



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 <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Beslut mødested, hvis anderledes end det fastlagte i planen.• Husk at kriseledelsen eventuelt ikke behøves at samles, hvis koordination over mail og telefon er muligt.
	3. AKTIVÉR <ul style="list-style-type: none">• 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 <ul style="list-style-type: none">• Brug bilag: Dagsorden for første møde i krisestaben. <p>Som kriseleder har du følgende umiddelbare opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">- Bekræfte, at hændelsen har fundet sted- Giv udtryk for din sympati med de berørte medarbejdere eller borgere- Fortæl at beredskabsplanen 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 i Holbæk Kommune