

Öppen remiss

Den här leveransen är **ett utkast** inom

Gemensamma grunder - Ramverk för samverkan och ledning.

Mellan **14 december 2023 och 7 februari 2024** är utkastet på öppen remiss. Läs mer om vad öppen remiss innebär samt hur du lämnar dina synpunkter och hjälper oss att bidra till vidareutvecklingen på: www.msb.se/samverkanledning. Gemensamma grunder ramverk och i Faktaruta: Vidareutveckling pågår – hjälp oss.

Leveransen riktar sig i första hand till dig som är hanterare eller förmågebyggare.

Leveransen innehåller stödmaterial som kopplar till Process för inriktning och samordning.

I samband med den här leveransen önskar vi dina synpunkter på:

- Stödjer det här materialet det aktörsgemensamma arbetet vid samhällsstörningar i fredstid och under höjd beredskap?
- Är stödmaterialiet lättförståeligt?
- Är stödmaterialiet användbart i det aktörsgemensamma sammanhanget?
- Är det något som saknas?

Motivera dina svar!

Trevlig läsning!

Stöd för att skapa informationsunderlag

Informationsdelning mellan olika aktörer är en förutsättning för välgrundade överenskommelser och beslut. Om informationsdelningen dessutom är effektiv och genomtänkt blir det lättare att få ett bra grepp om vad som har hänt och om vad som måste göras.

Grundläggande för att producera och ta emot informationsunderlag är att aktörer

- ✓ både söker och förmedlar information i ett tidigt skede
- ✓ anpassar informationens innehåll och form efter mottagarens behov
- ✓ kommer överens med andra aktörer om hur de ska dela information

Checklista för att skapa informationsunderlag till andra aktörer:

- ✓ Ta reda på syftet och målgruppen. Vem ska ha informationen och vad ska de använda den till?
- ✓ Ta ställning till om den egna organisationen kan lämna ut informationen. Ofta kan åtminstone delar av informationen lämnas ut. Tydliggör om informationen kräver särskilt omhändertagande hos den mottagande parten, till exempel vid affärskritisk, känslig eller skyddsvärd information.
- ✓ Anpassa innehållet och språket till mottagaren. Vad är särskilt intressant för mottagaren att få kännedom om? Finns det fackuttryck som vi kan undvika eller som vi behöver förklara?
- ✓ Kan vi förtydliga informationen med hjälp av bilder, färger, diagram eller kartor?
- ✓ Ange tidsstämpel. När skapade vi informationen och när uppdaterar vi den? Hur länge är den aktuell? Hur kan andra hålla sig uppdaterade? Ange även kvalitetsnivå: Bygger informationen på svaga indikationer, egna eller andras bedömningar eller på bekräftad information?

Gemensamma grunder – Ramverk för samverkan och ledning

Syftet med detta stödmaterial är att ge stöd åt att genomföra momentet:

Dela information

Momentet återfinns i Process för inriktning och samordning – hur ska det göras? på nivån Arbets sätt i Ramverket.