

Checklista – För VGR:s chefer eller medarbetare hemma, vid extraordinär händelse för medarbetare under resa.

1. Sök information om händelsen.
2. Delegera andra pågående arbetsuppgifter till medarbetare.
3. Meddela din närmaste chef och medarbetarens ansvarige chef samt Regional Tjänsteman i Beredskap (R-TiB). Begränsa informationen till ett fåtal medarbetare.
4. Utforma en initial arbetsplan.
5. Fördela arbetsuppgifter inom gruppen. Bestäm om ni behöver mötas.
6. Säkerställ tydlig beslutsordning och ansvar.
7. Försök att nå medarbetaren per telefon eller i andra hand e-post. Sök eventuella medföljande resenärer.
8. Går inte detta, sök medarbetarens anhöriga för att få uppgifter om andra kontaktvägar och för att upplysa och resonera om läget.

Svarar medarbetaren gäller följande:

- Fråga vad som inträffat (för anteckningar).
- Fråga hur medarbetaren mår och vad denne behöver hjälp med.
- Upplys medarbetaren om att du – eller den du utser – är kontaktperson på arbetsplatsen, är nåbar dygnet runt och har till uppgift att hjälpa till med alla önskemål och frågor. Lämna telefonnummer samt e-postadress.
- Är medarbetaren utsatt för brott eller skador, hjälp till att förmedla kontakter till lokal polis eller sjukvård.

Ta reda på följande

- Vad som inträffat.
- Var medarbetaren befinner sig.
- Hur situationen är på plats.
- Hur man kan nå medarbetaren.
- Vad denne vill ha hjälp med.
- Bestäm regelbundna tider då förnyade kontakter ska ske, t ex varje dag kl. 09, 15 och 21.

Svarar inte medarbetaren gäller följande:

- Sök information om vad som har inträffat.
- Sök information hos kollegor och anhöriga om hur medarbetarens resa ser ut: Syfte och innehåll, program, boende, restider, transporter, medföljande, arrangörens information m.m.
- Informera din chef samt försök avdela ytterligare resurser till din hjälp.
- Kontakta polisen och anmäl försvinnandet av medarbetaren.
- Sök information på UD:s hemsida. Sök någon som koordinerar ärendet, samlar och vidarebefordrar information. Kontakta UD och upplys om situationen. Se <http://www.regeringen.se/uds-reseinformation/>

- Sök information på lokala utländska nyhetsmedier.
- Sök information hos polisen.
- Sök information hos Svenska kyrkan (är ofta representerade utomlands).
- Följ nyhetsrapporteringen.
- För loggbok och dokumentera dina åtgärder och kommunikation.
- Upprätta en plan för uthållighet för dig och dina medarbetare om ärendet blir långdraget. Hur och vem bevakar ärendet i den egna förvaltningen?

Övriga åtgärder

Kontakta din närmaste chef och redogör för situationen. Diskutera och besluta i samråd med den drabbade, anhöriga, ansvarig chef och i förekommande fall R-TiB, vilken hjälp som kan erbjudas i nuläget samt vilken plan som finns, för att snabbast möjligt ta hem medarbetaren. Ta kontakt med aktuell funktion inom förvaltningen för bokning av hotell och resor.

Förbered hemkomst av medarbetaren. Kontakta stödjande funktioner inom förvaltningen, som t ex Hälsan och Arbetslivet, Sjukhuskyrkan eller PKL. Skapa i samverkan med ansvarig chef samt representant från HR en initial handlingsplan

Några praktiska saker som medarbetaren kan tänkas vilja ha hjälp med

- Kontakta anhöriga.
- Boka färdmedel.
- Boka hyrbil och hotellboende.
- Få hjälp med ekonomiska medel.
- Information om händelsen som säkerhetsläget i landet eller på platsen, lägesutveckling.
- Information om eventuella medföljande.
- Hjälp att meddela medarbetarens kontakter i aktuellt land.
- Hjälp att meddela berörda i Sverige samt avboka möten och andra arbetsuppgifter i närtid.