

2020

Delplan 5

Plan for opprettelse og drift av evakueringscenter - Dyrøy kommune

Tore Uthaug
Dyrøy kommune
Vedtatt: 01.10.2020
Revidert:

Innhold

Evakueringssenter i Dyrøy kommune.....	3
1. Drift av evakueringssenteret	4
2. Roller	5
Leder.....	5
Nestleder	5
Loggfører	5
Nøkkelperson på bygget.....	6
Medhjelpere	6
Tiltakskort for medhjelpere, se vedlegg 6.	6
3. Aktuelle steder for evakueringssenter	7
4. Bestille mat.....	7
5. Vedlegg	8
Vedlegg 1.....	8
Vedlegg 2	9
Vedlegg 3.....	10
Vedlegg 4.....	11
Vedlegg 5.....	12
Vedlegg 6.....	13

Evakueringssenter i Dyrøy kommune

Leder: Enhetsleder kultur og fritid Trine Strand

Nestleder: Leder frivilligsentralen Hans Bakkejord

Leder evakueringsmannskap: Driftsleder teknisk Ole Molund

Formål

Ta seg av og yte nødvendig hjelp til personer som kommer fra et skadeområde eller må flyttes fordi det ikke er mulig med forsyning av nødvendige tjenester (vann, strøm, helsetjeneste mv.), at det medfører fare å oppholde seg på stedet (brann, eksplosjon, lekkasje av farlige stoffer mv.) eller at tilstedeværelsen forstyrrer redningsarbeidet for øvrig.

Personellet i evakueringssenteret skal ikke delta i selve evakueringsarbeidet, men skal ta imot og registrere alle som ankommer senteret, og kartlegge behovet til hver enkelt av de evakuerte. Leder ved evakueringssenteret skal etter kartlegging, varsle kommunens kriseledelse når det foreligger spesielle behov.

Etablering

Evakueringssenter skal kun etableres etter anmodning fra politiet eller leder av kommunens kriseledelse. Ved akutte situasjoner der liv og helse står i fare, kan brannsjefen eller hans stedfortreder be om at det etableres et evakueringssenter. Brannsjefen eller hans stedfortreder varsler kommunens kriseledelse.

Evakueringssenter

Ledelsen ved evakueringssenteret består av minst 4 personer, leder eller nestleder, nøkkelperson på bygget, resterende medlemmer velges fra psykososialt team eller personell ved Elvetun skole. Ved behov for ekstra personell kan dette tilkalles av lederen for evakueringssenteret, avtalen Dyrøy kommune har med Sanitetsforeningen kan benyttes.

Bruk skjema vedlegg 1.

De aktuelle bygningene som kan benyttes til evakueringssentre er på forhånd kartlagt og oppført. Leder i samråd med kriseledelsen avgjør hvor det vil være mest hensiktsmessig å etablere senteret.

Evakueringsmannskap

Det er politiet som formelt beslutter evakuering og anmoder bistand fra kommunen ved behov. Kommunens evakueringsmannskap består av driftsleder teknisk og mannskap fra uteseksjonen, de har som oppgave å bistå i den praktiske gjennomføringen av selve evakueringen.

Opprettelse

Lederen for kommunenes evakueringssenter eller leders stedfortreder, skal straks kontakte nøkkelperson til den bygningen som leder/kriseledelsen har valgt ut fra egnethet og plassering. Resterende medlemmer vurderes og kontaktes av leder ifht den aktuelle situasjonen.

Evakueringssenteret oppsøkes og det gjøres nødvendige forberedelser for mottak av de evakuerte (tiltakskort).

Informasjon

Leder av evakueringssenteret skal opprette kontakt med den kommunale kriseledelsen og sørge for at all nødvendig informasjon blir utvekslet begge veier.

Når det er hensiktsmessig, i forhold til hendelse og omfang bør det legges opp til felles informasjonsmøte til alle de evakuerte. Dersom informasjon gjelder til et begrenset antall personer, skal lederen av evakueringssenteret sørge for at dette gis kun til dem det gjelder. Er informasjon av en slik karakter at PKT (psykososialt kriseteam) bør involveres i større grad, skal leder melde dette behovet til kriseledelsen og be om denne støtten.

Forpleining

Ledelsen for evakueringssenteret har ansvaret for å tenke forpleining i en tidlig fase. Se tiltakskort.

1. Drift av evakueringssenteret

Leder informerer nestleder og medhjelpere om hva som er skjedd, når, hvor etc. Informasjon oppdateres etter hvert. Leder/nestleder sørger for å anvende ankomne medhjelpere på en best mulig måte. Viktig at medhjelperne bærer skilt som viser at man er en medhjelper. Delegering av oppgaver er fint, men husk å ha oversikten og sjekke hva som er gjort.

Alle medhjelpere som ankommer, får utdelt tiltakskort hvor det står hva deres funksjon innebærer. Det er viktig at alle medhjelpere så langt som mulig er kjent med kommunes kriseplan og plan for evakueringssenteret på forhånd, dette vil skape trygghet i alle led før medhjelperne overtar, og gjennomfører sine arbeidsoppgaver.

Behov som registreres meldes til leder og lederen sørger for å videreformidle til kriseledelsen. Det velges loggfører som registrerer evakuerte som ankommer/forlater evakueringssenteret på skjema.

Viktig: Evakuerte som forlater evakueringssenteret registreres når han/hun forlater lokalet og på nytt når han/hun eventuelt kommer tilbake!

Leder/nestleder har hovedansvaret på evakueringssenteret og utpeker en loggfører til aktiviteten på evakueringssenteret. Loggskjema ligger i perm.

Lag avtale om debriefing for medhjelperne før avslutning. Leder vurderer hvorvidt det trengs assistanse fra informasjonsteamet til dette. Omfanget vurderes etter behov.

Som etterarbeid gjennomføres evaluering av hvordan situasjonen ble håndtert. Dette er viktig for den videre læringen. Hva mestret vi bra, hva bør forbedres med tanke på en evt. ny krise. Se vedlegg for mal.

I delplan 7 finnes kontaktlister og ressursoversikt.

2. Roller

Leder

Ledelsen ved evakueringscenteret skal ha en leder. Lederen skal sørge for at all informasjon som gis til medhjelpere og evakuerte er korrekt, og i henhold til de opplysninger som kommer fra kommunens overordnede kriseledelse.

For å lette arbeidet med å gi en så korrekt informasjon som mulig til evakuerte, benyttes ferdig utformet (rosa) registreringsliste over involverte i ulykken/katastrofen.

Leder skal sørge for at medhjelperne regelmessig blir oppdatert med informasjon.

Leder sørger for at det opprettes en egnet adgangskontroll til evakueringscenteret.

Leders ansvar:

- Iverksette oppdraget etter ordre fra kriseledelsen
- Innkall medlemmene/kontaktpersoner til å drifte senteret
- Ledesenteret
- Fordele oppgavene/roller i senterledelsen
- Kontakt med kriseledelsen
- Innhente og gi info
- Iverksette nødvendige tiltak ut fra situasjonen
- Vurdere behov for flere medhjelpere
- Håndtere media og besøkende

Tiltakskort for leder, **se vedlegg 2.**

Nestleder

Ledelsen ved evakueringscenteret skal ha en nestleder. Nestlederen fungerer som leder i leders fravær.

Nestleders ansvar:

- Leders stedfortreder
- Førstekontakt med pårørende/evakuerte
- Innkalle flere medhjelpere ved behov og registrere disse, og sette dem inn i små oppgaver
- Ansvar ro og orden
- Hjelpeloggfører med nødvendig kommunikasjon

Tiltakskort for nestleder, **se vedlegg 3.**

Loggfører

- Registrere inn og ut evakuerte

- Ta imot og registrere viktige beskjeder fra ankommende å formidle dem videre til senterleder
- Ta imot og registrere beskjeder fra kriseledelsen
- Følge med på nett/epost

Tiltakskort for loggfører, **se vedlegg 4.**

Nøkkelperson på bygget

- Kjentperson på bygget (feks arbeidsplass)
- Ansvarlig for forpleining (mat, drikke)
- Logistikkansvarlig
- Ansvarlig for å opprette et adgangskontrollsystem.
- Skaffe seg oversikt over spesielle behov ved senteret.
- Se eget tiltakskort for kontroll og forpleiningsansvarlig

Tiltakskort for nøkkelperson, **se vedlegg 5.**

Medhjelpere

- Oppgaver ut fra behovet og leders vurderinger
- Være senterets medhjelper
- Ta imot pårørende og hjelp til med registrering
- Være medmenneske.
- Hjelp til med praktiske ting for de pårørende.
- Hjelp til å følge opp i forhold til mat og forpleining
- Fange opp spørsmål fra pårørende og formidle disse videre til ledelsen
- Følg opp å gi svar etter avklaring med ledelsen

Tiltakskort for medhjelpere, **se vedlegg 6.**

På baksiden av alle medhjelperes tiltakskort vil følgende tekst stå:

- Takk for at du er her, din innsats vil være til stor hjelp og støtte for de som har kommet i en vanskelig situasjon og som kanskje trenger litt hjelp
- Husk at den situasjonen som er oppstått, kan være vanskelig følelsesmessig både for den som trenger hjelp, og for den som skal hjelpe
- Vi er alle her for å hjelpe, husk at denne situasjon er ny for alle
- Vær rolig, tenk selv og vær medmenneske
- Det vil bli gitt tid for debriefing for deg, og alle de andre medhjelperne etter den

akutte krisa er over

- Dersom du får viktige opplysninger du tror ledelsen ikke kjenner til: Gi informasjon videre
- Sett ikke i verk tiltak som lederen bør kjenne til uten å gi informasjon/få samtykke fra leder

3. Aktuelle steder for evakueringscenter

Sted	Kontaktpr/nøkkelpers	Telefonnummer
Elvetun skole (skole/kultursal/idrettshall/digitalt møterom)	May-Elin Hals	46 74 96 31
Nordavindshagen (festsal/digitalt møterom)	Hans Bakkejord	46 74 68 60
Aktivitetshuset	Hans Bakkejord	46 74 68 60
Stalheim (Forsøket)	Oddveig Torsteinsen	93 22 57 06
Espenes (UL Nordlys)	Leif Hermod Jenssen	90 62 30 01
Bjørkebakken & Omegn Grendelag	Jarleif Johnsen	41 45 18 13
Kastnes (Heimbug)	Tone Sørensen	40 84 88 23
Dyrøyhamn (Framsteg)	Lill Sigrid Bergheim	90 98 06 84
Espejord (Trekløverhuset)	Lill Sigrid Bergheim	90 98 06 84
Bølgen (Finnlandsnes)	Karl Johan Olsen	91 53 53 49
Medlemskap Visit Senja (oversikt overnatting Dyrøy)		93 02 23 33

4. Bestille mat

Sted	Telefonnummer
Dyrøy Mat	77 18 93 50
Coop Prix	90 24 15 22
Foxtail	48 04 26 28
YX	77 18 82 28
Go2grill Sørreisa	77 86 13 00

5. Vedlegg

Vedlegg 1

Navn	Funksjon	Telefon privat/ mobil
	Leder ved evakueringssenteret	
	Nestleder evakueringssenteret	
	Loggfører	
	Adgangskontrollen/registrering	
	Adgangskontrollen/registrering	
	Hjelper ved evakueringssenteret	
	Hjelper ved evakueringssenteret	
	Hjelper ved evakueringssenteret	
	Hjelper ved evakueringssenteret	
	Hjelper ved evakueringssenteret	
	Hjelper ved evakueringssenteret	
	Hjelper ved evakueringssenteret	
	Hjelper ved evakueringssenteret	
	Hjelper ved evakueringssenteret	

Vedlegg 2

TILTAKSKORT LEDER EVAKUERINGSSENTERET		
ETABLERING	UNDER DRIFT	NEDTRAPPING
<ul style="list-style-type: none"> ● SITUASJON STATUS Hva har skjedd Hva kan vi forvente oss Vår oppgave	<ul style="list-style-type: none"> ● ROLLEFUNKSJONER Kontroll på oppgavene Oversikt Kontakt kriseledelsen	<ul style="list-style-type: none"> ● AKSJON SLUTT Evakuerte returnerer Videre oppfølging Formidle informasjon
<ul style="list-style-type: none"> ● ROLLEFORDELING Nestleder Loggfører og kommunikasjon Forpleining/adgangskontroll	<ul style="list-style-type: none"> ● BEHOV Meld inn behov Se fremover Vaktbytte	<ul style="list-style-type: none"> ● TRANSPORT Biler/buss/ spesial transport Rammede plass å være Noen å være i lag med
<ul style="list-style-type: none"> ● OPPDATERING AV SITUASJON Info inn og ut fra evakueringscenteret Spesielle behov Flere resurser	<ul style="list-style-type: none"> ● FORPLEINING Kaffe, mat, drikke Spesielle matbehov/allergier Medisiner	<ul style="list-style-type: none"> ● EVALUERING Alle skal delta Hendelsen fra start til slutt Bra, Mindre bra, ikke bra Noter ned
<ul style="list-style-type: none"> ● INFORMASJON EVAKUERTE Hva er situasjon nå Hva skal skje/neste trekk Tenk forpleining	<ul style="list-style-type: none"> ● PRESSE/PUBLIKUM Høflig /bestemt Avklar din rolle Informasjon fra Kriseledelsen	<ul style="list-style-type: none"> ● OPPFØLGING Formidle videre Lære av feil Hva må rettes opp Hva manglet.

Vedlegg 3

TILTAKSKORT NESTLEDER EVAKUERINGSSENTERET		
ETABLERING	UNDER DRIFT	NEDTRAPPING
<ul style="list-style-type: none"> ● SITUASJON STATUS Hva har skjedd Hva kan vi forvente oss Hjelpe leder med å tilkalle aktuelt personell. 	<ul style="list-style-type: none"> ● ROLLEFUNKSJONER Kontroll på oppgavene Oversikt sammen med leder Kontaktledd pårørende, leder, kriseledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> ● AKSJON SLUTT Pårørende returnerer Videre oppfølging Formidle informasjon
<ul style="list-style-type: none"> ● ROLLE Leders stedfortreder Loggfører og kommunikasjon Forpleining/adgangskontroll/ Ro og orden 	<ul style="list-style-type: none"> ● BEHOV Meld inn behov Sammen med leder se fremover planlegg Vaktbytte /avløsning Ro og orden 	<ul style="list-style-type: none"> ● TRANSPORT Biler/buss/ spesial transport Rammede plass og være Noen å være i lag med
<ul style="list-style-type: none"> ● MOTTAKER ROLLEN Førstekontakt pårørende Info inn og ut fra pårørendesenteret Spesielle behov Behov flere ressurser 	<ul style="list-style-type: none"> ● FORPLEINING Kaffe, mat, drikke Spesielle matbehov/allergi er Medisiner 	<ul style="list-style-type: none"> ● EVALUERING Alle skal delta Hendelsen fra start til slutt Bra, Mindre bra, ikke bra Noter ned sammen med leder
<ul style="list-style-type: none"> ● INFORMASJON PÅRØRENDE Hva er situasjon nå Hva skal skje/neste trekk Tenk forpleining 	<ul style="list-style-type: none"> ● PRESSE/PUBLIKUM Hold deg oppdatert media Avklar din rolle Informasjon fra Kriseledelsen Hvor kan det hentes info 	<ul style="list-style-type: none"> ● OPPFØLGING Formidle videre Lære av feil Hva må rettes opp Hva manglet

Vedlegg 4

TILTAKSKORT ANSVARLIG LOGG/KOMMUNIKASJON EVAKUERINGSSENTERET		
ETABLERING	UNDER DRIFT	NEDTRAPPING
<ul style="list-style-type: none"> ● SITUASJONSTATUS Hva har skjedd, status ved oppstart Hva kan vi forvente, antall pårørende Opprett kontakt kriseledelsen Viktig felles info 	<ul style="list-style-type: none"> ● ROLLEFUNKSJONER Kontroll på din oppgave Oversikt sammen med leder Kontaktledd, leder, kriseledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> ● AKSJON SLUTT Loggfør hvordan Pårørende returneres Videre oppfølginger Spesielle tiltak
<ul style="list-style-type: none"> ● LOGGFØRER ROLLEN Logg og kommunikasjon Registrering inn og ut Viktige beskjeder fra pårørende registreres 	<ul style="list-style-type: none"> ● BEHOV Meld inn behov for leder Sammen lag bestilling Vakt bytte/avløsning sett opp lister 	<ul style="list-style-type: none"> ● TRANSPORT Loggfør Biler/buss/ spesial transport Rammede plass og være Noen å være i lag med
<ul style="list-style-type: none"> ● KOMMUNIKASJONS ROLLEN Aktivitet på nett, nødnett Videreformidle viktige beskjeder/opplysninger til leder Kontakt7meldinger fra krise ledelsen 	<ul style="list-style-type: none"> ● FORPLEINING Sammen med ansvarlig forpleining, sett opp bestillinger 	<ul style="list-style-type: none"> ● EVALUERING Alle skal delta Hendelsen fra start til slutt Bra, Mindre bra, ikke bra Noter ned sammen med leder
<ul style="list-style-type: none"> ● INFORMASJON EVAKUERTE Hva er situasjon nå innhent opplysninger Sammen med leder sett opp en plan Hva skal skje/neste trekk 	<ul style="list-style-type: none"> ● PRESSE/PUBLIKUM Henvis til leder/kriseledelse 	<ul style="list-style-type: none"> ● OPPFØLGING Formidle videre Lære av feil Hva må rettes opp Hva manglet.

Vedlegg 5

TILTAKSKORT NØKKELPERSON		
ETABLERING	UNDER DRIFT	NEDTRAPPING
<ul style="list-style-type: none"> ● SITUASJONSTATUS Hva har skjedd, status ved oppstart Hva kan vi forvente, antall evakuerte Klargjør til registrering/kontroll Viktig fellesinfo.	<ul style="list-style-type: none"> ● ROLLEFUNKSJONER Kontroll på din oppgave Oversikt sammen med leder	<ul style="list-style-type: none"> ● AKSJON SLUTT
<ul style="list-style-type: none"> ● KONTROLLFUNKSJON Hvem ankommer, registrer inn og ut Uvedkommende avises høflig Gjør fortløpende behovsvurderinger sammen med leder.	<ul style="list-style-type: none"> ● BEHOV Meld inn behov for leder Registrer spesielle behov sammen med loggfører Vaktbytte/avløsning sett opp lister	<ul style="list-style-type: none"> ● TRANSPORT
<ul style="list-style-type: none"> ● FORPLEINING Sørg for tidlig tilgang til kaffe/te, annen drikke. Mat/frukt/sjokolade m.m Registrer spesielle behov (allergier)	<ul style="list-style-type: none"> ● FORPLEINING Sammen med ansvarlig loggfører, sett opp bestillinger av mat og drikke meld inn til aktuelle leverandører	<ul style="list-style-type: none"> ● EVALUERING Alle skal delta Hendelsen fra start til slutt Bra, Mindre bra, ikke bra Noter ned sammen med leder
<ul style="list-style-type: none"> ● INFORMASJON EVAKUERTE Hvor og når blir det mat. Hvordan organiserer vi dette. Hvorfor adgangskontroll Rutiner ut og inn		<ul style="list-style-type: none"> ● OPPFØLGING Formidle videre Lære av feil Hva må rettes opp Hva manglet.

Vedlegg 6

TILTAKSKORT MEDHJELPERE		
VED OPPMØTE	UNDER DRIFT	NEDTRAPPING
<ul style="list-style-type: none"> SITUASJONSTATUS Hva har skjedd Søk informasjon Hva vil jeg møte Mine oppgaver	<ul style="list-style-type: none"> OPPGAVER Vær medmenneske Kontroll på oppgavene Oversikt Kontakt leder ved senteret	<ul style="list-style-type: none"> AKSJON SLUTT Hjelp til med organisering når evakuerte/pårørende returneres
<ul style="list-style-type: none"> OPPGAVERFORDDELING Flere medhjelpere, fordel oppgavene Rullere på oppgavene Tilby din hjelp	<ul style="list-style-type: none"> BEHOV Meld inn behov Se fremover Hjelp til der deg trenger en hånd.	<ul style="list-style-type: none"> TRANSPORT Hjelp til ved spesielle behov
<ul style="list-style-type: none"> OPPDATERING AV SITUASJON Få meg ny informasjon fra leder Informasjon fra andre, sjekk med leder.	<ul style="list-style-type: none"> FORPLEINING Ta i et tak når det gjelder, Kaffe, mat, drikke Spesielle matbehov/allergier	<ul style="list-style-type: none"> EVALUERING Alle skal delta Hendelsen fra start til slutt Bra, Mindre bra, ikke bra Noter ned
<ul style="list-style-type: none"> INFORMASJON TIL EVAKUERTE/PÅRØRENDE Hva er situasjon nå, kun det som ledelsen ved senteret har gitt.	<ul style="list-style-type: none"> PRESE/PUBLIKUM Ikke gi utaleleser til presse/publikum. Henvist til leder	<ul style="list-style-type: none"> OPPFØLGING Formidle videre Lære av feil Hva må rettes opp Hva manglet

Til deg som medhjelper

- Takk for at du er her, din innsats vil være til stor hjelp og støtte for de som har kommet i en vanskelig situasjon og som kanskje trenger litt hjelp
- Husk at den situasjonen som er oppstått, kan være vanskelig følelsesmessig både for den som trenger hjelp, og for den som skal hjelpe
- Vi er alle her for å hjelpe, husk at denne situasjon er ny for alle
- Vær rolig, tenk selv og vær medmenneske
- Det vil bli gitt tid for debrifing for deg, og alle de andre medhjelperne etter den akutte krisa er over
- Dersom du får viktige opplysninger du tror ledelsen ikke kjenner til: Gi informasjon videre
- Sett ikke i verk tiltak som lederen bør kjenne til uten å gi informasjon/få samtykke fra leder

TAKK FOR HJELPEN OG LYKKE TIL MEDARBEIDET!

Evaluering

1. Formål

- Formål
- Hva og hvem skal evalueres (hovedtema)

2. Beskrivelse av konteksten

- Redegjørelse for situasjonen, hendelsen eller øvelsen
- Beskrivelse av aktørbildet

3. Identifisering og beskrivelse av krav eller mål som er utgangspunkt for evalueringen

- Hva skal man kunne gjøre eller hvilke mål er satt

4. Evaluering innfrielse av krav / oppnåelse av mål

- Innfridde/oppnådde eller ikke krav identifisert i trinn 3

5. Vurdering av krav-/måloppnåelse

- Hvorfor fungerte eller hvorfor fungerte det ikke?
- Hvilke årsakssammenhenger gjør seg gjeldende?
- Beskrive både det som fungerte godt, og det som ikke fungerte
- Er det noen tiltak som kunne forhindre eller redusert konsekvensene?

6. Konklusjoner, anbefalinger og tiltak

- Sannsynliggjøre at foreslåtte tiltak har effekt
- Plan for hvem som skal følge opp anbefalinger og tiltak
- Kommunes ulike roller i oppfølging av funn fra evalueringen