

6.1 ACTION CARDS ROLLEBASSET KRISESTYRING

6.1.1 ACTION CARD FOR KRISELEDER

Formål	At sikre kriselederen adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Indhold	VED UNDERRETNING/AKTIVERING
	1. VALIDER OG BESLUT NIVEAU FOR KRISEHÅNDTERING • Modtag melding om årsag til aktivering. • Spørg til behov for umiddelbar assistance. • Vurdér om kriterier for aktivering er opfyldt og beslut niveau for håndtering • Aktivér/underret relevant direktør/kommunaldirektør/kommunikationschef/beredskabsdirektør • Underret borgmester.
	2. BESLUT MØDESTED • Beslut mødested, hvis anderledes end det fastlagte i planen. • Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøver at samles, hvis koordination over mail og telefon er muligt.
	3. AKTIVÉR • Krisestaben aktiveres via telefon eller sms – ikke via besked på en telefonsvarer. Ring videre på alle tilgængelige numre indtil du har kontakt.
	FØRSTE MØDE
	4. FØLG DAGSORDENEN • Brug bilag: Dagsorden for første møde i krisestaben. Som kriseleder har du følgende umiddelbare opgaver: • Vurdér sikkerheden for krisestaben. Er det forsvarligt at arbejde, der hvor I er nu? • Sæt scenen. Tag føring. Skaf overblik over hændelsen. Lyt til input. • Fordel roller til de fremmødte deltagere i kriseledelsen. • Start log (Situationsbillede) • Start interessentanalysen (Kommunikationsansvarlig). Hvem er involveret? • Tag hånd om de berørte medarbejdere/borgere (Person-ansvarlig) • Start vurdering af skadesomfang (Proces-ansvarlig). Find ud af, hvor vi er ramt. • Start intern og ekstern kommunikation: - Bekræfte, at hændelsen har fundet sted - Giv udtryk for din sympati med de berørte medarbejdere eller borgere - Fortæl at krisestyringsplanen er aktiveret. - Slut af med at sige, at der vil være yderlige info om 1 time og lev op til dette.
Målgruppe for dette action card	Krisestaben Vordingborg Kommune