

Faktablad

Operativa avdelningen/ Enheten för nationella insatser och civilskydd

MSB1253 April 2021



MSB:s förstärkningsresurs för stöd till samverkan och ledning (FSOL)

Förstärkningsresursen för stöd till Samverkan och ledning (FSOL) syftar till att stödja ansvarig aktörs ledningsfunktion inom ramen för olyckor, kriser och andra samhällsstörningar.

Förstärkningsresursen består personer ur MSB:s resursbas med en bred erfarenhet och kunskap inom krishantering. FSOL:s insatspersonal kan bistå med kompetens men även skapa uthållighet i form av roller funktioner nedan:

- **Stabschef-** kan utgöra stöd i upprättandet av en stab eller gå in i rollen som stabschef.
- **Funktioner i stab/krisorganisationer** – bistå i olika stödfunktioner i en stab/krisorganisation.
- **Metod- och processtöd krishantering**
Stödjer aktören med utformning och anpassning av ledningsorganisationen och utgör metodstöd genom att ta fram förslag till metoder.
- **Kriskommunikation-** kriskommunikatörer som kan bistå på olika nivåer i en organisation

(för information om delresurser GIS, Samband och Räddningstjänst se separata faktablad).

Förfrågan om resurser

Vid behov av förstärkningsresurser kontaktar räddningsledare eller länsstyrelse MSB:s tjänsteman i beredskap, TiB.
Telefon: 054-150150 Samtalet kopplas via SOS Alarm
E-post: tib@msb.se

Information om MSB:s förstärkningsresurser

<https://www.msb.se/sv/amnesomraden/msbs-arbete-vid-olyckor-kriser-och-krig/forstarkningsresurser/>

Information om FSOL med delresurser

<https://www.msb.se/sv/amnesomraden/msbs-arbete-vid-olyckor-kriser-och-krig/forstarkningsresurser/samverkan-och-ledning/>

Kontakta oss:
Tel: 0771-240 240
registrator@msb.se
www.msb.se



Myndigheten för
samhällsskydd
och beredskap

FSOL:s insatspersonal ställs till aktörens förfogande och utgår från MSB:s publikation Gemensamma grunder för samverkans och ledning vid samhällsstörningar.

Insatspersonalen medför vid behov egen kontors- och kommunikationsmateriel såsom dator (skrivare endast GIS), Raket hand enhet, funktions mail samt mobiltelefon.

Att förbereda för mottagande aktör av FSOL:

- Kontorsplats med skrivbord och tillgång till nät och skrivare (om möjligt dator,inlogg, funktionsmail)
- Genomgång av händelsen, arbetssätt, arbetsuppgifter ,stödsystem, kontaktperson mm
- WIS konto
- Informationsmateriel:planer och funktions beskrivningar eventurella roll kort