

SAMVERKAN

STOCKHOLMSREGIONEN

En trygg, säker och störningsfri region

Regionala samverkanskonferenser

Den regionala samverkan täcker in allt från vardaglig, löpande samverkan till planering och agerande före, under och efter större händelser och kriser.

Enligt den nya modellen för regional samverkan finns ett antal forum som arbetar utifrån två perspektiv – ordinarie läge respektive aktiverat läge. Med ordinarie läge menas det löpande samverkansarbetet som pågår före och/eller efter en händelse. Aktiverat läge avser den samverkan som sker i direkt anslutning till en eller flera särskilda händelser.

Följande text beskriver och ger tips kring regionala samverkanskonferenser som hålls på regionalt samordnande nivå.

Ordinarie läge

Under *ordinarie läge* genomför berörda personer varje vecka en regional samverkanskonferens via telefon. Syftet är att dela information, skapa lägesbilder samt identifiera behov av samverkan och planering. Konferensen genomförs vanligtvis på torsdagar kl. 16.00. Berörda deltagare kontaktas via telefon. Ordförande för mötet är Länsstyrelsens tjänsteman i beredskap, TiB.

Det är viktigt att konferensens deltagare är väl förberedda och har med sig aktuell information som dels rör den egna organisationen, dels uppgifter som kan beröra övriga deltagare, samhället i stort och eventuella händelser som pågår.

Aktiverat läge

I *aktiverat läge*, det vill säga akuta eller specifika situationer som kräver särskild hantering, tar berörda aktörer fram en samlad lägesbild och analyserar behovet av gemensamma åtgärder, till exempel att samordna resurser.

Varje aktör som ser ett behov av samverkan kan initiera en regional samverkanskonferens. Det sker via Länsstyrelsens tjänsteman i beredskap, TiB, som nås via SOS-Alarm på telefon 0771-800 900, alternativt via Rakel på funktionsnummer 5320088. Liksom som vid ordinarie läge är Länsstyrelsens TiB ordförande för konferensen.

Dagordning ordinarie läge

- 1 Ordförande öppnar mötet.
- 2 Återkoppling från föregående möte, inklusive behov av uppföljning.
- 3 Information från deltagarna: tidigare, pågående eller kommande händelser.

Exempel:

- Kort information om vad som har hänt.
- Prognos, möjlig händelseutveckling (värsta, bästa respektive mest troliga).
- Vad har gjorts hittills? Information som kan vara till nytta och intresse för andra aktörer.
- Bedömning av möjlighet och förmåga att hantera händelsen.
- Behövs samverkan?
- Behöver man aktivera ytterligare en samverkansnivå?
- Behövs information och samordnad kommunikation?

- 4 Gemensamma åtgärder.
- 5 Ordförande sammanfattar och avslutar mötet.

Förslag till dagordning aktiverat läge

- 1 Ordförande öppnar mötet och redovisar hur konferensen ska genomföras.
- 2 Rapport från den aktör som närmast hanterar händelsen samt redovisning av syfte och mål med konferensen:
 - Kortfattad information om vad som har hänt.
 - Prognos, möjlig händelseutveckling (värsta, bästa respektive mest troliga).
 - Vad som har gjorts hittills.
 - Bedömning av möjlighet och förmåga att hantera händelsen.
 - Behövs samverkan? Finns behov att dela resurser?
 - Behöver man aktivera ytterligare en samverkansnivå för inriktning och prioritering?
 - Behövs information och samordnad kommunikation?
- 3 Frågor från deltagarna.
- 4 Gemensamma åtgärder.
- 5 Nästa möte.
- 6 Ordförande sammanfattar och avslutar mötet.

Checklista för att identifiera kommunikationsbehov

Kommunikationen är en viktig punkt på dagordningen och diskuteras för varje händelse. Till stöd finns ett antal frågor:

- Hur ser det aktuella informationsbehovet ut?
 - Vad behöver allmänheten veta?
 - Vad vill allmänheten veta?
 - Hur bör allmänheten agera i situationen?
- Hur ser vi på vad som har hänt? Varje aktör ger sin bild av händelsen.
- Vad behöver göras för att möta behovet av information?
- Behöver vi samverka i kommunikationsfrågor? Behöver vi ta fram gemensamma budskap?
- Vilka aktörer är berörda? Vem har ansvar för olika kommunikationsåtgärder?
- Möjliga budskap?
- Behöver kommunikationsfrågorna lyftas till andra samverkansnivåer?
- Vilken/Vilka aktörer ansvarar för att planera och samordna kommunikationen?
- Vem är avsändare av budskap? Vilka är talespersoner?

Deltagarna ansvarar för att

- återrapportera från eventuellt tidigare möte
- ta fram en gemensam analys av informationsbehovet
- bedöma om kommunikationen med allmänheten behöver samordnas
- definiera vem/vilka som ska ansvara för att samordna kommunikationen när det gäller exempelvis budskap, avsändare, tidpunkt och kanaler
- bedöma om kommunikationsfrågor behöver lyftas till andra samverkansnivåer.