

6.1.3 ACTION CARD FOR PERSON-ANSVARLIG

Formål	At sikre den ansvarlige for de involverede personer (medarbejdere og/eller borgere) adgang til overblik over de første og mest presserende opgaver efter krisestabens aktivering.
Indhold	VED UNDERRETNING/AKTIVERING
	1. GIV FREMMØDE PÅ DEN AFTALTE LOKALITET.
	FØRSTE MØDE
	2. BIDRAG TIL SITUATIONSBILLEDE OG INTERESSENT-ANALYSE • Modtag information fra de involverede medarbejdere/ledere. • Videregiv hurtigst muligt relevant information til den øvrige krisestab • Bidrag til interessentanalysen. Find ud af, hvem der er involveret. • Få overblik over dine leder- og personaleressourcer. Hvem kan trækkes ind? • Skaf data fra HR på involverede medarbejdere • Hvis relevant skaf data på direkte berørte borgere
	3. TAG HÅND OM INVOLVEREDE MEDARBEJDERE/BORGERE HVIS MULIGT • Send ledere i marken, så vi praktiserer mest mulig ledelse tæt på • Send ledere til de sygehuse, der evt. har modtaget vores medarbejdere • Underret pårørende (med mindre der er tale om medarbejdere afdøet ved døden – her underretter politiet). • Husk opfølgning på børn, som en medarbejder eller borger ikke kan hente. • Aktivér krisepsykologisk bistand hvis nødvendigt • Forbered indledende information til alle medarbejdere og afstem denne med den kommunikationsansvarlige og kriselederen, inden du rundsender • Notér alle handlinger, beslutninger og undladelser så godt som muligt i krisestabens log. • Husk, at loggen vil blive genstand for evaluering efter endt indsats.
	4. VARETAG KOMMUNIKATION MED BERØRTE MEDARBEJDERE • I takt med situationens udvikling sikrer du et højt informationsniveau til alle medarbejdere. • Du modtager information fra krisekommunikationsteamet og du er ansvarlig for, at den borgerrettede kommunikation når frem til alle relevante medarbejdere.
Målgruppe for dette action card	Vordingborg Kommune Krisestab