**ACTION CARD – DAGSORDEN FOR KRISESTABENS FØRSTE MØDE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Formål** | At sikre hurtig og effektiv afvikling af Krisestabens første møde. |
| **Indhold** | **Dagsorden for Krisestabens første møde**  1. Registrering af deltagere og udpegelse af referent  2. Fordeling af roller  Kriseleder, logfører, kommunikationsansvarlig, person-ansvarlig, proces-ansvarlig (teknik, bygning/system/produktionsansvarlig).  3. Kort orientering om årsag til krisestabens aktivering (SITUATION)  4. Fysisk sikkerhed for krisestaben  5. Godkendelse af interessent-analyse præsenteret af kommunikationsansvarlig  6. Input til samlet situationsbillede – bordet rundt (OPGAVE)  7. Opkvalificering af den umiddelbart igangsatte afhjælpning (UDFØRELSE)  8. Opgørelse af umiddelbart behov for ressourceallokering  9. Opgørelse af umiddelbart behov for ekstern bistand  10. Bemanding af forvaltningernes stabe  11.Input til eller godkendelse af krisekommunikations-strategi (KOMMUNIKATION)  12. Fysiske forhold for krisestaben (LOGISTIK)  13. Metode til erfaringsopsamling  14. Opsummering af væsentlige beslutninger fra mødet  15. Fastsættelse af næste møde |
| **Målgruppe** | Krisestaben for Viborg og Silkeborg Kommuner |