

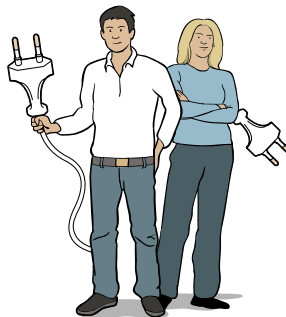


Myndigheten för  
samhällsskydd  
och beredskap

SAMVERKAN OCH LEDNING

# Aktörsgemensamma former för inriktning och samordning vid samhällsstörningar

Vägledning för aktörer på lokal och regional nivå  
med utgångspunkt i geografiskt områdesansvar



SAMVERKAN OCH LEDNING

# **Aktörsgemensamma former för inriktning och samordning vid samhällsstörningar**

Vägledning för aktörer på lokal och regional nivå  
med utgångspunkt i geografiskt områdesansvar



Aktörsgemensamma former för inriktning och samordning vid samhällsstörningar

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB)

Kontakt: Enheten för samverkan och ledning, telefon: 0771-240 240

Illustrationer: Martin Ek

Produktion: Advant Produktionsbyrå

Publikationsnummer: MSB1031 - maj 2017

ISBN: 978-91-7383-751-4

<b>1</b>	<b>Inledning</b>	5	➤
<b>2</b>	<b>Inriktnings- och samordningskontakt (ISK)</b>	9	➤
<b>3</b>	<b>Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)</b>	12	➤
<b>4</b>	<b>Stöd till inriktnings- och samordningsfunktion (ISF-stöd)</b>	18	➤
<b>5</b>	<b>Värd för en inriktnings- och samordningsfunktion</b>	23	➤
<b>6</b>	<b>Ordförande i en inriktnings- och samordningsfunktion</b>	27	➤
<b>7</b>	<b>Deltagare i en inriktnings- och samordningsfunktion</b>	31	➤
<b>8</b>	<b>Koordinator i stödet till en inriktnings- och samordningsfunktion</b>	35	➤
<b>B1</b>	<b>Exempel på tillämpningar av ISF och ISF-stöd</b>	38	➤
<b>B2</b>	<b>Metoder och verktyg</b>	43	➤
<b>B3</b>	<b>Exempel på rollkort</b>	51	➤



# Inledning

# Inledning

Vägledningen vänder sig till dig som utvecklar förmågan att utöva det regionala och lokala geografiska områdesansvaret, samt till dig som kan komma att ingå i samarbetet mellan aktörer på lokal och regional nivå för att gemensamt hantera samhällsstörningar.

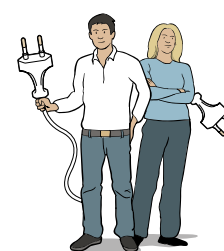
I *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar* (MSB, 2015) beskrivs behovet av att aktörer tillsammans utvecklar förmågan till aktörsgemensamt arbete i syfte att kunna träffa överenskommelser om inriktning och samordning för att hantera samhällsstörningar.

På regional nivå är länsstyrelsen geografiskt områdesansvarig och på lokal nivå är kommunen geografiskt områdesansvarig. Det innebär att kommunen och länsstyrelsen har i uppgift att verka för samordning mellan alla som ingår i samhällets krisberedskap på lokal nivå respektive regional nivå. De geografiska områdesansvaren finns och behöver utövas samtidigt på de olika samhällsnivåerna.

De aktörsgemensamma formerna som beskrivs i *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar* utgörs av tre delar: inriktnings- och samordningskontakt, inriktnings- och samordningsfunktion samt stöd till inriktnings- och samordningsfunktion. Dessa aktörsgemensamma former är utformade för det geografiska områdesansvaret på lokal, regional och nationell nivå. Den här vägledningen visar på en tillämpning där kommuner respektive länsstyrelser står värd för en inriktnings- och samordningsfunktion.

De aktörsgemensamma formerna som beskrivs i denna vägledning kan i relevanta delar användas i andra sammanhang för att åstadkomma inriktning och samordning. Avsikten är alltid densamma, nämligen att hanteringen av samhällsstörningar ska präglas av helhetssyn, samtidighet, proaktivitet och förståelse för varandras perspektiv. Det handlar om att omsätta aktörernas förmåga till effekt genom bland annat tydliga kontaktvägar samt en väl fungerande och flexibel grund för dialog.

Aktörer har kommit olika långt i arbetet för att kunna verka enligt intentionerna för samhällets krisberedskap. Det som vägledningen behandlar innebär för många aktörer en naturlig utveckling av befintliga arbetsformer. Oavsett var din organisation står, är målet med vägledningen att ge exempel på tillämpningar och bättre beslutsunderlag för fortsatt utveckling, ökad insikt och ökade kunskaper om aktörsgemensamma former och vad de kan innebära. När du vet vad din organisation vill uppnå, kan du göra upp en plan över vad ni behöver göra för att nå målet. Vägledningen är i första hand tänkt att underlätta i ett förberedande skede när aktörer med geografiskt områdesansvar tillsammans med andra aktörer på regional och lokal nivå ska omsätta tankar och modeller till praktisk tillämpning. Vägledningen är inte utformad som en handbok att använda under pågående samhällsstörningar.



## LÄS MER

MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*.  
[www.msb.se/samverkanledning](http://www.msb.se/samverkanledning)

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Etablera samverkan i det dagliga arbetet

Förutsättningarna för inriktning och samordning, och formerna för aktörsgemensamt agerande, behöver vara etablerade i det dagliga arbetet genom bland annat möten, planering, utbildning och övning.

Förberedelser kan göras hos många olika aktörer i samhället, både inom offentlig och privat verksamhet. Aktörernas roller bör i förväg vara inövade, kända och accepterade.

I rutan nedan finns frågeställningar som kan användas i arbetet med att utveckla aktörsgemensamma former för samverkan.

## Planera för avlösning av nyckelpersoner

Aktörer bör i förväg tänka igenom hur avlösningen av nyckelpersoner ska ske. Det är för sent att skola in en ny person för avlösning när samhällsstörningen väl är ett faktum. Då går all kraft till själva hanteringen och det finns ingen kapacitet till att träna upp ny personal. De individer som utses behöver också få tillfälle att bekanta sig med de uppgifter de kan komma att ställas inför.

### UTVECKLA DE AKTÖRSGEMENSAMMA FORMERNA – FRÅGOR ATT TA STÄLLNING TILL

- Vilken förmåga har vi att skapa aktörsgemensam inriktning och samordning med dagens arbetsformer? Vad behöver utvecklas?
- Inriktnings- och samordningsfunktionen är en grund för flexibel sammansättning som kan bestå av flera typer av aktörer – offentliga, privata och frivilliga. Vilken förmåga finns att involvera aktörer, som normalt sett inte ingår i de vardagliga strukturerna, i det aktörsgemensamma arbetet?
- På vilket sätt kan vi utbilda och öva tillsammans för att stärka vår förmåga till aktörsgemensam inriktning och samordning?

## Förhållningssätt som underlättar inriktning och samordning

Enhetliga och gemensamma samverkansformer, liksom ett gemensamt språkbruk, underlättar kontakter mellan aktörer och förståelsen för varandras roller. Men att utveckla förmågan till aktörsgemensam hantering av samhällsstörningar handlar inte bara om att hitta samspelet med andra aktörer och att arbeta i enhetliga och gemensamma samverkansformer. Det handlar till stor del också om att tillägna sig sätt att tänka som underlättar inriktning och samordning. Gemensamma förhållningssätt ska bidra till, och underlätta, det gemensamma arbetet.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

**FÖRHÅLLNINGSSÄTT**

Förhållningssätt är sätt att tänka som ska bidra till att åstadkomma aktörs-gemensam inriktning och samordning vid samhällsstörningar:

- Tillämpa en **helhetssyn** på det som ska skyddas, på vilka hjälpbehov som finns, på resurser och på effekter av olika sätt att agera.
- Se olika **perspektiv** för att förstå hela skeenden och identifiera flera behov.
- Se människan som en del av systemet och förstå hur **grupper och individer påverkar** och påverkas av varandra.
- Ta hänsyn till alla **tidsskalor**, se behov och effekter både på kort och på lång sikt.
- Agera **proaktivt**, förutse skeenden och ta tidiga initiativ.
- Se att störningar kan få konsekvenser **samtidigt**, på flera nivåer och sektorer i samhället.
- Använd **kriskommunikation** snabbt, öppet och korrekt.
- Fatta **beslut** i en medveten process och tillsammans med andra.

**Inriktning och samordning sätter fokus på effekten vi vill uppnå**

Informationsutbytet mellan aktörerna kan förbättras med ett gemensamt språk och förståelse för hur termer ska användas för att undvika missförstånd och tidskrävande förklaringar. Rekommendationen är att använda termerna inriktning och samordning, samverkan och ledning.

**Inriktning** är orientering av tillgängliga resurser mot formulerade mål. Varje aktör har alltid en egen inriktning. När flera aktörer fungerar tillsammans finns det också en aktörs-gemensam inriktning.

**Samordning** är anpassning av aktiviteter och delmål så att tillgängliga resurser kommer till största möjliga nytta.

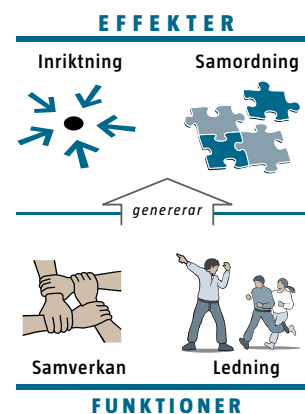
**Ledning** är den funktion som, genom att en aktör bestämmer, åstadkommer inriktning och samordning av tillgängliga resurser. Ledning förknippas ofta med hierarkier och enskilda organisationer, men kan också ske i aktörs-gemensamma situationer. Ledning kan bygga på mandat (juridisk grund) eller i överenskommelse (social grund).

**Samverkan** är den funktion som, genom att aktörer kommer överens, åstadkommer inriktning och samordning av tillgängliga resurser.

**LÄS MER**

Ledning på juridisk respektive social grund:  
MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 200.

Förhållningssätt:  
MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 35–71.



*Inriktning och samordning är effekter av samverkan och ledning.*

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

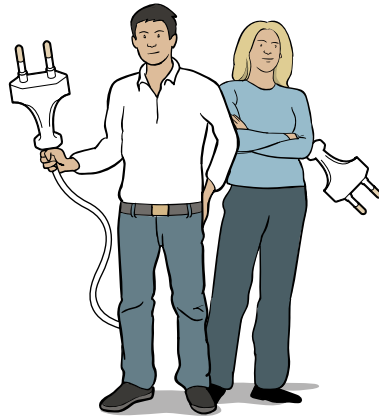
B3





# **Inriktnings- och samordnings- kontakt (ISK)**

# Inriktnings- och samordningskontakt (ISK)



Figur 1. Inriktnings- och samordningskontakt ska ha hög tillgänglighet och mandat att agera.

En inriktnings- och samordningskontakt är aktörens kontaktpunkt gentemot andra aktörer. Rollen fyller en viktig funktion för att tidigt kunna agera och initiera åtgärder vid samhällsstörningar. Inriktnings- och samordningskontakten tar emot och förmedlar information samt initierar och koordinerar det inledande arbetet vid en samhällsstörning.

## En kontaktpunkt gentemot andra aktörer

En del aktörer, exempelvis vissa myndigheter, kommuner, landsting, regioner och vissa företag, har redan olika former av jour eller beredskap vid störningar i den ordinarie verksamheten. Det kan vara en funktion som till exempel tjänsteman i beredskap, vakthavande befäl, vakthavande ingenjör, räddningschef i beredskap eller någon annan beredskapsfunktion som fungerar som primär kontaktväg.

## Hög tillgänglighet och mandat att agera

Alla aktörer som kan involveras vid samhällsstörningar bör sträva efter att ha hög tillgänglighet och kunna nå dygnet runt, året runt.

En inriktnings- och samordningskontakt bör:

- Vara lätt att kontakta för andra aktörer.
- Vara tillgänglig dygnet runt och alla dagar på året.
- Ha ett tydligt ansvar med befogenhet att vidta åtgärder och att i övrigt kunna agera utifrån den egna organisationens uppdrag.
- Bedriva omvärldsbevakning utifrån organisationens ansvarsområde.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Att vara inriktnings- och samordningskontakt

Att agera i rollen som inriktnings- och samordningskontakt innebär att arbeta aktivt med omvärldsbevakning och att göra en första bedömning av den uppkomna situationen.

I arbetet ingår att:

- Se till att rätt mottagare nås i den egna organisationen.
- Upprätthålla kontaktuppgifter till andra aktörer.
- Etablera kontakt med andra aktörer för det aktörsgemensamma arbetet.
- Vid behov initiera en inriktnings- och samordningsfunktion i samband med en samhällsstörning.
- Dokumentera information, åtgärder och beslut.

Varje enskild aktör avgör själv vilka eventuella ytterligare uppgifter och befogenheter som inriktnings- och samordningskontakten ska ha, exempelvis att sammankalla aktörens interna stöd för den egna verksamheten.

Se bilaga 3. *Exempel på rollkort.*

### INRIKTNINGS- OCH SAMORDNINGSKONTAKT – FRÅGOR ATT TA STÄLLNING TILL I ETT FÖRBEREDANDE SKEDE

- Hur hög tillgänglighet, uthållighet och förmåga ska inriktnings- och samordningskontakten ha i vår organisation?
- Finns det en tydlig beskrivning av ansvar och mandat för inriktnings- och samordningskontakten i vår organisation?
- Finns det rutiner som är väl inövade? Hur håller vi rutiner kring inriktnings- och samordningskontakt uppdaterade och tillgängliga för alla som kan vara berörda?
- Har de personer som tjänstgör som vår inriktnings- och samordningskontakt god kunskap om den egna organisationens verksamhet samt vår roll och vårt ansvar vid olika typer av samhällsstörningar?
- Har de personer som tjänstgör som vår inriktnings- och samordningskontakt kännedom om den svenska modellen för att hantera samhällsstörningar, styrande lagstiftningar samt andra aktörers roller och ansvar vid samhällsstörningar?
- Har vi etablerade kontaktvägar med aktörer som vi kan komma att samverka med vid samhällsstörningar? Tänk brett och inkludera frivilligorganisationer, näringsliv och föreningar.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



# **Inriktnings- och samordnings- funktion (ISF)**

# Inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)



Figur 2. En inriktnings- och samordningsfunktion är en grund för dialog och överenskommelser mellan aktörer.

Syftet med en inriktnings- och samordningsfunktion är att företrädare för olika aktörer ska mötas för att träffa överenskommelser om aktörsgemensam inriktning och samordning. De ska utifrån en samlad lägesbild avväga eller prioritera åtgärder och resurser till de mest angelägna hjälpbehoven. En överenskommelse kan gälla allt från prioritering eller resursfördelning mellan aktörer, till ansvarsfördelning eller inriktning för fortsatt arbete.

## En gemensam grund för dialog

Inriktnings- och samordningsfunktionen är en aktörsgemensam plattform för dialog och överenskommelser. I praktiken kan en inriktnings- och samordningsfunktion på lokal respektive regional nivå anta formen av möten, som berörda aktörer i länet eller kommunen genomför, för att gemensamt hantera en störning. Tanken är alltså inte att funktionen behöver vara sysselsatt kontinuerligt.

Inriktnings- och samordningsfunktionen har ett mer långtgående syfte än att enbart dela information. Aktörer bidrar till inriktnings- och samordningsarbetet genom att deras representanter har mandat att träffa överenskommelser.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

**GEOGRAFISKT OMRÅDESANSVAR**

Regeringen ansvarar för att hantera samhällsstörningar på nationell nivå. Det innebär bland annat ansvar för den övergripande samordningen, prioriteringen och inriktningen av samhällets krisberedskap. Delar av den operativa verksamheten är delegerade till de olika myndigheterna i krisberedskapsförordningen (2015:1052). Regeringen har via 7 § i MSB:s myndighetsinstruktion (2008:1002) gett MSB i särskilt uppdrag att stödja samordningen på nationell nivå.

Det geografiska områdesansvaret på lokal nivå finns reglerat i 2 kap. 7 § LEH (Lag 2006:544 om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap). Geografiskt områdesansvar på regional nivå regleras i 6 § krisberedskapsförordningen (2015:1052).

Kommunerna ska, inom sitt geografiska område, verka för att samordna de kris- hanteringsåtgärder som vidtas av olika aktörer under en extraordinär händelse. De ska också verka för samordning av informationen till allmänheten under en sådan händelse. Länsstyrelsen ska, vid en krissituation, i egenskap av geografiskt områdesansvarig, vara en sammanhållande funktion mellan lokala aktörer och den nationella nivån.

**Kända och övade arbetsformer**

De aktörsgemensamma arbetsformerna och förhållningssätten som stödjer inriktning och samordning bör vara lika vid alla typer av samhällsstörningar, även vid höjd beredskap. Arbetsformerna ska kunna möta högt ställda krav på exempelvis operativt tempo, beslutsfattande, informationsdelning, sekretess, kriskommunikation, flexibilitet och robusthet. De bör dessutom vara väl kända och övade av både ordinarie personal och ersättare. Det gränslösa samhället gör det omöjligt att förutsäga vem vi ska jobba tillsammans med i morgondagens samhällsstörning. Det är därför viktigt att vi, i den mån det är möjligt, arbetar likartat i det aktörsgemensamma oavsett län, sektor, kommun eller nivå i samhället.

**Värdskapet för inriktnings- och samordningsfunktionen**

Kommuner och länsstyrelser ska utifrån sitt geografiska områdesansvar verka för samordning av aktörer vid en händelse, och därmed ha en förmåga att stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion.

I värdskapet ingår bland annat att:

- Leda och dokumentera möten.
- Erbjudas mötesplats.
- Organisera ett stöd till funktionen (vid behov).

Läs mer under *Värd för en inriktnings- och samordningsfunktion* för utförligare information om värdskapet och *Ordförande i en inriktnings- och samordningsfunktion* för tips och råd till dig som ska driva arbetet i funktionen.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

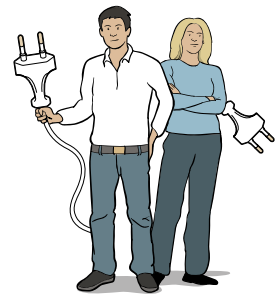
## Initiera en inriktnings- och samordningsfunktion

En inriktnings- och samordningsfunktion aktiveras när behov uppstår. Ett kriterium för att initiera en ISF är att många aktörer är inblandade i störningen och att det finns behov av att åstadkomma samordning av åtgärder, resurser och kriskommunikation.

Samtliga aktörer kan påkalla behovet av en ISF genom att kontakta värden, det vill säga kommunen på lokal nivå och länsstyrelsen på regional nivå. Arbetet i ISF ska utgå ifrån helhetsmetoden och samhällets skyddsvärden. Efter bedömning av behov och händelsens karaktär aktiverar värden ISF, samt stödet till denna, och sammankallar till möte.

Sammankallning av funktionen bör ske enligt i förväg uppgjorda rutiner. I samråd med berörda aktörer avgör värden vilken sammansättning ISF och stödet till denna ska ha. I samband med att värden bjuder in till en ISF bör det inledande syftet med det aktörsgemensamma arbetet tydligt framgå. På så vis ges representanterna möjlighet att förbereda sitt deltagande på bästa sätt. En eller flera utsedda representanter deltar från respektive aktör.

Läs mer under *Inriktnings- och samordningskontakt (ISK)* och *Deltagare i en inriktnings- och samordningsfunktion*.



Figur 3. Inriktnings- och samordningskontakt.

## Vilka aktörer bör ingå i inriktnings- och samordningsfunktionen?

Det är samhällsstörningens karaktär, omfattning och konsekvenser som avgör vilka aktörer som bör ingå i funktionen. Det är därför viktigt att tidigt identifiera den aktuella grupperingen av aktörer, aktörssammanhanget, och deras behov av samarbete för att åstadkomma gemensam inriktning och samordning i hanteringen. Varje aktör som berörs av samhällsstörningen, eller som kan bidra till att hantera konsekvenserna, bör delta i inriktnings- och samordningsfunktionen. Sammansättningen av aktörer kan variera över tid, allt eftersom händelseutvecklingen och dess konsekvenser ändrar karaktär.

Att framgångsrikt arbeta och åstadkomma effekt tillsammans handlar om att förbereda för inriktnings- och samordningsfunktionen och stödet till denna. Nedan följer frågor som kan användas för att skapa strukturer och rutiner kring en inriktnings- och samordningsfunktion med utgångspunkt i geografiskt områdesansvar.

Se bilaga 1. *Exempel på tillämpningar av ISF och ISF-stöd.*

### AKTÖRER I DET AKTÖRSGEMENSAMMA ARBETET – FRÅGOR ATT TA STÄLLNING TILL

- Vilka strukturer för samverkan har vi idag och vilka aktörer finns representerade där?
- Vilka typer av samhällsstörningar kan inträffa och vilka aktörer berörs huvudsakligen då?
- På vilket sätt kan vi öka kunskapen kring varandras roller, ansvar, resurser och mandat i förväg?
- Vilken förmåga har vi att starta upp det aktörsgemensamma arbetet under tidspress och störda förhållanden?

### SAMHÄLLSSTÖRNINGAR

I de gemensamma grunderna används samhällsstörningar som term för "de företeelser och händelser som hotar och ger skadeverkningar på det som ska skyddas i samhället".

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Att bidra till helheten

För att samverkan och ledning ska leda till effekt måste respektive aktör vara beredd att göra prioriteringar och bidra till samordning av sina åtgärder. Aktörerna har tillsammans ett ansvar för helheten med fokus på de värden i samhället som ska skyddas, bland annat människors liv och hälsa, och samhällets funktionalitet. Det innebär att alla aktörer behöver avsätta tid och resurser för samverkan, samt ha personal med god kunskap om den svenska modellen för att hantera samhällsstörningar. Organisationer behöver även ha förmåga att ta emot stöd i ett ansträngt läge.

De personer som deltar i inriktnings- och samordningsarbetet har ett ansvar att bidra till ett konstruktivt samarbetsklimat och att åstadkomma effektiva helhetslösningar. De inblandade aktörerna har alltså ett gemensamt ansvar, men ordföranden har en särskild roll att driva arbetet och processen framåt i syfte att åstadkomma överenskommelser kring inriktning och samordning. Det är i mötesledning – och i gränsyrtorna mellan funktionen och stödet – som ett ansvar vilar på ordföranderollen.

Läs mer under *Deltagare i en inriktnings- och samordningsfunktion* samt *Ordförande i en inriktnings- och samordningsfunktion*.

## Tydliga mandat för de som deltar

Inom ramen för inriktnings- och samordningsfunktionens arbete kan olika mandat krävas. Syftet med arbetet bör vara att åstadkomma överenskommelser om aktörsgemensam inriktning och samordning, men ibland kan syftet vara att enbart dela information. Det är därför viktigt att representanterna har rätt mandat utifrån syftet.

När den gemensamma hanteringen kräver överenskommelser bör representanterna i förväg ha fastställt mandat för sin medverkan, eller inom rimlig tid inhämtat mandat. Det innebär att representanterna ska ha rätt att, för sin organisations räkning, träffa överenskommelser om aktörsgemensam inriktning och samordning för att hantera samhällsstörningarnas konsekvenser. Varje aktör som berörs av överenskommelsen fattar själv beslut om hur denna ska genomföras i den egna organisationen.

## Att initiera och aktivera en inriktnings- och samordningsfunktion

Inriktnings- och samordningsfunktionen bör aktiveras genom i förväg uppgjorda larmrutiner och kan betraktas som en aktörsgemensam process. Den processen ser inte nödvändigtvis likadan ut i alla situationer. I vissa sammanhang finns det förberedda gemensamma former som aktiveras vid behov. En eller flera aktörer, eller värden själv, påkallar behovet av samverkan. En initial bedömning görs tillsammans med andra aktörers inriktnings- och samordningskontakt, tjänsteman i beredskap eller motsvarande funktion. De gör en gemensam omvärldsbevakning och utbyter information om inträffade och kommande händelser innan beslut fattas om att aktivera funktionen.

Exemplet nedan har tagits fram för att illustrera processen för att aktivera en inriktnings- och samordningsfunktion.

### SAMHÄLLETS SKYDDSVÄRDEN

Det som ska skyddas är:

- Människors liv och hälsa.
- Samhällets funktionalitet.
- Demokrati, rättssäkerhet och mänskliga fri- och rättigheter.
- Miljö och ekonomiska värden.
- Nationell suveränitet.

Samhällets skyddsvärden är tillämpliga även under höjd beredskap.

1

2

3

4

5

6

7

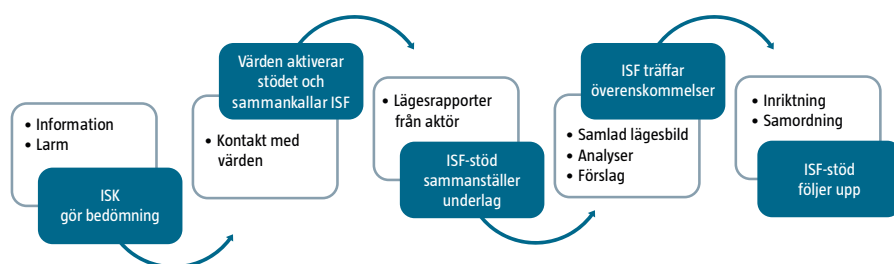
8

B1

B2

B3





**Figur 4.** Exempel på förlopp för att initiera och aktivera en inriktnings- och samordningsfunktion (ISF) och stödet till denna (ISF-stöd).

En inriktnings- och samordningskontakt (ISK) **initierar** en inriktnings- och samordningsfunktion (ISF).

Vården **aktiverar** ISF och stödet till denna (ISF-stöd).

#### LÄS MER

Den svenska modellen för att hantera samhällsstörningar:  
MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 23–30, s. 171–176.

Inriktning och samordning vid höjd beredskap:  
Försvarsmakten & MSB (2016). *Sverige kommer att möta utmaningarna – Gemensamma grunder (grundsyn) för en sammanhängande planering för totalförsvaret*, FM2016-13584:3 MSB2016-25.

Termen samhällsstörningar:  
MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 201–203.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



# **Stöd till inriktnings- och samordnings- funktion (ISF-stöd)**

## Stöd till inriktnings- och samordningsfunktion (ISF-stöd)



Figur 5. Stöd till inriktnings- och samordningsfunktion är en resurs till aktörsgemensamt agerande.

Stöd till inriktnings- och samordningsfunktionen inrymmer en rad olika uppgifter som syftar till att stödja och ta fram ett samlat underlag för den aktörsgemensamma hanteringen av samhällsstörningar.

### Ett stöd för analyser och underlag

Stödet ska arbeta med områden som är viktiga för aktörsgemensamt agerande och kan närmast beskrivas som en analysenhet med uppgiften att ta fram ett samlat underlag och förslag till innehåll i överenskommelser om inriktning och samordning. Stödet arbetar mer kontinuerligt än inriktnings- och samordningsfunktionen. Arbetet kan ske i såväl distribuerade som fysiska former.

Det är viktigt att avsätta resurser till det aktörsgemensamma arbetet. Aktören kan, baserat på en överenskommelse, bistå värden med tekniska, personella, fysiska eller metodmässiga resurser i stödet. Förmågan att vara stödresurs bör inte minska den egna organisationens förmåga att utföra sitt uppdrag

### Vilka aktörer bemannar stödet?

Stödet aktiveras och organiseras av värden, som ansvarar för att det finns organisatoriska, personella och tekniska förutsättningar för att bedriva ett effektivt arbete. Stödet leds av en koordinator och bemannas i huvudsak av personal från det egna interna ledningsstödet hos värden. Eftersom

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

stödet ska kunna bidra med kvalificerade analyser och underlag, måste den kompetens som eventuellt saknas i stödet tillföras utifrån. Vid behov kompletteras därför stödet av experter och personal från andra berörda aktörer. Experter i sakfrågor kan exempelvis vara medicinsk kompetens vid pandemi eller geoteknisk kompetens vid ras och skred. Beroende på händelsens omfattning och karaktär, kan stödet bestå av allt ifrån en person till en stor organisation med flera funktionsindelade och ämnes-specifika grupperingar.

#### LÄS MER

Samhällsstörningars omfattning och sammanhang av aktörer: MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 202.

## Koordinatorn leder arbetet

Koordinatorn för stödet spelar en central roll för arbetet i stödet. Rollen bör bemannas av personer som har aktörernas förtroende och bred kompetens i sektorsövergripande frågor. Koordinatorn ska säkerställa att arbetet präglas av centrala förhållningssätt såsom helhetssyn, perspektivförståelse och medvetet beslutsfattande. Koordinatorn ansvarar också för att det finns en ut hållighet över tid med rätt kompetens i stödet.

Läs mer i *Koordinator i stödet till en inriktnings- och samordningsfunktion*.

## Arbetsuppgifter i ISF-stödet

Arbetet i ISF-stöd går ut på att tillhandahålla underlag för överenskommelser. Det innefattar bland annat att ta fram samlade lägesbilder, analyser och att ge stöd åt informationsdelning och kriskommunikation. Arbetet i ISF-stöd ska utgå från helhetsmetoden som är ett sätt att bedöma behov, resurser, effekter och åtgärder vid samhällsstörningar. Läs mer om helhetsmetoden i bilaga 2. *Metoder och verktyg*.

Arbetsuppgifterna i stödet bör inte utföras isolerade från varandra. När det gäller lägesbild och samordnad kriskommunikation är det särskilt viktigt att arbetet sker integrerat.

Det är komplexiteten i störningen som avgör behovet av samverkan och därmed också sammansättningen i stödet. En del av de arbetsuppgifter som beskrivs nedan behöver hanteras redan från början, medan andra blir aktuella först när hanteringen av samhällsstörningen drar ut på tiden. Det är också viktigt att det finns en bra balans mellan resurserna till varje arbetsuppgift.

1

2

3

4

5

6

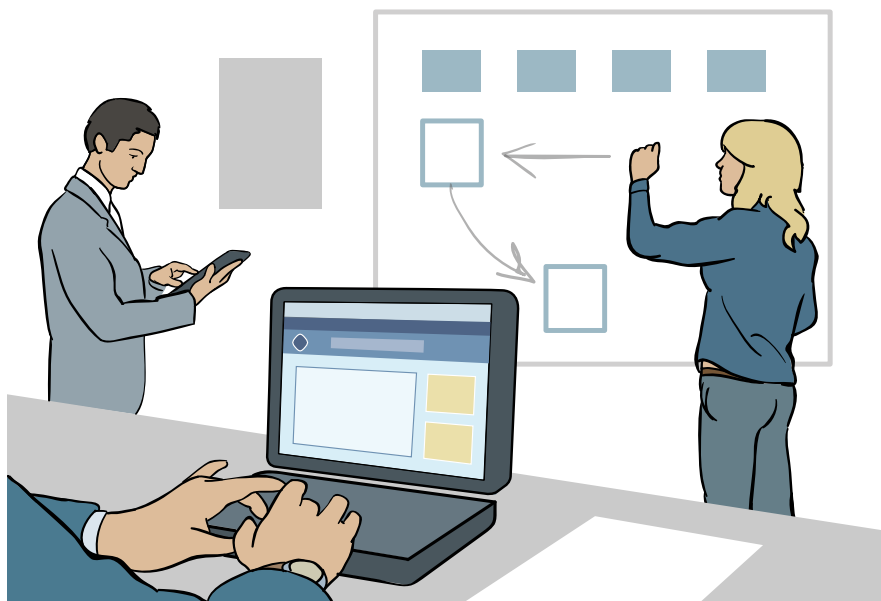
7

8

B1

B2

B3



## Lägesbild och lägesanalys

Stödet spelar en viktig roll i att främja en effektiv informationsdelning mellan aktörerna. Genom att inhämta information från aktörer på ett strukturerat sätt kan stödet göra relevanta urval och sammanställningar. Stödet bedriver löpande omvärldsbevakning och analyserar de aktörs-specifika lägesbilderna, samt skapar en samlad lägesbild vilken utgör en del i beslutsunderlaget i inriktnings- och samordningsfunktionen.

Se bilaga 2. *Metoder och verktyg.*

## Kriskommunikation

Kriskommunikation är avgörande för att bland annat åstadkomma samordnade budskap till allmänhet och media. Stödet skapar underlag för samordnad riskkommunikation, exempelvis genom att ta fram förslag till aktörsgemensamma frågor och svar. Stödet säkerställer även att de kommunikativa perspektiven ingår i den samlade lägesbilden, bland annat hur samhällsstörningen beskrivs och uppfattas av omvärlden, identifierade kommunikationsbehov, genomförda och planerade kommunikationsinsatser, resurser för kommunikationsarbete och behov av samverkan. I detta arbete utgör ofta etablerade kommunikatörsnätverk en viktig resurs.

## Dokumentation

Stödet dokumenterar möten och överenskommelser och säkerställer att vägen fram till överenskommelser är spårbar i efterhand. Stödet ska även diarieföra och förvara handlingar enligt rutiner för hantering av allmänna handlingar hos värden.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Uppföljning och utvärdering

Stödet följer upp och analyserar återrapporteringen från aktörer för att se till att genomförda åtgärder följer den överenskomna aktörsgemensamma inriktningen, samt att åtgärderna åstadkommer önskad effekt.

Efter en samhällsstörning ska stödet låta en utvärdering och erfarenhetsåterföring göras av hur arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen och stödet fungerade.

## Övriga arbetsuppgifter

För att hantera samhällsstörningar under längre tidsperspektiv kan ytterligare arbetsuppgifter tillkomma. Det kan exempelvis vara att analysera, planera och skapa resurser, upprätthålla de tekniska stödsystem som används, samt hantera frågor som mathållning, avlösning och sovplatser.

## Förhållandet mellan ISF-stöd och världens eget ledningsstöd

Det är skillnad mellan ett aktörsgemensamt stöd till inriktnings- och samordningsfunktionen och världens interna ledningsstöd inom den egna krisorganisationen. Stödet till inriktnings- och samordningsfunktionen ska stödja aktörerna i *det gemensamma arbetet*, medan ett internt ledningsstöd utgör den enskilde aktörens stöd för den egna verksamheten.

Organiseringen av stödet kan se olika ut. I vissa fall är ISF-stöd integrerat i det interna ledningsstödet, i andra fall är ISF-stöd fristående från det interna ledningsstödet. I de fall då ISF-stöd är integrerat i det interna ledningsstödet är det viktigt att beakta såväl de aktörsgemensamma som de aktörsinterna perspektiven. Det innebär att de personer som bemannar stödet måste ha en god förmåga att växla mellan olika perspektiv – att byta glasögon – mellan den egna verksamheten och den aktörsgemensamma hanteringen inom kommunen/länet. Det interna ledningsstödet tar fram beslutsunderlag till beslutsfattare i den egna organisationen och ISF-stöd tar fram underlag som ska stödja beslutsfattare från flera olika organisationer i inriktnings- och samordningsfunktionen.



## Metoder och verktyg i stödet

Det finns metoder och verktyg som kan användas för olika arbetsuppgifter i stödet. Se bilaga 2. *Metoder och verktyg* och lästipsen i rutan nedan.

### LÄS MER

Arbetsätt som främjar effektiv informationsdelning:  
MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 106–116.

Att skapa en lägesbild:  
MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 124–129.

Lägesanalys:  
J. Landgren & E. Borglund (2015). *Lägesbilder – Att skapa och analysera lägesbilder vid samhällsstörningar*, s. 60–69. MSB.

Exempel på regional kriskommunikationssamverkan:  
(Länsstyrelsen i Västra Götalands län, 2015). *Kriskommunikationssamverkan i Västra Götalands län – inriktning och rutiner*.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

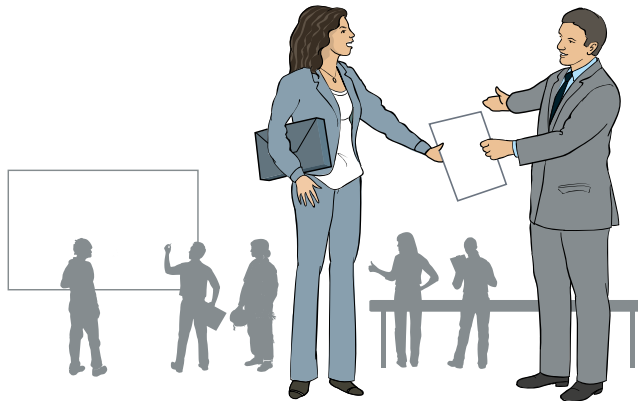
B2

B3



# Värd för en inriktnings- och samordningsfunktion

# Värd för en inriktnings- och samordningsfunktion



**Figur 6.** Kommuner och länsstyrelser bör ha förmåga att stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion i sitt utövande av geografiskt områdesansvar.

Värdskapet innebär att en organisation ansvarar för att erbjuda mötesplats och driva arbetet kopplat till inriktnings- och samordningsfunktionen t.ex. att sammankalla, leda och dokumentera möten. I värdskapet ingår också att aktivera och koordinera stödet till inriktnings- och samordningsfunktionen.

## Värdskap för inriktnings- och samordningsfunktionen

En aktör som är värd för en inriktnings- och samordningsfunktion ansvarar för att bjuda in andra aktörer, exempelvis företrädare för offentliga och privata aktörer samt frivilliga resurser, till det aktörsgemensamma arbetet i samband med samhällsstörningar. I värdskapet ingår att erbjuda mötesplats samt driva arbetet kopplat till inriktnings- och samordningsfunktionen, exempelvis genom att:

- Utse ordförande som driver arbetet och leder möten i inriktnings- och samordningsfunktionen.
- Sammankalla, ta fram dagordning och skapa underlag till möten.
- Dokumentera möten och distribuera till relevanta aktörer.
- Följa upp överenskomna åtgärder och aktuella frågeställningar.

Stödet till inriktnings- och samordningsfunktionen kan bistå i arbetet kopplat till värdskapet.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



## Fysiska och tekniska förutsättningar

Värdskapet innebär ett ansvar för att det finns fysiska och tekniska förutsättningar för att mötas såväl på distans som fysiskt. Etablerade kontaktvägar och inövade rutiner utgör en viktig del för att kommunicera via exempelvis Rakel, telefon eller webb-/videokonferenssystem.

Värden ser till att det finns tillgång till lämpliga möteslokaler med whiteboardtavlor och annan visualiseringsteknik. Ett etablerat arbetssätt och inövade rutiner är centralt för att tekniken ska kunna användas på ett effektivt sätt under hanteringen av samhällsstörningar.

Värden säkerställer även att handlingar upprättas och lagras på rätt sätt, vilket ställer krav på tillgång till datorer och servrar där information sparas. Även om man väljer att nyttja andra aktörers lokaler och tekniska resurser, har värden det övergripande ansvaret för att det finns fysiska och tekniska förutsättningar för att bedriva ett effektivt arbete i inriktnings- och samordningsfunktionen och dess stöd.

## Kunskap, förtroende och ömsesidig respekt

I det aktörsgemensamma arbetet behöver personer, grupper och organisationer bygga upp förtroende för varandra. Det är i värdskapet för inriktnings- och samordningsfunktionen som det ligger ett ansvar att uppmuntra människor att komma med synpunkter utifrån sina kunskaper och erfarenheter. Även ordföranden och koordinatören har ansvar för att uppmuntra. Att arbeta för att stärka gruppens sammanhållning och vara vaksam på tankemässig likriktning är ett annat sätt att bygga upp tilliten mellan aktörer. Genom att medvetet förmedla trovärdighet och undvika misstro kan alla involverade aktörer bidra till förtroende och ömsesidig respekt.

## Tillit i tillfälligt sammansatta grupper

Goda relationer och tillit utvecklas över lång tid i grupper med relativt stabil bemanning, men ibland kräver hanteringen av samhällsstörningar att aktörer samarbetar spontant. I en tillfälligt sammansatt grupp saknas de förutsättningar som normalt behövs för att deltagarna ska känna tillit. Det finns inte tid för att låta tilliten växa fram. Istället kan så kallad snabb tillit uppstå. Vid snabb tillit agerar människor som om tillit redan finns. Kunskapens auktoritet får då råda. Det betyder att den tillfälligt sammansatta gruppen bör ledas på ett sätt som aktivt lyfter fram synpunkter från medlemmar som har kunskap och erfarenhet av liknande situationer som den man nu står inför. I grupper som präglas av prestige riskerar man tvärtom att tappa tempo och kvalitet i arbetet.

### LÄS MER

Människors samspel i grupp och ledarskap, *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar* (MSB, 2015), s. 47–53.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Uppföljning och utvärdering

I värdskapet ligger ett ansvar för hela processen före, under och efter aktiveringen av en inriktnings- och samordningsfunktion. En viktig roll är att ta ansvar för att uppföljning och åiterrapportering fungerar, till exempel avseende frågeställningar som har kommit upp under möten, överenskomna åtgärder och åiterrapportering till informationsgivare.

### VÄRDSKAP FÖR ISF – FRÅGOR ATT TA STÄLLNING TILL

#### I ett förberedande skede

Att framgångsrikt arbeta och åstadkomma effekt tillsammans handlar om att utveckla de aktörsgemensamma formerna i ett förberedande skede. Detta görs exempelvis genom olika nätverk, kontaktlistor och framtagandet av olika agendor beroende på typ av samhällsstörningar.

- Finns rutiner, som är kända och övade hos relevanta aktörer, för att initiera en inriktnings- och samordningsfunktion?
- Hur identifierar vi de aktörer som bör ingå i inriktnings- och samordningsfunktionen vid en viss typ av samhällsstörningar?
- Avseende mandat och handlingsutrymme – vem/vilken befattning bör representera respektive aktör?
- I rollen som värd, har vi ändamålsenliga lokaler och tekniskt stöd för möten och informationsdelning?
- Finns rutiner för dokumentation?
- Vilka kunskapskrav ställs på oss som värd för att kunna åstadkomma inriktning och samordning under möten?
- Vilka personer kan agera i rollen som ordförande respektive koordinator, och hur utbildar och övar vi dem på bästa sätt?

#### Under hanteringen av samhällsstörningar

Hur processen för inriktning och samordning drivs kan vara avgörande för hur effektivt samhällsstörningar hanteras. Det bör finnas förutbestämda individer att tillgå för att bemanna olika roller. Dessa förutbestämda individer bör vara utbildade och övade för att vara ordförande för inriktnings- och samordningsfunktionen eller koordinera dess stöd. Nedan följer frågeställningar att ta ställning till när inriktnings- och samordningsarbetet ska sättas igång.

- Vem bemannar rollen som ordförande för inriktnings- och samordningsfunktionen?
- Vem bemannar rollen som koordinator för stödet till inriktnings- och samordningsfunktionen?
- Var ska inriktnings- och samordningsfunktionen samlas, fysiskt eller på distans?
- När ska samlingen ske?
- Vad är syftet med inriktnings- och samordningsfunktionens möten? Dagordning och informationsunderlag?

#### Efter avslutad hantering

- På vilket sätt kan vi utvärdera hur arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen har fungerat, exempelvis genom etablerade metoder för återkoppling, beröm och konstruktiv kritik?
- Hur kan vi återkoppla till berörda aktörer och beskriva på vilket sätt arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen gav effekt?
- Vilka rutiner har vi för att identifiera förbättringsåtgärder tillsammans med de aktörer som var involverade?

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



# Ordförande i en inriktnings- och samordningsfunktion

# Ordförande i en inriktnings- och samordningsfunktion



Figur 7. Ordförande i en inriktnings- och samordningsfunktion ska vara utsedd och utbildad i förväg.

En organisation som ska stå värd för en inriktnings- och samordningsfunktion behöver ett flertal utpekade, utbildade och övade personer som kan agera i rollen som ordförande i funktionen. Rollen innebär att driva arbetet med att åstadkomma aktörsgemensam inriktning och samordning i samband med samhällsstörningar. Det innebär exempelvis att leda möten, fånga upp behov och frågor, sammanfatta och få kvitto på mötets vilja.

## Ansvar att driva arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen

Ordförande ansvarar för att driva arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen. Syftet med det aktörsgemensamma arbetet är att omsätta aktörernas förmåga till effekt på bästa sätt. Ordförande har en viktig uppgift att analysera vilka aktörer som är relevanta att bjuda in till inriktnings- och samordningsfunktionen. Det är samhällsstörningens karaktär och omfattning som avgör inriktnings- och samordningsfunktionens sammansättning. Rollen som ordförande innebär även att vid behov driva fram gemensamma prioriteringar. Målet är att åstadkomma aktörsgemensam inriktning och samordning i syfte att använda samhällets resurser på ett effektivt sätt.

### GEMENSAMT ANSVAR

Att vara ordförande i en inriktnings- och samordningsfunktion är en bredare roll än den traditionella. Ordförandens roll i det här sammanhanget är att sammankalla och leda möten, samt att driva funktionens arbete framåt. Ordförande ska också tydliggöra diskussioner och de överenskommelser som görs i funktionen. Aktörerna i funktionen har ett gemensamt ansvar för funktionens arbete.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Utsedd och utbildad i förväg

Det är värden som utser ordförande för en inriktnings- och samordningsfunktion. I normala fall bemannar värden ordföranderollen med egen personal, men rollen kan även bemannas av annan aktör som bistår värden med personella resurser. Under större och utdragna samhällsstörningar kan ordföranderollen behöva bemannas av flera personer.

Ordförande för ISF har en central roll och behöver därför vara utsedd i förväg. Förutom erfarenhet och gedigen kunskap om samhällets krisberedskap behöver ordförande en mycket god social kompetens och fingertoppskänsla. Denna person bör samtidigt kunna driva arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen mot konkreta inriktningar och överenskommelser. För att möjliggöra detta krävs även att medverkande aktörer aktivt bidrar och stödjer processen.

Ordförande för ISF bör ha följande egenskaper och kompetenser:

- Goda ledaregenskaper och förmåga att skapa förtroende.
- God förhandlare.
- Kunskap om regelverk, aktörers roller och ansvar.
- Förmåga att leda effektiva möten och låta alla komma till tals.
- God förmåga till helhetssyn och perspektivförståelse.

Vid en utdragen händelse ska ordförande, tillsammans med övriga deltagande aktörer, säkerställa uthålligheten avseende representationen i inriktnings- och samordningsfunktionen.

Se bilaga 3. *Exempel på rollkort.*

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## MÖTEN MED INRIKTNINGS- OCH SAMORDNINGSFUNKTIONEN – PRAKTISKA TIPS TILL ORDFÖRANDE

I mötesförberedelserna ingår bland annat, vid ett fysiskt möte, att ställa i ordning möteslokalen och se över rutiner vid ankomst (anmälan, parkering, inloggning m.m.). Vid telefon- och webbmöten är det bra att se till att alla har tillgång till koder och telefonnummer.

Vid inbjudan till möten är det viktigt att i största möjliga mån synkronisera möten med andra mötestillfällen på de olika nivåerna så att de inte krockar, och att det eventuellt går tid emellan mötena för att hinna sammanställa informationsunderlag. För att aktörerna ska kunna skicka rätt representanter till inriktnings- och samordningsfunktionen är det viktigt att syftet med mötet framgår tydligt. Syftet kan skifta beroende på typ av händelse eller när under skeendet mötet hålls och dagordningen kan därför behöva anpassas efter syftet. Se bilaga 2. *Metoder och verktyg*.

### Inför beslut om möte med inriktnings- och samordningsfunktionen

- Behöver inriktnings- och samordningsfunktionen mötas och vad är i sådana fall syftet med mötet?
- Vilka konkreta resultat vill vi få ut av mötet? T.ex. samlad lägesbild, gemensam kommunikationsstrategi gentemot media och allmänhet eller överenskommelser kring prioriteringar och åtgärder.
- Vilka andra möten eller rapporteringstillfällen behöver vi förhålla oss till?
- Vilka aktörer behöver medverka för att vi ska uppnå målet? Krävs expertkunskap kring något särskilt område?
- Utifrån mötets syfte och mål, vilket mandat eller handlingsutrymme bör deltagarna ha?

### Praktiska mötesförberedelser

- Skriv en inbjudan med syfte, dagordning, tid och plats. Boka vid behov mötesrum och telefon-/webbmöte.
- Se till att deltagarna har fått eventuellt material innan mötet t.ex. samlad lägesbild, senaste protokollet och en eventuell bruttolista med pågående aktiviteter, tidsplan och ansvar från förra mötet. Ta kontakt med de deltagare som har talepunkter för att de ska vara väl förberedda kring innehåll och tidsramar. Detta kan delegeras till stödet.
- Förbered för minnesanteckningar och eventuell dokumentation som ska delas under och efter mötet. Kommer vi att hantera känslig information?

### Efter mötet

- Återkoppla till de aktörer som behöver diskutera ytterligare frågeställningar vidare.
- Publicera dokumentation i WIS (minnesanteckningar, ljudfil, ev. presentationer och underlag).
- Distribuera dokumentationen till de aktörer som ev. inte ännu har tillgång till WIS.
- Snabbutvärdera med kollegorna om hur mötet gick (modereringen, tekniken, upplägget, talarordningen, om syftet uppnåddes) samt dra slutsatser inför nästa möte.
- Kalla till ett eventuellt nästa möte.

## LÄS MER

MSB (2013). *Samverkanskonferenser – råd och rekommendationer*.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

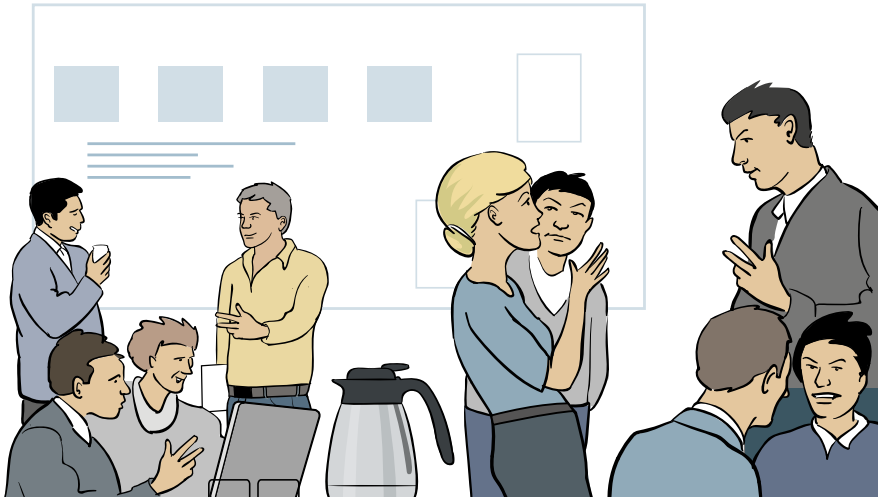
B2

B3



# **Deltagare i en inriktnings- och samordningsfunktion**

# Deltagare i en inriktnings- och samordningsfunktion



Figur 8. Representanter i en inriktnings- och samordningsfunktion.

Som deltagare i inriktnings- och samordningsfunktionen representerar du din egen organisation. Du bör ha mandat att bidra med den egna organisationens resurser och kompetens, alternativt möjlighet att inhämta tillräckligt mandat inom rimliga tidsramar. I inriktnings- och samordningsfunktionen är du en del av din egen organisation med ett särskilt uppdrag att bidra till effektiva helhetslösningar.

## En representant med mandat

Respektive aktör avgör själv vem som ska företräda organisationen och delta i det gemensamma inriktnings- och samordningsarbetet i den aktuella situationen. För att det ska vara möjligt måste det framgå tydligt vad arbetet syftar till och vilka överenskommelser som behöver göras. Beroende på vilka frågor som ska hanteras kan representanterna variera över tid.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



## Medverka aktivt

Att delta i inriktnings- och samordningsarbetet innebär att du aktivt medverkar för att åstadkomma effekt tillsammans med andra aktörer. Som representant i inriktnings- och samordningsfunktionen har du ett ansvar att:

- Aktivt bidra till att hanteringen av samhällsstörningar sker utifrån en helhetssyn. Det kan innebära att din egen organisations intressen i vissa fall får stå tillbaka för andras.
- Vara väl förberedd till möten (se tips på följande sidor).
- Medverka i arbetet att, vid behov, träffa konkreta överenskommelser om aktörsgemensam inriktning och samordning.
- Se till att det fattas formella beslut i den egna organisationen utifrån överenskommelserna i ISF, samt att besluten realiserar i den egna organisationen.

## Förmedla lägesbilder till andra aktörer

Din organisation behöver ha en god förmåga att sammanställa och förmedla lägesbilder som innehåller relevant information för andra aktörer utifrån den uppkomna händelsen. Vanligen begär värden in lägesbilder som ett underlag till arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen. Du kan också bli ombedd att göra en kort lägesrapportering vid möten. Bedömningen görs ur din egen organisations perspektiv och kan innefatta:

- Aktuellt läge.
- Möjlig händelseutveckling.
- Behovs- och resursbild.
- Bedömning av egen uthållighet.
- Vidtagna och planerade åtgärder.
- Behov av samverkan med andra aktörer.
- Bilden av samhällsstörningarna.

## Att arbeta och åstadkomma effekt tillsammans

Att agera tillsammans underlättas av nätverk och goda relationer mellan berörda aktörer. Öppenhet, förtroende samt kunskap och respekt för varandras roller påverkar också resultatet av samverkan. Men verkligt samarbete börjar inom dig själv, det är viktigt att:

- **Du har en öppen och tillmötesgående attityd:** bidra till att diskussioner och samtal präglas av öppenhet och ärlighet.
- **Du har en god samarbetsförmåga:** lär känna dig själv och försök förstå andra tillräckligt väl för att kunna hantera samarbetsfrågor i gruppen.
- **Du är beredd att jämkla mellan olika intressen:** genom förhandling och problemlösning kan ni hantera de motstridiga intressen och viljor som kan finnas i det aktörsgemensamma arbetet.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Social och kulturell kompetens

Förmågan till socialt samspel är viktig när det kommer till arbete över aktörsgränserna. Du bör vara bra på att lyssna på andra, liksom att kunna uppmärksamma alla i gruppen och visa att de är betydelsefulla.

Att underlätta arbete över aktörsgränserna innebär att:

- Vara medveten om den egna organisationens syn på samhället.
- Vara medveten om den egna organisationens förhållande till andra aktörer.
- Ha kunskap om hur andra aktörer arbetar och ser på samhället.

### PRAKTISKA TIPS TILL DIG SOM SKA MEDVERKA I INRIKTNINGS- OCH SAMORDNINGSFUNKTIONEN

- Förstår jag syfte och mål med inriktnings- och samordningsfunktionen?
- Har vi rätt representation med mandat på ISF:s möten utifrån det som ska åstadkommas – tjänsteman i beredskap, beslutsfattare, expert, kommunikatör etc.?
- Alla har ansvar för att tänka på helheten i en händelse:
  - På vilket sätt kan min organisation bidra med stöd till andra aktörer?
  - På vilket sätt kan vår organisation behöva hjälp och stöd?  
Vilken information behöver min organisation?
- Förstår jag de olika aktörernas ansvarsområden i förhållande till min egen organisation?
- Är någon del i vår information känslig att dela till andra?  
Om ja, vilka åtgärder behöver jag då vidta innan jag eventuellt delar den?
- Åtterrapporera till din egen organisation.
- Se till att de överenskommelser om inriktning som träffats inom ramen för ISF, omvandlas till beslut och åtgärder i din egen organisation.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



# **Koordinator i stödet till en inriktnings- och samordningsfunktion**

# Koordinator i stödet till en inriktnings- och samordningsfunktion



**Figur 9.** Koordinatorm i stödet till en inriktnings- och samordningsfunktion spelar en central roll för analysarbetet.

Uppgiften för koordinatorm är att planera och hålla samman det aktörsövergripande arbetet som bedrivs i stödet. Arbetet innebär att jobba tätt tillsammans med andra i stödet för att bland annat ta fram analyser och samlade lägesbilder som beskriver konsekvenser, hjälpbehov, resurser och effekter av åtgärder.

## Koordinatorn håller samman arbetet

Stödet till inriktnings- och samordningsfunktionen bidrar med analyser och underlag. Koordinatorn ansvarar för att hålla samman arbetet i stödet. En viktig uppgift är att ta fram underlag för aktörsgemensamt agerande som bland annat redovisar konsekvenser, behov, resurser och effekter av vidtagna åtgärder. Detta underlag ska sedan presenteras för, och behandlas i, inriktnings- och samordningsfunktionen. Koordinatorn eller annan representant från stödet bör närvara vid inriktnings- och samordningsfunktionens möten.

I koordinators uppdrag ingår även att ta ställning till, i samråd med ordföranden för ISF, vilka frågor som kan lösas i stödet och vilka som måste lyftas till funktionen.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Vem kan vara koordinator?

Värden för inriktnings- och samordningsfunktionen utser koordinator till stödet. I de flesta fall bemannas koordinatorrollen med personal från den egna organisationen. Det finns dock inget som hindrar att en koordinator från en annan organisation utses. Koordinatorrollen bör bemannas med personer som har:

- Bred kompetens i sektorsövergripande frågor.
- God kännedom om relevanta regelverk.
- God förmåga att organisera och arbetsleda.

Kvalificerad utbildning och övning är en stor del av förberedelsen. I koordinators uppdrag ingår att vara initierande, pådrivande, samordnande och stödjande.

## Arbetsuppgifter

Koordinator ska se att tilldelade uppgifter i stödet blir lösta. Det kan innebära att:

- Koordinera de olika arbetsuppgifterna i stödet.
- Främja god gruppsammanhållning som bygger på tillit.
- Förebygga grupptänkande.
- Hantera stress på individ- och gruppnivå.
- Tillämpa effektiva metoder och verktyg, till exempel helhetsmetoden och lägesanalys, för att skapa underlag för inriktning och samordning.

Se bilaga 3. *Exempel på rollkort.*

### LÄS MER

Människors samspel i grupp:  
MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 47–53.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



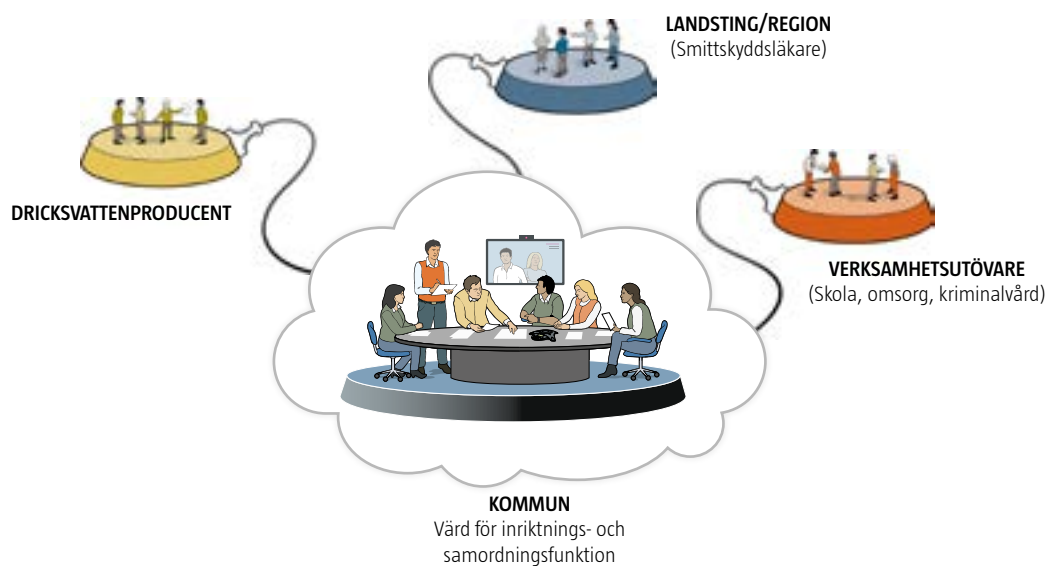
**BILAGA 1**  
**Exempel på**  
**tillämpningar av**  
**ISF och ISF stöd**

# BILAGA 1

## Exempel på tillämpningar av ISF och ISF stöd

### Inriktnings- och samordningsfunktion på lokal nivå

Detta är ett exempel i samband med smitta i dricksvatten. Kommunen är värd för en inriktnings- och samordningsfunktion. Övriga aktörer i det här exemplet är dricksvattenproducenten, t.ex. den kommunala VA-förvaltningen eller VA-bolaget, smittskyddsläkare från landsting/region, en eller flera representanter från offentliga och privata aktörer med prioriterade verksamheter, t.ex. skola, omsorg och kriminalvård. Räddningstjänst och frivilliga resursgruppen (FRG) kan ingå i inriktnings- och samordningsfunktionen för att bistå i arbetet med nödvattenförsörjningen. Representanter från industri som är beroende av rent dricksvatten i sin produktionsprocess skulle också kunna ingå i inriktnings- och samordningsfunktionen. En representant från VAKA, den nationella vattenkatastrofgruppen, finns med i stödet till inriktnings- och samordningsfunktionen.



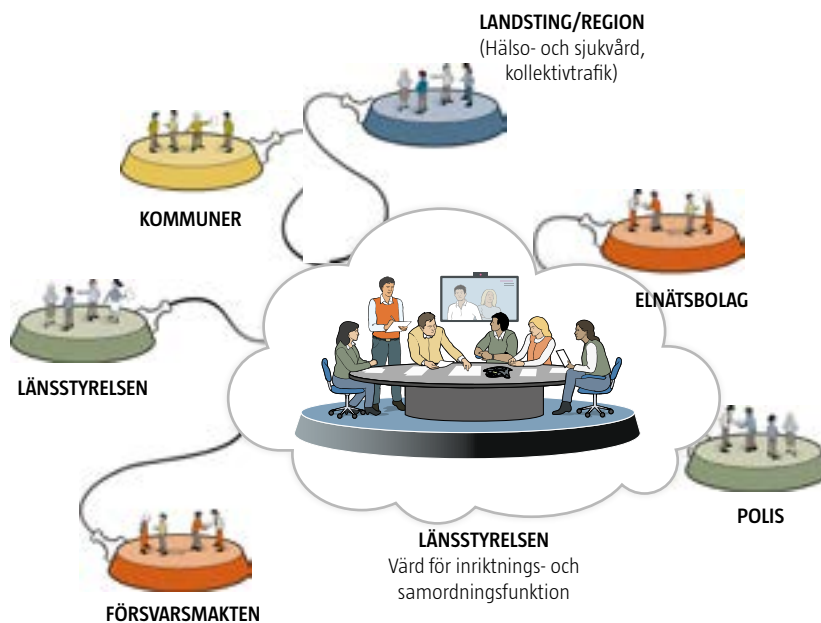
Figur 10. Exempel på Inriktnings- och samordningsfunktion på lokal nivå i samband med smitta i dricksvatten.

#### EXEMPEL PÅ ÖVERENSKOMMELSE I INRIKTINGS- OCH SAMORDNINGSFUNKTIONEN PÅ LOKAL NIVÅ:

”Överenskommelse kl. 13:00: Den gemensamma inriktningen är att verksamheter inom vård och omsorg, centralkök samt kriminalvård har högsta prioritet vad gäller vatten av dricksvattenkvalitet som kan komma att levereras i nödvattentankar. Målet är att detta ska levereras inom 6 timmar. Information till medborgare, media och andra ska vara tydlig och samordnad. Aktörerna inom inriktnings- och samordningsfunktionen ställer skyndsamt tillgängliga resurser till förfogande till dricksvattenproducenten för att bistå i arbetet med nödvattenförsörjningen på ett samordnat och effektivt sätt. Ny överenskommelse ska göras senast kl. 17:00.”

## Inriktungs- och samordningsfunktion på regional nivå

Detta är ett exempel i samband med att en storm dragit in över ett län. Länsstyrelsen är värd för en inriktungs- och samordningsfunktion med bland andra länets kommuner, representanter för hälso- och sjukvården samt kollektivtrafiken, elnätbolag samt representanter från Polisen och Försvarsmakten. Inriktungs- och samordningsfunktionen levererar överenskommelser kring exempelvis prioriteringar av åtgärder och resurser, samt samordnade budskap till allmänhet och media. Stödet levererar underlag till inriktungs- och samordningsfunktionen i form av samlade lägesbilder samt förslag till överenskommelser.



Figur 11. Exempel på en inriktungs- och samordningsfunktion på regional nivå i samband med att en storm dragit in över länet.

### EXEMPEL PÅ EN ÖVERENSKOMMELSE I INRIKTNINGS- OCH SAMORDNINGSFUNKTIONEN PÅ REGIONAL NIVÅ:

”Överenskommelse kl. 12:00: Aktörerna i inriktungs- och samordningsfunktionen har kommit överens om att prioritera vägarna 1, 2 och 3 som ska röjas initialt för att skydda människors liv och hälsa och säkra samhällets funktionalitet. I området Mellanboda ska byggnad A och B omgående evakueras, på grund av risk för människors liv och hälsa, med biträde av polisen. Detta ska snarast kommuniceras till allmänheten via aktörernas egna informationskanaler. Aktörerna ska bidra med en resursförteckning avseende personal och utrustning för röjning av vägar till ISF stöd senast klockan 14:00. ISF stöd får i uppdrag att förbereda ett beslut för länsstyrelsens övertagande av kommunal räddningstjänst. Underlaget ska presenteras för ISF vid nästa möte som genomförs kl. 14:00.”

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



## MSB:s tillämpning av ISF och ISF-stöd på nationell nivå

Regeringen har via 7 § i MSB:s myndighetsinstruktion (2008:1002) gett MSB i särskilt uppdrag att stödja samordningen på nationell nivå. Texten nedan beskriver hur de aktörsgemensamma formerna tillämpas när MSB är värd för Nationell ISF.

### Överenskommelser för aktörsgemensam hantering

Grunden för att säkerställa inriktning och samordning på nationell nivå utgörs i vardagen av de regelbundna samverkanskonferenserna som MSB genomför varje vecka och, vid en samhällsstörning, av operativa samverkanskonferenser. Nationell ISF är en särskild form av nationell samverkanskonferens som aktiveras då samhällsstörningar kan få så stora konsekvenser att aktörsgemensam inriktning och samordning på regional nivå inte räcker till, utan överenskommelser kan behövas på nationell nivå. Nationell ISF samlar representanter från de aktörer, exempelvis centrala myndigheter, privata aktörer och länsstyrelser, som kan träffa de överenskommelser och vidta de åtgärder som driver den aktörsgemensamma hanteringen framåt.

MSB bjuder in till och driver arbetet i sin roll som ordförande för Nationell ISF, och ansvarar för att forumet utan dröjsmål behandlar de förslag till åtgärder som Nationellt ISF-stöd levererar. Ordföranden har ansvaret att hitta en väg framåt i de fall aktörerna inte är överens.

MSB driver även som koordinator arbetet i Nationellt ISF-stöd som bereder underlag för Nationell ISF att ta ställning till. Vid behov medverkar externa aktörer och ISF-stöd kan samlas fysiskt eller arbeta tillsammans på distans.

### Initiera och aktivera

Förslag om att initiera Nationell ISF och Nationellt ISF-stöd kommer som regel från MSB men kan även komma från externa aktörer. Om externa aktörer på regional och nationell nivå ser behov av en Nationell ISF, kontaktar de TiB-funktionen på MSB som har rollen som inriktnings- och samordningskontakt (ISK). Om MSB utifrån sin egen analys delar aktörernas bedömning initierar MSB:s TiB-funktion Nationell ISF och Nationellt ISF-stöd.

1

2

3

4

5

6

7

8

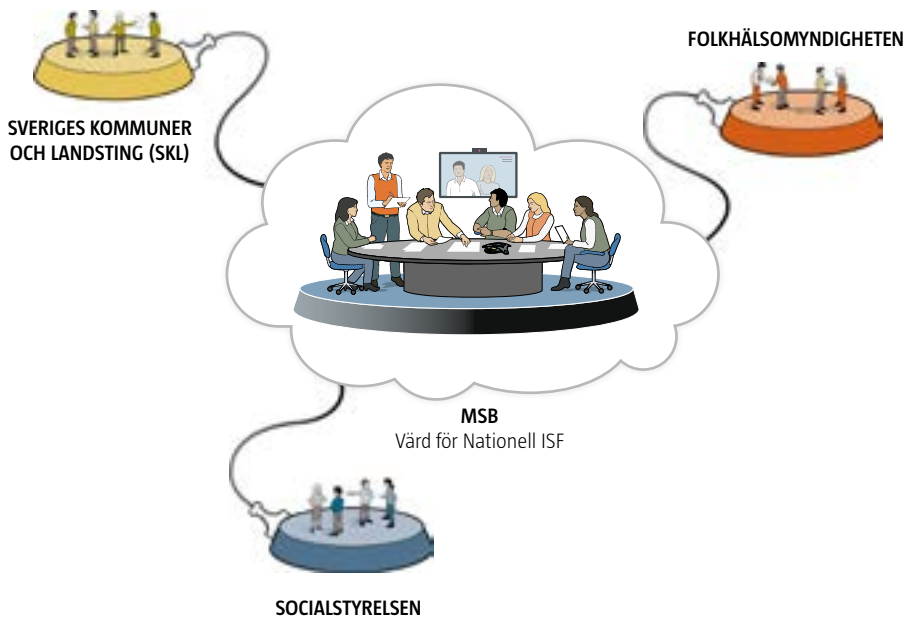
B1

B2

B3

### Exempel från flyktingsituationen hösten/vintern 2015–2016

Under hanteringen av flyktingsituationen gav MSB stöd till de berörda aktörerna på nationell och regional nivå, främst Socialstyrelsen och SKL, i att finna lösningar på olika uppkomna problemställningar. MSB var bland annat sammankallande till diskussioner om och pådrivande i hanteringen av att möjliggöra för landstingen att få kontaktuppgifter från Migrationsverket om asylsökande för att kunna kalla till hälsoundersökningar. Dessa uppgifter var belagda med sekretess och Migrationsverket hade inte befogenheter att dela kontaktuppgifterna med landstingen. MSB var pådrivande för att en hemställan till Regeringskansliet om tillägg i förordningen för sådan befogenhet togs fram av SKL, Socialstyrelsen och Folkhälsomyndigheten. Detta gjordes inom ramen för en Nationell ISF under MSB:s värdskap. Som resultat av detta arbete fattade regeringen beslut om en förordningsändring som möjliggjorde detta torsdagen den 28 januari 2016.



Figur 12. Aktörer i Nationell ISF i samband med flyktingsituationen under hösten 2015.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



# **BILAGA 2**

## **Metoder och verktyg**

## BILAGA 2

# Metoder och verktyg

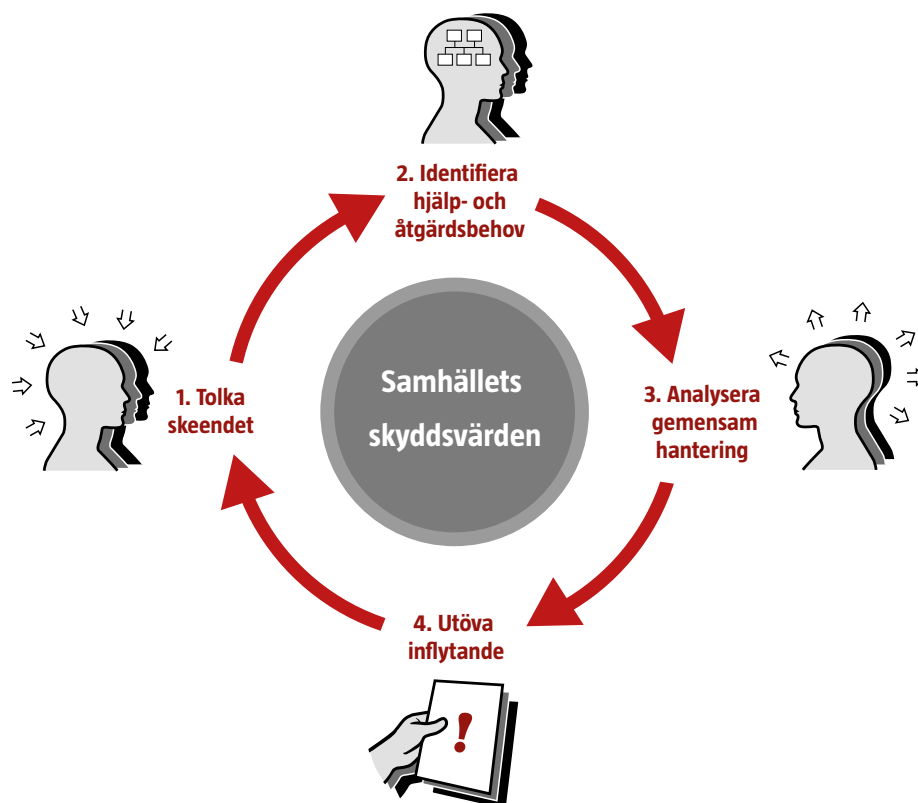
Här beskrivs metoder och verktyg som kan vara användbara i arbetet med inriktning och samordning.

### Helhetsmetoden – en analys i fyra steg

Metoden är avsedd att tillämpas aktörsgemensamt, exempelvis i inriktnings- och samordningsfunktionens arbete. Den används i planering, hantering och uppföljning av händelser.

Helhetsmetoden syftar till att inventera och hantera hjälpbehov, resurser och åtgärder utifrån en helhetssyn och består av fyra steg:

1. Tolka skeendet.
2. Identifiera hjälp- och åtgärdsbehov.
3. Analysera den gemensamma hanteringen.
4. Utöva inflytande.



Figur 13. En helhetsmetod för att använda samhällets samlade resurser så effektivt som möjligt.

#### LÄS MER

Helhetsmetoden och exempel på stödfrågor i varje steg:

MSB (2015) *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 87–93.

Tabell 1 illustrerar hur helhetsmetoden kan användas som arbetsgång i ett aktörs-gemensamt sammanhang. Arbetsgången i exemplet utgår från att man beslutat om en fysisk träff för inriktnings- och samordningsfunktionen. I exemplet har en aktör tagit på sig värdskapet och denna har också analyserat vilka aktörer som bör medverka. Under andra förhållanden – exempelvis vid ett virtuellt möte – kan vissa punkter på dagordningen behöva justeras. Helhetsmetoden förutsätter att aktören har en helhetssyn och att metoden tillämpas löpande i såväl planering, genomförande som uppföljning.

## Helhetsmetoden i samband med ett möte i inriktnings- och samordningsfunktionen

I tabellen nedan ges exempel på hur helhetsmetoden kan integreras vid ett möte i inriktnings- och samordningsfunktionen.

	AKTIVITETER	ANSVARIG
Kallelse	<p>Representanter och eventuellt adjungerade organisationers kontaktpersoner (ISK) får kallelse till ISF innehållande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tid och plats för ISF-arbetet (ett möte/löpande arbete).</li> <li>• Syftet med ISF (inriktning, samordning, information, beslut).</li> <li>• Förberedelser (t.ex. lägesrapport, svar på en fråga).</li> <li>• Eventuella rutiner vid ankomst till mötesplatsen.</li> </ul>	Ordförande ISF
Förberedelser	<p><b>Skicka</b> en lägesrapport om det begärs.</p> <p><b>Utse</b> lämplig person (-er) att medverka kopplat till syftet med träffen.</p> <p><b>Inventera</b> om det finns specifika frågor som ska föras fram (egna behov eller möjligheter att hjälpa andra aktörer).</p> <p><b>Planera</b> för uthållighet om ISF ska verka under längre tid (avlösning).</p> <p><b>Säkerställ</b> samband mellan aktörens egen organisation och den utsedda representanten i ISF.</p>	Deltagande aktörer
Förberedelser	<p><b>Skapa</b> samlad lägesbild, inklusive de kommunikativa perspektiven, utifrån lägesrapporter. Skicka om möjligt ut den samlade lägesbilden innan mötet.</p> <p><b>Informera</b> internt och externt att detta möte ska ske (även till icke kallade för kännedom).</p> <p><b>Ordningsställa/möblera</b> lokaler på ett lämplig vis för samverkan.</p> <p><b>Förbered</b> deltagare som kommer att ha redovisningar samt ordna med någon som för minnesanteckningar.</p>	Ordförande ISF och Koordinator ISF-stöd
Formalia	<p><b>Kontrollera</b> närvaron och presentera deltagarna.</p> <p><b>Klargör</b> syftet med att aktivera ISF.</p> <p><b>Beskriv</b> arbetsprocessen för ISF arbetet (mötestider, dagordning, mötesanteckningar samt sekretessfrågor).</p>	Ordförande ISF
Tolka skeendet	<p><b>Redovisa</b> den samlade lägesbilden, inklusive den kommunikativa lägesbilden, för deltagarna.</p> <p><b>Komplettera eller justera</b> lägesbilden i dialog med representanterna.</p>	Koordinator ISF-stöd

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

	AKTIVITETER	ANSVARIG
Hjälpbetov	<p><b>Redovisa</b> en sammanställning av hittills identifierade hjälpbetov och informationsbetov.</p> <p><b>Komplettera eller justera</b> sammanställningen av hjälpbetoven och informationsbetoven i dialog med representanterna.</p>	Koordinator ISF-stöd
Analysera	<p><b>Prioritera</b> hjälpbetoven baserat på tillgängliga kunskaper om händelsen och dess konsekvenser (hjelpbetov som inte verkar vara omhändertagna och får svåra konsekvenser prioriteras högt, medan betov som tillgodoses prioriteras lågt).</p> <p><b>Identifiera</b> inriktningar och möjligheter till samordning i arbetet som hanterar de prioriterade hjälpbetoven.</p> <p><b>Gör överenskommelser</b> om aktörsgemensam inriktning och samordning.</p> <p><b>Sammanfatta</b> resultatet och dokumentera överenskommelserna.</p> <p><b>Fastställ</b> när och var nästa möte för ISF ska ske.</p> <p><b>Ange</b> tid för nästa lägesrapport från samverkande aktörer.</p>	Ordförande ISF
Utöva inflytande	<p><b>Kontakta</b> aktörernas respektive krisledning och informera om gjorda överenskommelser samt följ upp att aktörerna bidrar till den gemensamma hanteringen.</p> <p><b>Arbeta</b> vid betov i grupper med representanter från flera aktörer för att realisera överenskommelser.</p>	Deltagare i ISF

Tabell 1. Helhetsmetoden integrerad vid ett möte i inriktnings- och samordningsfunktionen.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

## Exempel på dagordning för ett möte med inriktnings- och samordningsfunktionen

Dagordningen i tabellen nedan illustrerar hur helhetsmetoden kan integreras i mötesschemat. Dagordningen anger i vilken turordning frågorna ska behandlas.

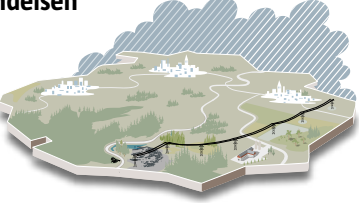
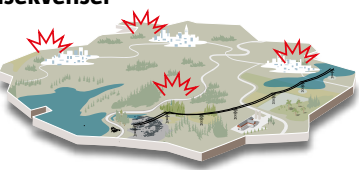


<b>DAGORDNING FÖR INRIKTNINGS- OCH SAMORDNINGSMÖTE</b>	
<i>Datum och tid:</i> 12 juni 2017 kl. 14:00	
<i>Telefonnummer:</i> 08-555 55 55	
<i>Kod:</i> 5555#	
<i>Vänligen stäng av mikrofonen (mute-knappen) när du inte talar</i>	
<b>SYFTE</b>	
Mötets syfte är att med anledning av översvämningarna i X-län skapa en samlad lägesbild kring händelsen samt att identifiera behov av gemensam inriktning och samordning av åtgärder.	
<b>DAGORDNING</b>	
<b>Programpunkt</b>	<b>Föredragande</b>
<b>Formalia</b> 1. <i>Inledning</i>	<i>Ordförande ISF</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Upprop.</li> <li>b. Syfte.</li> <li>c. Mötesregler (t.ex. regler för talarordning eller sekretess).</li> </ul>	
<b>Tolka skeendet</b> 2. <i>Samlad lägesbild</i>	<i>ISF-stöd</i>
Representant från ISF-stöd presenterar underlag, därefter gemensam diskussion. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sammanfattning av läget utifrån inlämnade lägesrapporter.</li> <li>b. Händelseutveckling och konsekvenser på kort och lång sikt.</li> <li>c. Eventuella kompletteringar och frågor från aktörerna.</li> </ul>	
<b>Hjälpbehov</b> 3. <i>Identifiera hjälp- och åtgärdsbehov inklusive informationsbehov</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vilka hjälp- och informationsbehov finns i samhället på kort och lång sikt?</li> <li>b. Vilka åtgärder måste vidtas på kort och lång sikt?</li> <li>c. Vilka aktörer ansvarar för olika åtgärder?</li> </ul>	
<b>Analysera gemensam hantering</b> 4. <i>Analys</i>	<i>ISF-stöd</i>
Ta in kunskap om aktörer och deras ageranden. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Möter aktörernas samlade agerande hjälpbehoven?</li> <li>b. Finns det några hjälpbehov som inte blir åtgärdade?</li> <li>c. Hur fungerar kommunikationen?</li> </ul>	
<b>Utöva inflytande</b> 5. <i>Överenskommelser</i>	<i>ISF-stöd</i>
Representant/-er från ISF-stöd presenterar förslag. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prioritera hjälpbehov.</li> <li>b. Aktörsgemensam inriktning.</li> <li>c. Samordning av åtgärder.</li> <li>d. Samordnad kommunikation t.ex. budskap.</li> </ul>	
<b>Avslutning</b> 6. <i>Sammanfattning av mötet</i>	<i>Ordförande ISF</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Distribution av minnesanteckningar.</li> <li>b. Nästa möte.</li> </ul>	

## Lägesbildens innehåll

Lägesbilder innehåller information i form av exempelvis resurser, hjälpbehov, informationsbehov, åtgärder, prognoser och uppfattningar. Eftersom tabellen innehåller ganska många områden är det värt att notera att alla delar inte är relevanta eller möjliga att prioritera. Vid en initial bedömning av en situation är det rimligt att inte alla områden inkluderas.

## Lägesbildens innehåll



<p><b>Händelsen</b></p> 	<p>Samhällsstörningen (smitta, storm, brand, social oro med mera). Det som har hänt (vad, var, när). Drabbade. Förväntad händelseutveckling. Hur samhällsstörningen uppfattas (i media och hos den enskilde medborgaren).</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Konsekvenser</b></p> 	<p>Omedelbara konsekvenser. Konsekvenser på kort och lång sikt. Möjliga spridningseffekter.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Åtgärder och resurser</b></p> 	<p>Genomförda och planerade åtgärder. Resurssituation och resursbehov. Informationsåtgärder.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p><b>Aktörer</b></p> 	<p>Involverade aktörer. Pågående och planerad samverkan (forum, tidpunkt, syfte). Samverkansbehov/-möjligheter med frivilliga och företag.</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Figur 14. Exempel på aspekter som bör finnas med vid skapandet av lägesbilder.

### LÄS MER

Skapa och analysera lägesbild:  
MSB (2015). *Gemensamma grunder för samverkan och ledning vid samhällsstörningar*, s. 129–134.

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3



## Lägesanalys

En lägesanalys är en organiserad aktivitet för att analysera innehållet i lägesbilder. Figur 15 illustrerar hur en händelse- och åtgärdsanalys kan skapas med utgångspunkt i en tidslinje för att få en överblick över vad som har inträffat, vad som händer och vad som kan inträffa.



	Vad har inträffat?	Vad pågår nu?	Vad kan inträffa?
<b>Händelsen</b>	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....
<b>Åtgärder</b>	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....	..... ..... ..... .....

→ Tid

Figur 15. Här är ett exempel på hur du kan skriva en händelse- och åtgärdsanalys.

Organisationer kan göra egna tillämpningar av händelse- och åtgärdsanalysen som passar det aktuella sammanhanget, se exempel från Nordsam nedan (Nordsam är ett samarbete för att stärka samhällets beredskap och förmåga att hantera kriser i Sveriges sex nordligaste län).



Länsstyrelserna

**HÄNDELSE- OCH ÅTGÄRDSANALYS**

	Vad har inträffat?	Vad pågår nu?	Vad kan inträffa?
Händelsen/ konsekvenser			
Mediabild (även sociala medier)			
Hjälpbehov			
	Vilka åtgärder har vidtagits?	Vilka åtgärder pågår nu?	Vilka åtgärder förväntas behövas?
Åtgärder			

Figur 16. Exempel på en utvecklad variant av händelse- och åtgärdsanalys med mediabild och hjälpbehov.

1

2

3

4

5

6

7

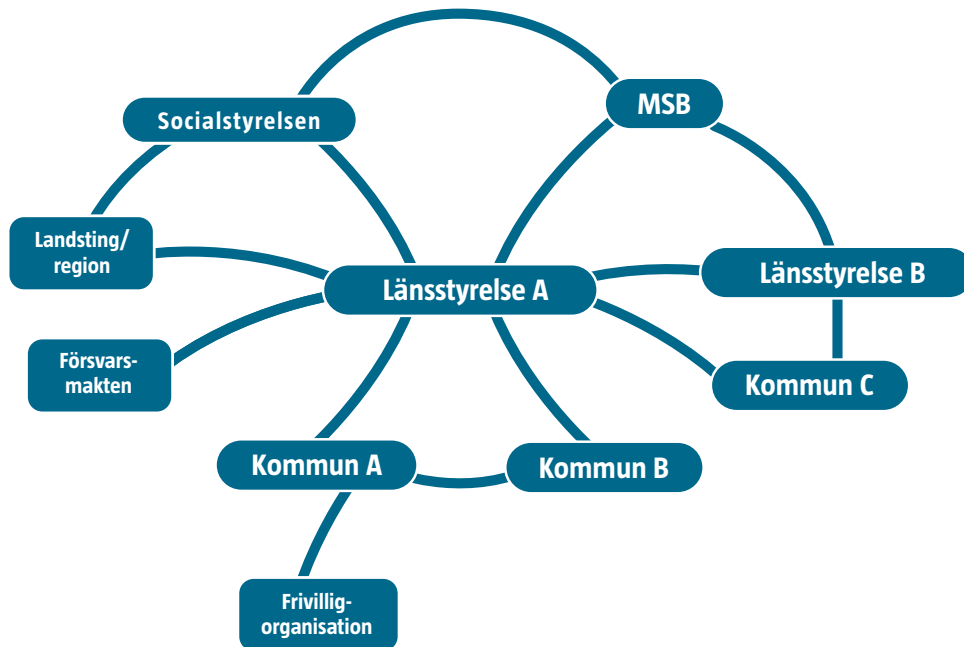
8

B1

B2


B3

En **aktörsanalys** syftar till att skapa en överblick över aktiverade relationer vid aktörs gemensam hantering av en samhällsstörning. Den ska stödja en analys av aktörernas olika prioriterade fokus i den specifika händelsen samt de kommunikationsmässiga utmaningarna



Figur 17. Här är ett exempel på hur du kan göra en aktörsanalys.

**Skade- och konsekvensanalysen** syftar till att skapa en överblick över de konsekvenser som den inträffade samhällsstörningen har gett upphov till, eller riskerar att ge upphov till. En analys av skador och konsekvenser kan göras med olika detaljeringsgrad utifrån aktörens specifika ansvar och tidsperspektiv.



Påverkade samhällsfunktioner	Ej påverkade samhällsfunktioner	Samhällsfunktioner som riskerar att påverkas
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Figur 18. Här är ett exempel på hur du kan göra en skade- och konsekvensanalys.

1
2
3
4
5
6
7
8
B1
B2
B3



# **BILAGA 3**

## **Exempel på rollkort**

# BILAGA 3

## Exempel på rollkort

Nedan ges exempel på hur rollkort kan utformas för de tre rollerna inriktnings- och samordningskontakt, ordförande ISF samt koordinator ISF-stöd.

INRIKTNINGS- OCH SAMORDNINGSKONTAKT (ISK)
<p><b>Ansvar</b></p> <p>Inriktnings- och samordningskontakten ansvarar för att vara första kontaktpunkt med hög tillgänglighet gentemot andra aktörer, samt att initiera och samordna det inledande arbetet vid en samhällsstörning.</p>
<p><b>Arbetsuppgifter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedriva löpande omvärldsbevakning.</li> <li>• Upprätthålla uppdaterade kontaktuppgifter till andra aktörer.</li> <li>• Göra en initial bedömning.</li> <li>• Etablera kontakt och dela information med andra aktörer.</li> <li>• Kontakta värden för att initiera en inriktnings- och samordningsfunktion.</li> </ul>
<p><b>Checklista för inledande åtgärder</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gör en initial bedömning – vad har hänt, vilka konsekvenser skulle det kunna leda till, vilka bör informeras, vilket behov av samverkan finns?</li> <li>2. Kontakta berörda aktörer för att dela information kring det inträffade samt informera i egen organisation.</li> <li>3. Vid behov, kontakta värden (kommun, länsstyrelse) för att initiera en inriktnings- och samordningsfunktion.</li> </ol>

ORDFÖRANDE INRIKTNINGS- OCH SAMORDNINGSFUNKTION
<p><b>Ansvar</b></p> <p>Ordförande ansvarar för att driva arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen i syfte att omsätta aktörernas förmåga till effekt på bästa sätt.</p>
<p><b>Arbetsuppgifter</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktivera stödet.</li> <li>• Bjuda in berörda aktörer till arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen.</li> <li>• Förbereda och leda möten i inriktnings- och samordningsfunktionen.</li> <li>• Säkerställa att möten dokumenteras och att informationen görs tillgänglig för andra aktörer.</li> <li>• Följa upp åtgärder och frågeställningar som hanteras i inriktnings- och samordningsfunktionen.</li> </ul>
<p><b>Checklista för inledande åtgärder</b></p> <p>När beslut är fattat att en inriktnings- och samordningsfunktion ska aktiveras:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analysera vilka aktörer som bör bjudas in till arbetet i inriktnings- och samordningsfunktionen.</li> <li>2. Formulera syftet med ett inledande möte. Sammanställ dagordning där mötets syfte tydligt framgår.</li> <li>3. Ta fram informationsunderlag till mötet och förbered föredragande personer.</li> <li>4. Uppgifterna kring dokumentation, informationsunderlag och mötesinbjudningar delegeras till stödet, i de fall det är aktiverat.</li> </ol>

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

<b>KOORDINATOR ISF-STÖD</b>	
<b>Ansvar</b>	Koordinatören ansvarar för att hålla samman arbetet i stödet, där en viktig uppgift är att ta fram underlag för aktörsgemensamt agerande som bl.a. redovisar konsekvenser, behov, resurser och effekter av vidtagna åtgärder.
<b>Arbetsuppgifter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinera de olika arbetsuppgifterna i stödet.</li> <li>• Främja god grupsammanhållning som bygger på tillit.</li> <li>• Förebygga grupptänkande.</li> <li>• Hantera stress på individ- och gruppnivå.</li> <li>• Tillämpa effektiva metoder och verktyg, till exempel helhetsmetoden och lägesanalys, för att skapa underlag för inriktning och samordning.</li> </ul>
<b>Checklista för inledande åtgärder</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifiera, tillsammans med ordföranden för inriktnings- och samordningsfunktionen, vilka arbetsuppgifter som är högst prioriterade för stödet.</li> <li>2. Bemanna och fördela arbetsuppgifter.</li> <li>3. Dokumentera arbetet löpande och säkerställ en god informationsdelning inom stödet, till inriktnings- och samordningsfunktionen samt till övriga berörda aktörer. Vad arbetar stödet med just nu? När levereras olika underlag? Vilket underlag behöver stödet få från andra?</li> </ol>

1

2

3

4

5

6

7

8

B1

B2

B3

