eget tiltakskort)

## Tiltakskort Enhetsleder evakuerteresenter

Hovedoppgaven er å ta imot og følge opp de evakuerte fra et skadested/hendelse og dets nære omgivelser.

Ansvarlig:

Enhetsleder evakuerteresenter

Rapporterer til:

Koordinator EPS

Oppgaver:

- Hente ut nødvendig utstyr fra beredskapskofferten i kommunens sentralbord
- Gjøre seg kjent i det aktuelle lokalet og gjøre de nødvendige forberedelser til at de evakuerte ankommer
- Ta imot de evakuerte etter at de er registrert og ta en vurdering om de har fysiske skader som må behandles.
- Sette de evakuerte i kontakt med det Psykososiale kriseteamet
- I samarbeid med Enhetsleder pårørendesenter og leder Psykososialt kriseteam
  - Koordinere og samordne driften av enhetene
  - Vurdere behovet for innsatspersonell og evt. utskifting av personell
  - Legge til rette for det psykososiale kriseteamet, slik at de kan organisere seg og arbeide selvstendig på tvers av de to sentrene
  - Legge til rette for gjenforening mellom evakuerte og pårørende
  - Gjøre prioriteringer for å imøtekomme evakuerte og pårørendes ønsker og behov på en best mulig måte
- Loggføring. Logger og rapporter arkiveres samlet for hver hendelse.
- Bidra til god informasjonsflyt, frigi informasjon som kan gis videre
- Vurdere risiko (spesielt med tanke på vakthold og sikring) og melde evt. behov til Koordinator EPS

Bemanning:

- Enhetsleder evakuerteresenter
- Psykososialt kriseteam
- Annet helsepersonell

Utstyr:

- Tiltakskort Enhetsleder evakuerteresenter
- Logg for løpende hendelser under krisehåndtering
- Skrivesaker m.m.: ark, penner, tusjer, saks, tape og hyssing
- Vester (2 stk.)

- Navneskilt (5 stk.)
- Enkelt førstehjelpsutstyr
- Skilt til merking av rom

## Tiltakskort Enhetsleder pårørendesenter

Hovedoppgaven er å ta imot og følge opp de pårørende til de evakuerte og evt. pårørende som har mistet noen av sine - etterlatte

Ansvarlig:

Enhetsleder pårørendesenter

Rapporterer til:

Koordinator EPS

Oppgaver:

- Hente ut nødvendig utstyr fra beredskapskofferten i kommunens sentralbord
- Gjøre seg kjent i det aktuelle lokalet og gjøre de nødvendige forberedelser til at de pårørende ankommer
- Ta imot de pårørende etter at de er registrert, og sette de i kontakt med det psykososiale kriseteamet
- I samarbeid med Enhetsleder evakuertesenter og leder Psykososialt kriseteam
  - Koordinere og samordne driften av enhetene
  - Vurdere behovet for innsatspersonell og evt. utskifting av personell
  - Legge til rette for det psykososiale kriseteamet, slik at de kan organisere seg og arbeide selvstendig på tvers av de to sentrene
  - Legge til rette for gjenforening mellom evakuerte og pårørende
  - Gjøre prioriteringer for å imøtekomme evakuerte og pårørendes ønsker og behov på en best mulig måte
- Loggføring. Logger og rapporter arkiveres samlet for hver hendelse.
- Bidra til god informasjonsflyt, frigi informasjon som kan gis videre
- Vurdere risiko (spesielt med tanke på vakthold og sikring) og melde evt. behov til Koordinator EPS

Bemannings:

- Enhetsleder pårørendesenter
- Psykososialt kriseteam
- Annet helsepersonell

Utstyr:

- Tiltakskort Enhetsleder pårørendesenter
- Logg for løpende hendelser under krisehåndtering
- Skrivesaker m.m.: ark, penner, tusjer, saks, tape og hyssing
- Vester (2 stk.)

- Navneskilt (5 stk.)
- Enkelt førstehjelpsutstyr
- Skilt til merking av rom

## Tiltakskort Mottak og registrering

Hovedoppgaven er å ta imot de evakuerte og pårørende ved ankomst og sørge for at de blir registrert og merket.

Hvis mottak og registrering ikke kan gjennomføres via separate innganger til EPS, må mottak og registrering så langt det er mulig organiseres slik at de evakuerte og pårørende registreres ved hver sine bord/skranker. Pårørende innbefatter hele den kretsen av nærstående personer som kan være direkte berørt av en krise, ulykke eller katastrofe, dvs. ektefelle/samboer/partner/kjæreste, barn, foreldre, søsken og besteforeldre.

Ansvarlig:

- Enhetsleder mottak og registrering

Rapporterer til:

- Enhetsleder pårørendesenter og enhetsleder evakuertesenter

Oppgaver:

- Hente ut nødvendig utstyr fra beredskapskofferten i kommunens sentralbord
- Ta imot de ankomne på en god måte, evt. hente de inne i buss og informere om hva som skjer når de kommer inn på EPS. Hvis mange; slippe inn dem puljevis.
- Registrere de ankomne på egne skjema både ved ankomst og når de drar (vedlegg ....)
- Merke de ankomne (med ulike farger?)
- Ledsag de ankomne til riktig lokale etter registrering.
- Registrere også innsatspersonell og annet personell som er innom: f.eks. varelevering, vedlikehold m.m.
- Registrerte personopplysninger skal behandles konfidensielt
- Samordne og kvalitetssikre registrert informasjon (evakuerte/pårørende) for å bidra til raskest mulig gjenforening mellom disse
- Lister føres for hånd, men legges inn på data etterpå
- All dokumentasjon arkiveres samlet i ettertid (se tiltakskort Dokumentasjon)

Bemanning:

- Personell som kan ta imot henholdsvis de evakuerte og de pårørende ved deres ankomst (vaktmannskap)
- Personell for registrering og merking av henholdsvis de evakuerte og de pårørende
- Personell som leder dem videre inn til evakuerte- eller pårørendesenteret?

Utstyr:

- Tiltakskort Mottak og registrering
- Registreringsskjema og penner (evakuerte, pårørende, inn og ut)



- Skrivesaker m.m.: penner, saks, tape og hyssing
- Merkeband til handledd (grønne til evakuerte og røde til pårørende)
- Vester (5 stk.)
- Navneskilt (5 stk.)
- Skilt: Mottak/registrering, evakuerte, pårørende

## Tiltakskort Psykososial omsorg og støtte, og gjenforening

Hovedoppgaven for det Psykososiale kriseteamet er å møte og ta vare på de evakuerte og deres pårørende, avklare behov for – og gi psykososial støtte og omsorg, samt bistå med gjenforening.

Det psykososiale kriseteamet blir aktivert av kommunens kriseledelse eller politiet. Legevakta kan også kalle ut det psykososiale kriseteamet. Teamet har en egen rutinebeskrivelse.

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

Ansvarlig:

- Leder av Psykososialt kriseteam

Rapporterer til:

- Kriseteamets medlemmer rapporterer selv til leder Psykososialt kriseteam.
- Leder Psykososialt kriseteam rapporterer til Koordinator EPS.
- Sensitiv informasjon og personopplysninger rapporteres direkte til den/de som skal ha opplysningene på dertil egnet og forsvarlig måte.

Oppgaver:

- Ved utkalling møtes teamet på Helsesenteret for å få mer informasjon, avklare hvem som er leder for teamet på dette oppdraget og hvem gjør hva, jamfør Rutiner for psykososialt kriseteam.
- Leder for Psykososialt kriseteam i samarbeid med Koordinator EPS og Enhetsledere pårørendesenter og evakueresenter, vurderer bemanningsbehov, evt. varsling av andre kriseteam og hjelperessurser, representanter fra tros- og/eller livssynssamfunn, og behov for tolk.
- Leder for teamet tar med «Krisekofferten» med nødvendig utstyr. Står på møterommet på nyfløya Familiesentralen.
- Loggføring. Logger og rapporter arkiveres samlet for hver hendelse. (Kriseteamet skal ikke gjennomføre andre administrative oppgaver enn det som naturlig tilhører deres hovedoppgave.)
- Presentasjon av kriseteamet (hvem er vi, hva gjør vi her og hva skal skje her, hvordan kan dere bruke oss, hva gjør vi etter at dere drar hjem etc.)

- Yte emosjonell førstehjelp gjennom samtale, nærhet, omsorg og støtte, evt. individuelle samtaler eller gruppesamtaler.
- Sjekket ut somatiske helsebehov.
- Skaffe oversikt over de rammede, evt. lage mindre grupper
- Formidle ikke-politifaglig informasjon: praktiske forhold (mat, drikke, WC etc.), umiddelbar ivaretagelse (distraksjonsråd, hvordan man roer seg ned, bruk av facebook, internett m.m. på EPS, annen psykoedukasjon, skriftlig materiale?), forhold rundt gjenforening
- Gjenforening: etter klarsignal fra politiet (etterforskningsmessige grunner), bistå med gjenforening og vurdere hjelpebehovet
- Registrere evt. spørsmål og videreformidle viktig informasjon til Koordinator EPS
- Søke å imøtekomme evakuerte/pårørendes individuelle ønsker og behov på best mulig måte. (Ikke lov ting som du er usikker på kan gjennomføres.)

#### Oppgaver knyttet til oppfølging

- Tidlig planlegging av oppfølging
- Dokumentasjon
- Hvordan skal tilbudet om oppfølging formidles (kommunens nettside, facebook, per telefon ...)
- Kontaktetablering på hjemsted, hvis annet enn der ulykken inntreffer
- Skriftlig justering av infobrosjyrer, info. om reaksjoner og oppfølgingstilbud

#### Bemanning:

- Kommunens psykososiale kriseteam
- Evt. representanter fra tros- og/eller livssynssamfunn
- Evt. tolker
- Andre ressurser: annet helsepersonell

#### Utstyr i «Krisekofferten»:

- Tiltakskort Psykososial omsorg og støtte, og gjenforening
- Rutinebeskrivelse for det psykososiale kriseteamet og plan for EPS
- Skrivesaker: ark, pennen, tusjer, saks, tape og hyssing
- Vester (10 stk)
- Navneskilt (20 stk)
- Logg for løpende hendelser under krisehåndtering
- Diverse informasjonsmateriell
- Lokal telefonkatalog
- Leker/spill/tegnesaker
- Hygieneartikler
- Paracet

## Tiltakskort Vakthold og sikring

Hovedoppgaven er å skjerme evakuert, pårørende og innsatspersonell for uvedkommende og journalister/media.

Ansvarlig:

- Enhetsleder Vakthold og sikring evt. Koordinator EPS

Rapporterer til:

- Koordinator EPS, som igjen rapporterer til politiet/kommunens kriseledelse

Oppgaver:

- Hente ut nødvendig utstyr fra beredskapskofferten i kommunens sentralbord
- Merke senteret etter instruks fra Koordinator EPS.
- Opprette evt. sperringer.
- Sjekke ut alle adkomstveier til senteret, evt. låse av innganger som ikke benyttes. (må gjentas)
- Stoppe uvedkommende fra å ta seg inn på EPS.
- Henvise presse/journalister til kommunens kriseledelse.
- Ivareta og opprettholde ro og orden ved EPS – både inne og ute.
- Trafikksikring rundt EPS
- Vurdere bemanningsbehov og rapportere til koordinator EPS

Bemannings:

- Politi.
- Personell fra utviklingsenheten..
- Personell fra Sivilforsvaret (evt. Heimevernet)

Utstyr:

- Tiltakskort Vakthold og sikring
- Skilt til merking av senteret (evakuerte og pårørendesenter, evakuertesenter, pårørendesenter, mottak/registrering, evakuerte, pårørende og toaletter)
- Sperrebånd, saks og tape
- Vester (5 stk.)
- Navneskilt (5 stk.)
- Nøkler til bygg (fås hos Utviklingsenheten, evt. annen eier)

## Tiltakskort Forpleining

Hovedoppgaven er å sikre nødvendig mat og drikke til de evakuerte og pårørende, og til innsatspersonell ved EPS. Ved behov for overnatting bistå evakuerte og/eller pårørende med å finne losji/overnatting.

Ansvarlig:

- Enhetsleder Forpleining evt. Koordinator EPS

Rapporterer til:

- Enhetsleder pårørendesenter

Oppgaver:

- Hente ut nødvendig utstyr fra beredskapskofferten i kommunens sentralbord
- Praktisk hjelp for å sikre nødvendig mat og drikke til de evakuerte og pårørende, men også til innsatspersonell
- Praktisk hjelp til å finne losji/overnatting, og oversikt over hvem som innkvarteres hvor.

Bemanning:

- Snåsa Sanitetsforening (omsorgsberedskapsgruppa) blir spurt om å stille personell for å sørge for mat og drikke
- Forpleiningsstøtte fra kjøkkenet på sjukeheimen.
- Personell som kan sørge for hjelp til innkvartering og ha oversikt over hvor den enkelte innkvarteres – Grendeutvalg ?. (jamfør overordnet Kriseplan)

Utstyr:

- Tiltakskort Forpleining
- Liste innkvarteringssteder
- Registreringsskjema for innkvartering
- Skrivesaker m.m.: penner, saks, tape og hyssing
- Vester (6 stk.)
- Navneskilt (10 stk.)
- Skilt til merking: forpleining/bespisning

## Tiltakskort Informasjon

Hovedoppgaven er å sikre nødvendig informasjon fra EPS oppover til politiet og/eller kommunens kriseledelse, og fra politiet og/eller kommunens kriseledelse og nedover til innsatspersonell, og evakuerte og pårørende på EPS.

Informasjon utad til lokalsamfunn og medier er det politiet og/eller kommunens kriseledelse som skal ta seg av.

Ansvarlig:

- Koordinator EPS

-

Rapporterer til:

- Enhetsledere rapporterer til Koordinator EPS
- Koordinator EPS rapporterer til politiet og/eller kommunens kriseledelse

Oppgaver:

- Utveksle informasjon med politiet og kommunens kriseledelse.
- Sørge for nødvendige oppdateringer og tilbakemeldinger til innsatspersonell ved EPS
- Sørge for at oppdatert informasjon formidles til evakuerte og pårørende.
- All informasjon må utarbeides skriftlig, også den som gis muntlig
- Informasjonen må kvalitetssikres før den gis ut. Den må være korrekt og i henhold til de opplysninger som er klarert fra politiet og/eller kommunens kriseledelse.  
Informasjon som ikke kommer fra Koordinator EPS, skal klareres med Koordinator EPS før det kan frigis til evakuerte og pårørende.
- Informasjonen – og informasjonsarbeidet – må loggføres

Utstyr:

- Logg for løpende hendelser under krisehåndtering
- Telefon
- Data

## Tiltakskort Dokumentasjon

Hovedoppgaven er å sikre at nødvendig rapportering og dokumentasjon knyttet til etablering, drift og avvikling av EPS blir ivaretatt.

Ved større ulykker og katastrofer der det blir besluttet å opprette EPS, skal all kontakt mellom skadestedsledelse, kommunens kriseledelse og EPS loggføres detaljert i en aksjonslogg. All aktivitet i senteret loggføres også. Ved alle krisehendelser fører det psykososiale kriseteamet logg under oppdraget og det skrives en kort rapport etter utført oppdrag. Nødvendige helseopplysninger om enkeltpersoner (evakuerte og pårørende) føres i den enkeltes journal. Logger og rapporter arkiveres samlet for hver hendelse.

Ansvarlig:

- Koordinator EPS

Rapporterer til:

- Kommunens kriseledelse

Oppgaver:

- Sørge for at det føres en aksjonslogg for EPS hvor all kontakt og aktivitet både utad og innad i senteret loggføres.
- Sørge for at registreringsskjemaer blir overført til data og nødvendige opplysninger videreformidlet til politiet og/eller kommunens kriseledelse
- Sørge for innsamling av utfylte skjemaer, logger og rapporter og at disse blir arkivert samlet for den enkelte hendelse.

Utstyr:

- Logg for løpende hendelser under krisehåndtering
- Registreringsskjema for evakuerte
- Registreringsskjema for pårørende
- Registrering av innsattpersonell
- Registreringsskjema for innkvartering
- Datamaskin

# Tiltakskort Beredskapskoffert EPS

Hovedoppgaven er å ha nødvendig utstyr samlet og lett tilgjengelig.

Ansvarlig:

Koordinator EPS sørger for at Beredskapskofferten sjekkes og etterfylles etter bruk. Leder Psykososialt kriseteam har ansvar for at Psykososialt kriseteam sin koffert sjekkes og etterfylles.

Oppgave:

- Beredskapskofferten skal inneholde utstyr som en har bruk for ved opprettelse av evakuerte- og pårørendesenter.
- Beredskapskofferten oppbevares i kommunens sentralbord, og de ulike enhetslederne henter ut «sitt» utstyr her. Psykososialt kriseteam har sin egen «Krisekoffert», som de selv medbringer.

Utstyr i Beredskapskofferten:

- «Mapper» med utstyr til de ulike funksjoner: Koordinator EPS, Enhetsleder evakueresenter, Enhetsleder pårørendesenter, Mottak og registrering, Vakhold og sikring og Forpleining. Hvilket utstyr står på de ulike tiltakskorene. Unntak: Psykososial omsorg, da utstyret her er samlet i «Krisekofferten» som står på møterommet på nyfløya Familiesentralen.

Utstyr i «Krisekofferten»

- Se tiltakskort Psykososial omsorg og støtte, og gjenforening





SNÅSA KOMMUNE

Skjema unntatt offentlighet når utfyllt

## LOGG FOR LØPENDE HENDELSER UNDER KRISEHÅNDTERING

Hendelse: ..... Ark nr. ....

| DATO | KL | AKTIVITET | MERKNAD | SIGN. |
|------|----|-----------|---------|-------|
|      |    |           |         |       |
|      |    |           |         |       |
|      |    |           |         |       |
|      |    |           |         |       |
|      |    |           |         |       |
|      |    |           |         |       |
|      |    |           |         |       |
|      |    |           |         |       |
|      |    |           |         |       |



SNÅSA KOMMUNE

Skjema unntatt offentlighet når utfyllt

## REGISTRERING AV ANKOMNE TIL PÅRØRENDESENER

Hendelse: ..... Ark nr. ....

Dato: .....

| NR. | ANK.<br>KL. | UT<br>KL. | NAVN | FØDSELSDATO | TELEFONNR. | PÅRØRENDE TIL/<br>SLEKTSKAP |
|-----|-------------|-----------|------|-------------|------------|-----------------------------|
|     |             |           |      |             |            |                             |
|     |             |           |      |             |            |                             |
|     |             |           |      |             |            |                             |
|     |             |           |      |             |            |                             |
|     |             |           |      |             |            |                             |
|     |             |           |      |             |            |                             |



SNÅSA KOMMUNE

Skjema unntatt offentlighet når utfyllt

## REGISTRERING AV ANKOMNE TIL EVAKUERTESENTER

Hendelse: ..... Ark nr. ....

Dato: .....

| NR. | ANK.<br>KL. | UT<br>KL. | NAVN | FØDSELSDATO | TELEFONNR. | NÆRMESTE<br>PÅRØRENDE |
|-----|-------------|-----------|------|-------------|------------|-----------------------|
|     |             |           |      |             |            |                       |
|     |             |           |      |             |            |                       |
|     |             |           |      |             |            |                       |
|     |             |           |      |             |            |                       |
|     |             |           |      |             |            |                       |
|     |             |           |      |             |            |                       |



## Skjema unntatt offentlighet når utfyllt

## REGISTRERING AV INNSATSPERSONELL

Hendelse: ..... Ark nr. ....

[illegible]



SNÅSA KOMMUNE

**Skjema unntatt offentlighet når utfyllt**

REGISTRERINGSSKJEMA FOR INNKVARTERING

Hendelse: ..... Ark nr. ....

| NAVN | TELEFONNR. | INNKVARTERINGSSTED |
|------|------------|--------------------|
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |
|      |            |                    |